1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 12/02/2025
Área solicitante: Dirección Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas	
Responsable del área solicitante: Harrison Romero Restrepo	
Objeto: Arrendamiento de un inmueble para el almacenamiento, bodegaje de mobiliario, equipos y archivo de propiedad de la Escuela Superior de Administración Pública -Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, vichada y Amazonas - Vigencia 2025.	

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."* (…)

Ahora bien, el referido Decreto, en su artículo 41, establece para las Direcciones Territoriales, entre otras funciones, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional, del Consejo Académico Nacional, del Director Nacional y del Consejo Académico Territorial.

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

3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.

4. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de los procesos misionales en la Sede Territorial, con el fin de contribuir a la formación y cualificación del talento humano; el fortalecimiento y modernización de las entidades territoriales; la creación e innovación en la gestión pública departamental, distrital y municipal; y la participación cualificada de las personas en el ejercicio del control social a la gestión estatal y la administración del patrimonio público.

5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.

6. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del Director Nacional y las Subdirecciones Nacionales.

7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas.

8. Dirigir y promover la articulación, coordinación y apoyo entre las entidades estatales, en el territorio de su jurisdicción, para el fortalecimiento de la Administración Pública, y la prestación eficiente de la Función Pública y la Función Administrativa.

9. Dirigir, orientar y promover, en su jurisdicción, la prestación de los servicios en materia de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación.

10. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control.

11. Dirigir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio.

12. 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.

13. Dirigir y realizar seguimiento y control al desempeño de los CETAP, y proponer la creación, fusión o cierre de los mismos, de acuerdo con las necesidades, demandas y ofertas institucionales.

14. Representar a la Escuela en los procesos de concertación, negociación y celebración de convenios o contratos interadministrativos con las autoridades territoriales, de conformidad con las directrices del Director Nacional.

15. Consolidar, reportar y brindar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera en el marco de sus competencias.

16. Proponer e implementar esquemas flexibles para la conformación de los CETAP, con el fin de ampliar la cobertura y masificar la oferta del portafolio de servicios, para hacer presencia en territorios lejanos o de difícil acceso, fortaleciendo el uso de servicios y entornos virtuales.

17. Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

18. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el Director Nacional y las autoridades competentes.

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, establecimiento público con carácter universitario creada mediante Ley 19 de 1958 y reestructurada mediante decreto 164 de 2021, tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 16 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas. Al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero.

En atención a la misión institucional, la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, se ve en la necesidad de aperturar sedes académicas o administrativas a lo largo de la jurisdicción de esta Territorial, teniendo en cuenta que solo algunas sedes son propias, se ve en la necesidad de suscribir convenios o contratos de arrendamiento con personas públicas o privadas, según las posibilidades y necesidades en cada municipio.

En atención a lo anterior, la ESAP – Territorial Meta – Guaviare – Guainía – Vaupés – Vichada y Amazonas requiere contratar el arrendamiento de un inmueble ya que en la actualidad no cuenta con una bodega propia, ni con otro inmueble que tenga la infraestructura física e idónea, el cual resulta indispensable para garantizar el almacenamiento, custodia y conservación de los bienes muebles y equipos de cómputo que conforman el inventario de la sede territorial, pese a no ser requeridos en el que hacer administrativo y académico diarios, no pueden mantenerse en las instalaciones de la Entidad por cuanto se constituiría en un factor de riesgo económico y además para la seguridad ambiental, visual y de salud para funcionarios, estudiantes, contratistas y población flotante que accede a las instalaciones de la Escuela.

Teniendo en cuenta lo señalado anteriormente y con el fin de asegurar que las operaciones administrativas no presenten complicaciones, resulta necesario y procedente, luego de analizar las especificaciones técnicas, proceder a contratar el arrendamiento de un inmueble que cumpla con los siguientes requisitos:

- Área disponible mayor a 150 m2 para uso de almacenaje
- Se encuentre equidistante a la sede territorial Meta ubicada en el Barrio San Fernando.
- Cuente con servicios públicos como mínimo de Energía Eléctrica y Agua.
- Piso enchapado

Dado que esta es una necesidad recurrente para la ESAP Territorial Meta – Guaviare – Guainía – Vaupés – Vichada y Amazonas se hace necesario esta contratación bajo las siguientes consideraciones:

1. Crecimiento Institucional: La ESAP está experimentando un crecimiento en sus operaciones, programas académicos y proyectos de extensión en los departamentos de cobertura de nuestra territorial, lo que genera la necesidad de más espacio para almacenar mobiliario y equipos adicionales.

2. Mejora de Infraestructura: La ESAP está llevando a cabo el proyecto de construcción de su sede en Villavicencio ya que como se mencionó anteriormente la sede en San Fernando no posee el espacio adecuado para almacenar mobiliario y equipos.

3. Centralización de Recursos: La centralización de recursos en un solo lugar es una estrategia eficiente para la administración y distribución de los activos de la ESAP.

4. Logística y Distribución Eficientes: Un inmueble centralizado y equidistante a la sede de San Fernando puede ser considerada una ubicación estratégica en términos de logística y distribución, facilitando el acceso y la distribución de mobiliario y equipos a las diferentes sedes de la ESAP en Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.

5. Optimización de Espacios: La contratación de un inmueble específico para el almacenamiento y bodegaje permitirá optimizar los espacios en la sede San Fernando garantizando un ambiente más adecuado para las actividades académicas y administrativas.

6. Seguridad y Conservación: Un inmueble dedicado al almacenamiento ofrece mejores condiciones de seguridad y conservación para el mobiliario y equipos de la ESAP, asegurando que estos elementos estén protegidos de manera adecuada.

7. Flexibilidad Operativa: Al contar con un espacio centralizado, la ESAP tendría la flexibilidad de realizar cambios en la distribución de sus recursos según las necesidades cambiantes de las sedes en las diferentes regiones.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo (20203K - Seguridad Humana y Justicia Social / k. Educación superior como un derecho), la ESAP cuenta con recursos del presupuesto de **Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica de ESAP a Nivel Nacional-** CÓDIGO BPIN: 2021011000025, para lo cual se requiere el desarrollo de actividades tales como: Realizar procesos de compra, arriendo o comodato.

Por tal razón, es conveniente para la ESAP realizar el proceso de contratación que permita contar con el Arrendamiento de un inmueble para el almacenamiento y bodegaje de mobiliario y equipos, de propiedad de la Escuela Superior de Administración Pública -Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, vichada y Amazonas (Meta)- Vigencia 2025.

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.

Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.
80131500	*Línea 66_ Plan Anual de Adquisiciones 2025 - Arrendamiento un inmueble para el almacenamiento y bodegaje de mobiliario y equipos, de propiedad de la Escuela Superior de Administración Pública -Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, vichada y Amazonas - Vigencia 2025.*

3. OBJETO

Arrendamiento de un inmueble para el almacenamiento, bodegaje de mobiliario, equipos y archivo de propiedad de la Escuela Superior de Administración Pública -Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, vichada y Amazonas - Vigencia 2025.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

El inmueble se utilizará para el almacenamiento, bodegaje de mobiliario, equipos y archivo de propiedad de la Escuela Superior de Administración Pública -Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, vichada y Amazonas - Vigencia 2025, y funcionamiento de dos (02) oficinas destinadas para la debida ejecución y desempeño del área de almacenamiento, bodegaje de mobiliario, equipos y archivo.

El inmueble está ubicado en la Carrera 31 A número 34 A - 29 en el Barrio San Fernando de acuerdo con la dirección catastral y corresponde a la siguiente descripción:

CABIDA Y LINDEROS: Según certificado de Tradición y Libertad Matricula N° 230-52799
ESTADO: En óptimas condiciones las cuales permiten el almacenamiento y custodia de los bienes de la Escuela.

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:				
1. Segmento	**2. Familia**	**3. Clase**	**4. Producto**	**5. Descripción**
80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	13 - Servicios inmobiliarios	15 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones	00 - Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales	Arrendamiento de Inmueble

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

- 6 cuartos
- 1 cocina

- 1 patio
- 2 unidades sanitarias
- Sala y hall

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.
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 3º 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.
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. Hacer entrega del inmueble objeto de contrato ubicado en la KR 31 A # 34 A - 29 Barrio San Fernando en el municipio de Villavicencio -Meta, en óptimas condiciones de limpieza y estado, cumpliendo así con las condiciones mínimas de salubridad y calidad, para el fin previsto por la Escuela Superior de Administración Pública – Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas
2. Facilitar y permitir el uso y goce del inmueble objeto del contrato.
3. Presentar al supervisor de acuerdo con la forma de contratación, los requisitos y soportes respectivos, enunciados, para efectos de tramitar las cuentas de cobro respectivas.

4. Garantizar el mantenimiento de este, por el deterioro y daño por el uso normal y, efectuar las mejoras locativas necesarias, en caso de ser necesario.
5. Garantizar el acceso a internet y al servicio público domiciliario de acueducto, así como el acceso y adecuado estado de las unidades sanitarias.
6. El arrendador garantizará que los días en que se haga uso de las instalaciones, habrá una persona responsable y delegada por él, para que facilite el acceso a las aulas, con el propósito de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.
7. Librar al arrendatario de toda perturbación del inmueble objeto de arrendamiento.
8. Mantener disponible la utilización del objeto de arrendamiento.
9. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía presentada durante la ejecución contractual.
10. Las demás obligaciones consagradas para los arrendadores en el capítulo I, Titulo XXVI, Libro 4 del Código Civil.

4.4 OBLIGACIONES DE LA ESAP

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato.
2. 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.
3. 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.
4. Suministrar en forma oportuna la información y generar los medios o elementos para que el contratista pueda cumplir lo pactado.
5. 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.
6. Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. 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 efectos de estimar el presupuesto oficial y la modalidad del presente proceso se adelantó un estudio de sector y de mercado, tal como se evidencia en el documento anexo denominado **"ANÁLISIS DE SECTOR",** el cual forma parte integral del presente documento.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para la presente contratación es de **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL (18.936.000)**, 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.

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
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):	2021011000025 - Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica 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	725	**Valor del CDP**	**$18.936.000**
Número de Vigencia Futura		**Valor Vigencia Futura**	

8. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará en pagos iguales mensuales cada uno por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL DE PESOS M/CTE ($3.156.000,00)** y/o proporcional a fracción de mes, sujetos a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, por parte del ARRENDADOR y certificación de recibo a satisfacción del espacio objeto de arrendamiento suscrita por el supervisor.

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 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 – DGCPTN, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

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: Para el último pago, el contratista deberá entregar el informe final, con el visto bueno del supervisor del contrato, el cual deberá constar en la plataforma del SECOP II.

Parágrafo octavo: 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 de **SIES (6) MESES** contado a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal e Inicio en la plataforma SECOP II.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA realizará las actividades propias del objeto, en la Carrera 31 A # 34 A - 29 Barrio San Fernando en el municipio de Villavicencio -Meta.

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:	
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.

El contrato de arrendamiento es por esencia de tracto sucesivo y su objeto se traduce en el uso y goce de un bien por parte de quien funge como arrendatario a cambio del pago de un canon al arrendador, y se rige principalmente por las normas de derecho privado.

La naturaleza del contrato de arrendamiento deviene del artículo 1973 del Código Civil Colombiano, en donde lo define de la siguiente manera:

"(…) un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado".
Por su parte, el derecho administrativo se refiere al contrato de arrendamiento en los siguientes artículos:
En el literal i del numeral 4 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección que se ajusta al requerimiento de la entidad corresponde a la contratación directa, lo anterior teniendo en cuenta que, de conformidad con la naturaleza del objeto del contrato a celebrar, se enmarca en las excepciones previstas para la contratación directa.

13. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" la(s) tipología(s) aplicables a esta contratación:					
Suministro:		**Prestación de Servicios:**		**Compraventa:**	
Otro:		Contrato de Arrendamiento			

14. CRITERIOS DE SELECCIÓN OBJETIVA: IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

14.1 IDONEIDAD

El arrendador CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA identificado con NIT No. 892.099.267–1 es idóneo toda vez que cumple con las necesidades que requiere la Entidad, para el almacenamiento y bodegaje de mobiliario y equipos propiedad de la Escuela Superior de Administración Pública -Territorial Meta.

14.2 EXPERIENCIA RELACIONADA Y REQUERIDA DEL CONTRATISTA

NO APLICA

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:
Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato dentro de la ejecución del contrato se NO presentaría el riesgo del incumplimiento del contratista.
Ver Matriz de Riesgos

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, por lo siguiente: el valor del contrato es fijo cuyo pago se efectuara por periodos 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.*

17. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

NO APLICA

18. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

NO APLICA

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

NO APLICA

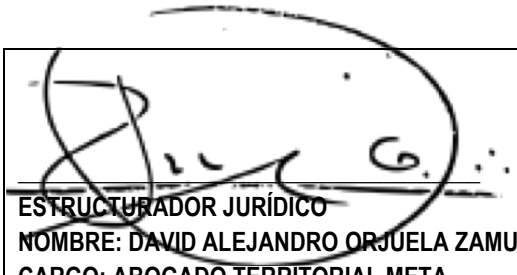
20. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del ***DIRECTOR TERRITORIAL*** de la ESAP. 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. 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.

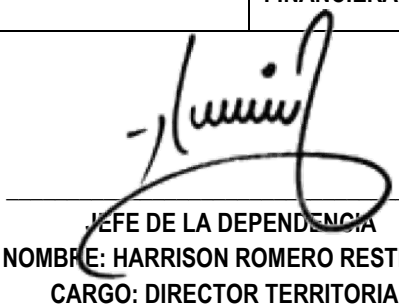
21. FIRMA DE RESPONSABLES



ESTRUCTURADOR JURÍDICO
NOMBRE: DAVID ALEJANDRO ORJUELA ZAMUDIO
CARGO: ABOGADO TERRITORIAL META
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TERRITORIAL



ESTRUCTURADOR TÉCNICO
NOMBRE: DIANA ZAPATA ZAPATA
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 8
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



JEFE DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE: HARRISON ROMERO RESTREPO
CARGO: DIRECTOR TERRITORIAL
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TERRITORIAL