



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 21/01 /2025
Área solicitante: GRUPO ADMINISTRATIVO – TERRITORIAL BOYACA CASSNARE	
Responsable del área solicitante: CARLOS EDUARDO GRANADOS LARROTA	
Objeto: Contratar el arrendamiento de un bien inmueble para el desarrollo de actividades administrativas, donde se garantice espacios para la adecuada disposición del archivo documental, la bodega de almacenamiento y espacios de trabajo para el centro de tutoría en Tunja	

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) se creó mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica y técnica, administrativa, financiera, patrimonio independiente, según las normas del Sistema Nacional de Educación Superior y del Servicio Público de Educación Superior.

El artículo 1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 definió que la ESAP “es un Establecimiento Público, de carácter universitario, cuyo objeto es la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y ciudadano”.

Posteriormente, mediante el Decreto 164 del 16 de febrero de 2021, se modificó la estructura de la ESAP y se determinó como objeto: “la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.” (...)

La ESAP tiene como misión *formar con alta calidad servidores públicos y ciudadanos éticos, empoderados, comprometidos con la construcción de paz en sus territorios y con la justicia social, económica y ambiental, generadores de conocimiento en el campo de la administración pública y capaces de consolidar ciudadanías e instituciones que transformen positivamente las realidades locales, nacionales y globales.*

De conformidad con el artículo 41 del referido Decreto 164 de 2021, por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, son funciones de la Dirección Territorial, entre otras, las siguientes:

- *Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.*



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

- *Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.*
- *Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con administración de bienes muebles e inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano, de conformidad con las políticas establecidas.*

De igual forma, el artículo 3 de la Resolución 612 de 2021, por la cual se crean grupos internos de trabajo en las Direcciones Territoriales, son funciones de la coordinación administrativa y financiera territorial, entre otras:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones relacionado con la atención de las necesidades de la Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Contratación.

3. Ejecutar el presupuesto de la sede territorial siguiendo las directrices de la Sede central y proponer las modificaciones al mismo o las adiciones presupuestales que se requieran.

4. Organizar y ejecutar el proceso precontractual y contractual, según las instrucciones del director territorial y las normas sobre contratación administrativa vigentes.

13. Responder por el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes de la territorial y llevar el registro y control de los mismos.

14. Organizar, ejecutar, administrar y responder por los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos, y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la sede territorial.

15. Preparar, ejecutar y evaluar los planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la territorial.

20. Responder por el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la sede territorial y velar por su adecuada conservación.

En la ciudad de Tunja se ubica la sede principal la ESAP Dirección Territorial Boyacá-Casanare y funciona en un inmueble propio ubicado en el Barrio Maldonado. Es una construcción tipo vivienda de tres niveles y cuenta con dos entradas: una por el costado éste sobre la Avenida Oriental (No. 9-12) y la otra ubicada por la parte occidental sobre la Diagonal 30A. Tiene un área construida aproximada de 691 M2 en la que funciona el área administrativa y una parte académica. Lo administrativo ocupa el 82% del área construida que alberga a catorce (14) servidores de planta más el personal que se vincula por prestación de servicios cuyo número puede ascender a veintiséis (26). El 18% restante está distribuido en tres (3) aulas que alojan alrededor de noventa (90) alumnos de los cerca de cuatrocientos cincuenta (450) que se forman en pregrado y posgrado.

Teniendo en cuenta que el inmueble no es muy extenso y que se encuentra totalmente ocupado para el uso de oficinas y solo tres (3) salones, se presenta el problema de falta de espacio para aulas y para otros usos administrativos, como lo para la conservación del archivo físico; tampoco se dispone de un lugar para resguardar elementos de ferretería adquiridos, algunos bienes muebles para uso y otros para dar de baja, e insumos necesarios para el funcionamiento; de igual manera, tampoco se cuenta con una zona adecuada para proteger el vehículo asignado a la ESAP Territorial Boyacá Casanare, problema que viene presentándose desde hace más de 10 años.



ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

En atención a lo anterior, la ESAP requiere contratar el arrendamiento de un bien inmueble amplio, preferiblemente, ubicado cerca del perímetro del centro de tutoría, el cual resulta indispensable para mantener, almacenar y ubicar de forma continua el archivo de gestión, la bodega de almacenaje, así como para parquear de forma segura el vehículo asignado a la entidad en un lugar cercano al centro de tutoría en Tunja, ya que no se cuenta con suficiente espacio en el actual inmueble de propiedad de la ESAP, situación que obliga a la dirección territorial a tomar en calidad de arrendamiento un espacio, exclusivo para los usos mencionados.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo, la ESAP cuenta con recursos del presupuesto de inversión del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA ESAP A NIVEL NACIONAL CÓDIGO BPIN: 2021011000025 para el mejoramiento continuo de la Administración Pública Nacional, para lo cual se requiere el desarrollo de actividades tales como Elaborar estudios de títulos y factibilidad para la adquisición de sedes por compra, *arriendo* o comodato.

Así, con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la dirección territorial Boyacá Casanare se adquiera un inmueble en arrendamiento para cumplir con el objetivo del proyecto de inversión el cual es "*Fortalecer la infraestructura física y tecnología para el desarrollo de las funciones misionales de la ESAP a nivel Nacional*, para el que se recibió propuesta de la señora NAHIR FABIOLA BRICEÑO TARAZONA de un inmueble contiguo a las instalaciones del centro de tutoría Tunja, identificado bajo las nomenclatura Diagonal 30A # 9-04, el cual, cumple con las condiciones adecuadas y las mínimas requeridas para garantizar la conservación de los acervos documentales, de los insumos y bienes muebles y el garaje de la camioneta.

Por tal razón, es conveniente para la ESAP realizar el proceso de contratación que permita contar con el arrendamiento de un bien inmueble adquirido bajo la modalidad de contratación directa con una persona natural el cual permitirá contar con espacios adecuados para poder desempeñar las funciones transversales y de apoyo necesarias para complementar la formación integral y el cumplimiento de los sueños estratégicos institucionales.

La presente contratación se encuentra en el PAA de la entidad para la vigencia 2025, tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PAA publicado en SECOP II.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad.	Línea 4 - ESAP-0005BOY-ARR - Contratar el arrendamiento de un bien inmueble para el desarrollo de actividades administrativas, donde se garantice espacios para la adecuada disposición del archivo documental, la bodega de almacenamiento, garaje vehicular y espacios de trabajo para el centro de tutoría en Tunja.
---	---

3. OBJETO

Contratar el arrendamiento de un bien inmueble para el desarrollo de actividades administrativas, donde se garantice espacios para la adecuada disposición del archivo documental, la bodega de almacenamiento, garaje vehicular y espacios de trabajo para el centro de tutoría en Tunja.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

El Contratista arrendador debe dar en arrendamiento para el uso de goce de la ESAP una casa de dos pisos de la residencia con nomenclatura Diagonal 30 A No, 9-04 Barrio Maldonado Tunja Boyacá, el cual consta de:



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

Primer Piso: Espacio de entrada, sala comedor, cocina semi integral, patio interno cubierto con domos, un patio 2 semi descubierto, lavadero, cuarto con un baño completo, un baño social, garaje con dos medios baños y bodega, escaleras de acceso al segundo piso, que consta de; pasillo de acceso a sala , cuarto 2, un baño completo, cuarto 3, cuarto 4, espacio para estudio, cuarto 5 con baño completo. Espacios iluminados y amplios.

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

(Codificar mínimo hasta el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios según clasificación UNSPSC <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>) Podrá diligenciarse el Cuarto nivel cuando aplique. Emplee el número de cuadros necesarios, según requerimiento del objeto contractual. Estos deben coincidir con los relacionados en el plan anual de adquisiciones.

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
80000000	80130000	80131500		Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Arrendamiento de un inmueble ubicado en un primer piso de la ciudad de Tunja Barrio Maldonado, que conste de: 1 local con baño, 3 habitaciones, 2 baños internos, 1 cocina, 1 patio de ropas y 1 sala. Cuenta con servicio luz (monofásica 110 V y trifásica 220 V), gas y agua potable, video portero.

El área aproximada es de 130 metros cuadrados.

4.1 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

No Aplica.

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto contractual bajo las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
4. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según el caso, de conformidad con lo establecido en el inciso 3° del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
5. Constituir las garantías pactadas en el contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad.
6. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
7. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento de este.
8. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando a ello hubiere lugar.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que el Supervisor de este establezca, dentro de los términos del Contrato.
11. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ESAP y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
14. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
15. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la ESAP y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas
16. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
17. Atender los lineamientos dados por LA ESAP en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA ESAP relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
19. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.



ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

20. Cargar en la plataforma del SECOP II, todos los informes que se generen durante el desarrollo de la ejecución del contrato.
21. Mantener indemne a la ESAP, contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato con ocasión de este. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra la ESAP, por asuntos que conforme al contrato sean responsabilidad de EL CONTRATISTA, la ESAP se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas en la ley para mantenerla indemne a ella, para que adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula. Si EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de la ESAP, ella podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y éste pagará todos los gastos en que la ESAP, incurra por tales hechos.
22. Suscribir dentro de los tres días hábiles siguientes a la legalización del contrato, la declaración de conflicto de intereses dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP- Ley 2013 de 2019.
23. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

4.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto.
2. Mantener en el inmueble los bienes que integran los servicios y usos conexos y adicionales en buen estado de funcionamiento para el fin convenido dentro del contrato.
3. Las demás obligaciones consagradas en el Código del Comercio Art. 518 al 524 Decreto 410 de 1971.
4. Presentar la certificación del revisor fiscal, en la que conste el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.
5. Entregar el inmueble en perfectas condiciones de orden y aseo.
6. Suscribir el acta de inicio posterior a la firma del contrato y publicación en el SECOP.
7. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante u a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
9. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ESAP en el desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la entidad, salvo requerimiento de autoridad competente.
10. Presentar para efectos del pago la respectiva factura, en la cual conste el valor del canon de arrendamiento.
11. Adquirir las estampillas Pro U.P.TC, correspondiente al 1% del valor del contrato.
12. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

4.4 OBLIGACIONES DE LA ESAP

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato.
3. Aprobar oportunamente la garantía única que en debida forma constituya el contratista.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

4. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma pactada, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos, previa programación del PAC de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
5. Expedir oportunamente el informe de supervisión y certificado de cumplimiento a satisfacción, por conducto del supervisor, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
6. Suministrar en forma oportuna la información y generar los medios o elementos para que el contratista pueda cumplir lo pactado.
7. Velar por la correcta ejecución del contrato a través del (la) Supervisor (a), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan de forma oportuna y a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
8. Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
9. Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.

5. ANALISIS DEL SECTOR

A. Aspectos generales.

Respecto de los arrendamientos estos se encuentran clasificados dentro de las actividades terciarias o del sector de servicios.

1. Económico

Que, para establecer el estudio del sector y análisis del mercado, los funcionarios de la ESAP procedieron a realizar un recorrido por el barrio Maldonado del Municipio de Tunja, con el fin de estudiar si existía posibilidad de realizar un promedio de cotizaciones del valor actual de los cánones de arrendamiento de los bienes con características solicitadas por la ESAP.

Conforme lo anterior, el servicio de arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento de Bienestar Universitario y las actividades que presta esta área se requiere que cuente con las especificaciones solicitadas por la ESAP, por lo que se realizó vivista a varios inmuebles ubicados en el barrio Maldonado a un aproximado de 500 metros de la ESAP, y recolectar cotizaciones para saber el análisis del mercado de alquileres.

Que, la entidad procedió a realizar una valoración del avalúo catastral y del aumento del Índice de Precios al Consumidor (IPC) para el año 2024 que corresponde al 5.2 % con relación al canon de arrendamientos de bienes inmuebles y se encuentra que el valor de la propuesta presentada por la señora NAHIR FABIOLA BRICEÑO TARAZONA, es cercano a la disponibilidad presupuestal con que cuenta la entidad. Se puede evidenciar que el bien inmueble fue objeto de intervención por concepto de mejoras y arreglos locativos tales como pintura en general, mantenimiento eléctrico, mantenimiento de redes hidráulicas y sanitarias entre otras, que ameritan un incremento en porcentaje superior al del IPC es decir el once por ciento.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

2. Regulatorio

Este mercado se encuentra supervisado y controlado por la Cámara de Comercio y por Colombia Compra Eficiente y su legislación se encuentra en el código de comercio y en el código civil.

Estudio de la oferta.

¿Quién vende?

En la ciudad de Tunja, ofrecen el servicio de arrendamiento de inmuebles, personas naturales y jurídicas que tengan a disposición locales o bodegas vacías para ser concedidos en arriendo. Teniendo en cuenta la ubicación de la ESAP, se recibe oferta de:

NOMBRE	DIRECCIÓN	CONTACTO
NAHIR FABIOLA BRICEÑO TARAZONA	Diagonal 30 A No. 9-04	3134175461

Las cuales fueron ponderadas para verificar cual sería el presupuesto oficial del presente proceso, el cual consta en los anexos del estudio previo.

¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de servicios?

En general, este tipo de servicios funciona de la siguiente manera: el propietario o dador del bien inmueble, ofrece el servicio al interesado pactando un monto por el canon de arrendamiento, a fin del uso total o parcial de la estructura objeto de arriendo o alquiler.

C. Estudio de la demanda.

¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?

La Escuela Superior de Administración Pública Territorial Boyacá, ha realizado anteriormente contratos de arrendamiento para usar inmuebles para el archivo y una bodega, debido a que no cuenta con una sede amplia donde pueda realizar todos sus servicios y mantener sus elementos, por tal razón hace uso de esta figura a través de inmuebles aledaños o cercanos a la sede Territorial.

¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este servicio?

La Escuela Superior de Administración Pública Territorial Boyacá Casanare ha venido adquiriendo el servicio de arrendamiento dado que la infraestructura de la sede Tunja no cuenta con la capacidad de instalación suficiente y requiere continuar adquiriendo dicho servicio, por ello, para el presente estudio se tuvo en cuenta las condiciones en las cuales la Escuela Superior de Administración Pública Territorial Boyacá- Casanare, adquirió el servicio con relación en el SECOP de años anteriores.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR
ESAP-ARREN-004-2024	ANA LEONOR CETINA DE ZAMBRANO	Contratar el arrendamiento de un bien inmueble para el desarrollo de actividades administrativas, donde se garantice espacios para la adecuada disposición del archivo documental, la bodega de almacenamiento y espacios de trabajo para el centro de tutoría en Tunja	40.095.435
ESAP-ARREN-004-2023	ANA LEONOR CETINA DE ZAMBRANO	Contratar el arrendamiento de un bien inmueble para el desarrollo de actividades administrativas, donde se garantice espacios para la adecuada disposición del archivo documental y la bodega de	35.582.888
2022	ANA LEONOR CETINA DE ZAMBRANO	Contratar en arriendo tres (3) locales contiguos al CETAP Tunja, identificados bajo el número de nomenclatura Avenida oriental No. 9-35 y 9-37 y Diagonal 30A No. 9-30 de la ciudad de Tunja, para el funcionamiento del archivo documental, bodega de almacenamiento y bodega de almacén de la ESAP Territorial Boyacá- Casanare	\$33.076.338
095.21	ANA LEONOR CETINA DE ZAMBRANO	Contratar en alquiler dos locales Ubicados en el primer piso de la residencia con nomenclatura; Avenida Oriental No, 9-35 y 9-37 Barrio Maldonado Tunja Boyacá	\$11.596.982
01-21	ANA LEONOR CETINA DE ZAMBRANO	Contratar en alquiler dos locales Ubicados en el primer piso de la residencia con nomenclatura; Avenida Oriental No, 9-35 y 9-37 Barrio Maldonado Tunja Boyacá	\$15.720.352
001-20	ANA LEONOR CETINA DE ZAMBRANO	Contratar en alquiler dos locales Ubicados en el primer piso de la residencia con nomenclatura; Avenida Oriental No, 9-35 y 9-37 Barrio Maldonado Tunja Boyacá	\$30.438.279
006-19	ANA LEONOR CETINA DE ZAMBRANO	Contratar en alquiler dos locales Ubicados en el primer piso de la residencia con nomenclatura; Avenida Oriental No, 9-35 y 9-37 Barrio Maldonado Tunja Boyacá	\$27.450.492
002-18	ANA LEONOR CETINA DE ZAMBRANO	Contratar en alquiler dos locales Ubicados en el primer piso de la residencia con nomenclatura; Avenida Oriental No, 9-35 y 9-37 Barrio Maldonado Tunja Boyacá	\$17.519.250
002-17	ANA LEONOR CETINA DE ZAMBRANO	Contratar en alquiler dos locales Ubicados en el primer piso de la residencia con nomenclatura; Avenida Oriental No, 9-35 y 9-37 Barrio Maldonado Tunja Boyacá	\$16.331.297
008-16	ANA LEONOR CETINA DE ZAMBRANO	EL ARRENDADOR se obligan para con el ARRENDATARIO a entregarle a título de arrendamiento dos locales Ubicados en el primer piso de la residencia con nomenclatura; Avenida Oriental No, 9-35 y 9-37 Barrio Maldonado Tunja Boyacá	\$ 8,080,800

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para la presente contratación es de **CUARENTA Y CINCO MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS (\$45.600.000)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal, costos directos e indirectos.

Nota: Las variables utilizadas para calcular el valor del contrato y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector, documento que hace parte integral del presente Estudio Previo.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Marque "X" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:

Rubro Funcionamiento:		Rubro Inversión:	C_0599_1000_4_20203k_0599015_02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS _ SEDES ADQUIRIDAS _ FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLOGICA DE LA ESAP A NIVEL NACIONAL.
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLOGICA DE LA ESAP A NIVEL NACIONAL		

El presente proceso de contratación se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada a continuación:

Número y fecha de CDP	2425	Valor del CDP	\$45.600.000
Número de Vigencia Futura		Valor Vigencia Futura	

8. FORMA DE PAGO

La ESAP pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000)**, Moneda corriente y /o proporcional a la fracción del mes, los cuales serán pagados lo primeros diez días del mes, lo que estará supeditado a la presentación de la cuenta de cobro, la estampilla PRO UPTC (primera cuenta), al pago del Sistema Integral de Seguridad Social y al pago de los Aportes de Parafiscales (si aplica), así como a la factura electrónica.

Para el pago, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

Parágrafo primero: Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN y por la Plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes (si aplica). Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presentan de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Parágrafo segundo: Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado y a la colocación de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPN, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

Parágrafo tercero: Para los pagos EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, (seguridad social y parafiscales) y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según aplique.

Parágrafo cuarto: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por EL CONTRATISTA.

Parágrafo quinto: LA ESAP no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato.

Parágrafo sexto: El contratista deberá cargar en la plataforma transaccional SECOP II, en el numeral 7 “Ejecución del Contrato” los documentos que soportan el pago de conformidad con los lineamientos y guías de Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo séptimo: En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la Circular que emita la ESAP para el efecto

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal y la firma del acta de inicio.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato tendrá lugar en la ciudad de Tunja

11. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

Seleccione con una “x” la modalidad de contratación según corresponda					
Contrato de Empréstito:		Convenio o Contrato interadministrativo:		Contrato de desarrollo de actividades de ciencia y tecnología:	
Encargo Fiduciario:		Inexistencia de pluralidad de oferentes:		Arrendamiento de inmuebles:	X
Adquisición de bienes inmuebles:		Convenios de cooperación internacional de índole académica (+ del 50 %):		Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona Jurídica:	



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

Peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales:	Contratos o convenios con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar	Contratos con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993:
Contratos con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas:		

12. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para la presente contratación, la ESAP, acoge los preceptos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, en especial lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en el Decreto Ley 0019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, así como en las demás normas reglamentarias que regulan la materia. De igual manera se dará aplicación al Manual de Contratación de la ESAP y en lo no dispuesto expresamente en las normas señaladas, se dará aplicación a la Comercial y Civil.

La modalidad de contratación es directa de conformidad con el Decreto 1082/2015.- Artículo 2.2.1.2.1.4.11. y el Manual de Contratación de la ESAP Artículo 4.1.4.1.5.

13. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" la(s) tipología(s) aplicables a esta contratación:					
Suministro:		Prestación de Servicios:	x	Compraventa:	
Otro:	N.A.				

14. CRITERIOS DE SELECCIÓN OBJETIVA: IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

14.1 IDONEIDAD

Se anexa avalúo del bien inmueble.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

14.2 EXPERIENCIA RELACIONADA Y REQUERIDA DEL CONTRATISTA

N.A.

15. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo matriz de Riesgos.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el “Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra se realizó el siguiente análisis:

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsible y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato y su ejecución se presentaría el riesgo del incumplimiento del contratista, en cuyo caso el contratante podrá aplicar las multas y la cláusula penal pecuniaria que se pacte dentro del contrato.

Adicionalmente, se encuentra que el valor del contrato es fijo, cuyo pago se efectuará por períodos de tiempo determinados, previa la aprobación del supervisor, por lo cual la estimación de los riesgos es mínima sin que afecte la ejecución del contrato y altere el equilibrio económico del mismo. NO se identifican riesgos de carácter jurídico o técnico.

Sin embargo, se verifica según la tabla de estimación de riesgos previsible: Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de conformidad con el Documento CONPES No. 3714 “Del Riesgo Previsible en el marco de la política de Contratación Pública” del 1 de diciembre de 2011.

Tabla de estimación de riesgos previsible CONPES 3714 de 2011*

*La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007.

Número de riesgos a estimar	4	Estimar		Reiniciar	
Valor del contrato	\$ 45.600.000,00	Guardar reporte en formato pdf			
Total estimación del riesgo	\$ 3.570.034,92				

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Económico	ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE POR VENTA	Bajo	Medio-Bajo	\$ 668.043,79	18,71%
Sociales o Políticos	RIESGO PÚBLICO	Bajo	Medio-Bajo	\$ 668.043,79	18,71%
Operacionales	PÉRDIDA O DAÑOS A LOS BIENES DEL CONTRATANTE	Bajo	Medio-Bajo	\$ 668.043,79	18,71%
Operacionales	DAÑO DEL BIEN INMUEBLE POR FUERZA MAYOR	Bajo	Medio-Alto	\$ 1.565.903,55	43,86%



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

16. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Al contratista no se le exigirá constituir la garantía por lo siguiente:

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

17. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN.

IMPACTO SOCIAL

Con el presente contrato, se espera que la ESAP contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad académica, en especial, el grupo de estudiantes del CETAP Tunja.

IMPACTO ECONÓMICO

De acuerdo con las especificaciones técnicas del contrato, no se evidencia un impacto económico negativo, al contrario, sensu, la suscripción del contrato garantiza el cumplimiento de los objetivos misionales de la ESAP y contribuye con la reactivación económica del sector y el ahorro de recursos de quienes hagan uso del gimnasio.

IMPACTO AMBIENTAL

Dada la naturaleza del objeto contractual, no se genera impacto ambiental de ningún tipo.

18. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

N.A.

19. VISTO BUENO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

N.A.

20. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario que la directora Territorial de la ESAP, asigne. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la ESAP y las condiciones específicas establecidas en el contrato. Adicionalmente, debe tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la ESAP.

El supervisor estará obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL**

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato esté completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del mismo. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

21. FIRMA DE RESPONSABLES

 <hr/> ESTRUCTURADOR JURÍDICO NOMBRE: Maria Alejandra Rodriguez CARGO: Asesora Jurídica DEPENDENCIA: Grupo Administrativo	 <hr/> ESTRUCTURADOR TÉCNICO NOMBRE: Alfonso Becerra Plazas CARGO: Profesional Especializado DEPENDENCIA: Grupo Administrativo
 <hr/> ESTRUCTURADOR FINANCIERO NOMBRE: Carlos Eduardo Granados Larrota CARGO: Coordinador Grupo Administrativo DEPENDENCIA: Grupo Administrativo	 <hr/> JEFE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: Carlos Eduardo Granados Larrota CARGO: Coordinador Grupo Administrativo DEPENDENCIA: Grupo Administrativo