1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 22/01/2026
Área solicitante: *Dirección Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas*	
Responsable del área solicitante: *Harrison Romero Restrepo – Director Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas*	
Objeto: 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 - Vigencia 2026.	

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 del inmueble: Mínimo 50 metros cuadrados construidos
- Servicios públicos: El inmueble deberá contar como mínimo con los servicios públicos de luz y agua que deberán ser asumidos por el dueño del inmueble.
- Ubicación: El inmueble requerido deberá estar ubicado en un sector próximo a la sede de la ESAP, garantizando condiciones de accesibilidad y cercanía que permitan su adecuada utilización para fines institucionales. La sede se encuentra en la Carrera 31A No. 34A–23, Barrio San Fernando – Villavicencio (Meta).

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 2026.

La presente contratación se encuentra en el PAA de la entidad para la vigencia 2026, 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 69_ Plan Anual de Adquisiciones 2026 - 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 2026.

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 2026.

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 2026. El inmueble está ubicado en la CARRERA 34 #34 A-70 en el Barrio BARZAL BAJO de acuerdo con la dirección catastral.

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

Área del inmueble	Mínimo 50 metros cuadrados construidos
Servicios públicos	El inmueble deberá contar como mínimo con los servicios públicos de luz y agua que deberán ser asumidos por el dueño del inmueble.
Ubicación	El inmueble requerido deberá estar ubicado en un sector próximo a la sede de la ESAP, garantizando condiciones de accesibilidad y cercanía que permitan su adecuada utilización para fines institucionales. La sede se encuentra en la Carrera 31A No. 34A–23, Barrio San Fernando – Villavicencio (Meta).
Planta física	• El inmueble deberá encontrarse en óptimas condiciones de conservación y funcionamiento, con estructuras sólidas, muros y cubiertas en perfecto estado, garantizando seguridad y estabilidad. • Los pisos, muros, techos, puertas y ventanas deberán estar en buen estado, libres de deterioro, fisuras o daños que afecten su uso.

	• No deberán presentarse humedades, filtraciones ni goteras en muros, techos o pisos, asegurando un ambiente seco y adecuado para almacenamiento. • La bodega deberá contar con condiciones de ventilación e iluminación suficientes, naturales o artificiales, que permitan el desarrollo de actividades logísticas de manera segura. • Se requiere que el inmueble disponga de accesos amplios y seguros, adecuados para la entrada y salida de los bienes de la Dirección Territorial, incluyendo portones o puertas de dimensiones apropiadas.

4.1 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

NO APLICA

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución Política, la ley y demás disposiciones aplicables al contrato de arrendamiento.
2. Cumplir el objeto contractual en los términos pactados en el contrato, los estudios previos y su propuesta, garantizando la entrega y disponibilidad del inmueble conforme a las condiciones acordadas.
3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual, evitando actuaciones u omisiones que afecten el normal desarrollo del arrendamiento.
4. Acreditar, cuando aplique, el cumplimiento de obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, aportando los soportes requeridos para el trámite de pago.
5. Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la ESAP relacionados con la ejecución del contrato y las condiciones del inmueble.
6. Ejecutar las obligaciones a su cargo bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin trasladar a la ESAP cargas que le correspondan como arrendador, salvo pacto expreso en contrario.
7. Reportar de manera inmediata al responsable designado por la ESAP cualquier novedad o situación que afecte la disponibilidad, seguridad, salubridad o funcionalidad del inmueble.
8. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, conforme a la normativa aplicable.
9. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión del contrato, salvo requerimiento de autoridad competente.
10. Mantener indemne a la ESAP frente a reclamaciones de terceros atribuibles al ARRENDADOR por hechos u omisiones ocurridas bajo su responsabilidad (titularidad, dominio, perturbaciones, cargas del inmueble), conforme a la ley.
11. Concurrir a la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, dentro de los plazos establecidos.
12. En general, cumplir las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

4.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar el inmueble objeto del contrato, ubicado en la Carrera 34 No. 34A-70, Barrio Barzal Bajo, Villavicencio – Meta, en adecuadas condiciones de limpieza, salubridad, conservación y aptitud para el uso previsto por la ESAP Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.
2. Permitir el libre uso y goce del inmueble por parte del ARRENDATARIO durante la vigencia del contrato, sin restricciones distintas a las legalmente procedentes y a las pactadas expresamente.
3. Presentar oportunamente al responsable designado por la ESAP los requisitos, soportes y documentos exigidos para el trámite del pago del canon de arrendamiento, conforme a lo establecido en el contrato.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para conservar el inmueble en condiciones aptas de uso, incluyendo las reparaciones locativas derivadas del deterioro natural o del uso ordinario, sin perjuicio de las obligaciones del ARRENDATARIO frente a daños ocasionados por uso indebido debidamente acreditado.
5. Garantizar la prestación continua y funcional de los servicios públicos domiciliarios pactados en el contrato, incluyendo acueducto y energía eléctrica, así como el adecuado estado y funcionamiento de las unidades sanitarias, en condiciones aptas para el desarrollo de las actividades previstas.
6. Librar al ARRENDATARIO de toda perturbación o afectación del uso del inmueble, incluyendo aquellas derivadas de terceros, y asumir las cargas inherentes al dominio o posesión del bien, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
7. Mantener disponible el inmueble durante toda la vigencia contractual, garantizando condiciones mínimas de seguridad, funcionalidad y salubridad para el uso pactado.
8. Informar de manera inmediata al responsable designado por la ESAP cualquier novedad, anomalía o situación que afecte o pueda afectar la ejecución del contrato o las condiciones del inmueble.
9. Cumplir las demás obligaciones previstas para los arrendadores en el Capítulo I, Título XXVI, Libro Cuarto del Código Civil colombiano, así como las derivadas del contrato.

4.4 OBLIGACIONES DE LA ESAP

1. Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato de arrendamiento, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
2. Pagar al ARRENDADOR el canon de arrendamiento en la forma y plazos establecidos, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios aplicables, previa programación del PAC de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
3. Suscribir el acta de inicio del contrato y las demás actas que resulten pertinentes durante su ejecución.
4. Expedir oportunamente la certificación o constancia de cumplimiento para efectos de pago, a través del responsable designado por la ESAP, previa verificación del cumplimiento y presentación de la cuenta de cobro o factura y demás requisitos exigidos.
5. Suministrar de manera oportuna la información necesaria para que el ARRENDADOR pueda cumplir lo pactado.
6. Velar por la correcta ejecución del contrato a través del responsable designado por la ESAP, quien actuará como canal de comunicación entre el ARRENDADOR y la Entidad, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

7. Emitir las instrucciones y coordinaciones necesarias para la adecuada ejecución del contrato, por conducto del responsable designado por la ESAP.
8. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

9. Conservar el inmueble objeto del contrato en buen estado, salvo el deterioro normal derivado de su uso legítimo y autorizado.
10. Permitir en cualquier tiempo las visitas del ARRENDADOR o de sus representantes, para constatar el estado y la conservación del inmueble u otras circunstancias relacionadas con el contrato, previa coordinación con la ESAP.
11. Analizar y responder oportunamente los requerimientos que formule razonablemente el ARRENDADOR en relación con la ejecución del contrato.
12. Responder por el aseo, conservación, mantenimiento básico y la óptima presentación del espacio arrendado, de acuerdo con el uso autorizado.
13. Restituir el inmueble al ARRENDADOR a la terminación del contrato, en el mismo estado en que fue entregado, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimos.
14. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, cuando sean atribuibles al ARRENDATARIO, estén debidamente soportadas y se deriven de su actuación u omisión.
15. Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, en lo aplicable.
16. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, salvo requerimiento de autoridad competente.
17. Guardar reserva de la información que reciba del ARRENDADOR en desarrollo del contrato, y abstenerse de divulgarla sin autorización, salvo requerimiento legal o de autoridad competente.
18. En general, cumplir las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de su objeto.
19. Cumplir las obligaciones consagradas para los ARRENDATARIOS en el Capítulo I, Título XXVI, Libro IV del Código Civil.

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 presupuesto oficial para la presente contratación será hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS ($ 24.278.100,00)**, 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.

Los costos y gastos en que incurran los proponentes y contratistas para la elaboración y presentación de las propuestas, al igual que los costos y gastos generados durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso serán de su propia cuenta y riesgo. La ESAP no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del proponente o contratistas.

Para la presentación de la propuesta el proponente o contratistas debe contemplar los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato.

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el Estudio 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-0599-1000-7-20306A-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	6226 de 14/01/2026	**Valor del CDP**	$25.000.000

8. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará en pagos iguales mensuales cada uno por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($3.468.300)** 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 **SIETE (7) 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 34 N°34A-70 Barrio Barzal Bajo** 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

La arrendadora Ligia Inés Castiblanco Martínez, identificada con cédula de ciudadanía No. 21.221.682, resulta idónea para la contratación, en la medida en que cumple con los requerimientos técnicos establecidos por la Entidad y presentados en su propuesta, orientados al almacenamiento y bodegaje de mobiliario y equipos de propiedad de la Escuela Superior de Administración Pública – Territorial Meta.

Asimismo, el inmueble ofrecido se encuentra estratégicamente ubicado en las cercanías de la sede de la Dirección Territorial, en la Carrera 31A No. 34A–23 del Barrio San Fernando, lo cual garantiza mayor eficiencia y seguridad en el traslado, custodia y conservación de los bienes institucionales.
De igual manera, la infraestructura del inmueble reúne condiciones adecuadas de espacio, accesibilidad y seguridad, aspectos que favorecen la operatividad de la Entidad y contribuyen al cumplimiento oportuno de sus funciones misionales.

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.*

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 vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL ARRENDADOR será realizada por el **PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19** a cargo del almacén e Inventario o quien haga sus veces, designado por el ordenador del gasto, con el fin de efectuar una supervisión adecuada conforme con lo establecido en el Manual de Contratación y en la normatividad vigente aplicable; quien ejercerá todas las funciones de vigilancia y control en lo relacionado con la ejecución del contrato y será responsable de aprobar el pago. No obstante, la ESAP podrá modificar unilateralmente mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto la designación del supervisor.

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 **JOSE HELI SARMIENTO OSPINO** **ABOGADO TERRITORIAL**	**ESTRUCTURADOR TÉCNICO** **JOHAN MAURICIO GARCIA GUZMAN** **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
JEFE DE LA DEPENDENCIA **HARRISON ROMERO RESTREPO** **DIRECTOR TERRITORIAL** **DIRECCIÓN TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA Y AMAZONAS**	