



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

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: 09/02/2026
Área solicitante: Dirección Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo	
Responsable del área solicitante: BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS – Director Territorial	
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO.	

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que de conformidad con el artículo 2 de la Carta Política, son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes allí consagrados. Para el desarrollo de estos mandatos vinculantes, nuestra Carta Política ha diseñado en su parte orgánica, toda una superestructura conformada por órganos y entidades que al tiempo que tratan de cubrir los diferentes frentes del accionar estatal, poseen un marco de competencias fijado desde el mismo texto constitucional, aunque desarrollado especialmente en la Ley.

A su vez el artículo 209 de la Constitución Política preceptúa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad moralidad eficacia economía celeridad imparcialidad y publicidad mediante la descentralización la delegación y la desconcentración de funciones las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado la administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

El artículo 3 de la ley 80 de 1993 preceptúa que en cuanto a los fines de la contratación estatal los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional, creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto 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, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

De conformidad con el artículo 36 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, entre otras, las siguientes:

(...)

7. Dirigir y controlar la actualización de las normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo, financiero, contractual y de administración de personal.

(...)

9. Dirigir y controlar la gestión de los recursos financieros, físicos, humanos y de infraestructura, que garanticen la sostenibilidad a mediano y largo plazo de la ESAP.

(...)

11. Dirigir y orientar la adecuada recaudación, administración, disposición e inversión de los bienes y rentas de la ESAP.

(...)

19. Proponer y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.

20. Dirigir y controlar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP, y velar por su conservación y adecuada documentación.

21. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la ESAP, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley.

(...)

23. Dirigir y controlar la debida prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Escuela.

24. Dirigir y controlar el adecuado registro y control de la información relacionada con las escrituras de los bienes inmuebles. (...)

Que en virtud del artículo 211 de la Constitución Política, así como el artículo 9º de la Ley 489 de 1999, mediante la Resolución 611 del 13 de mayo de 2021, modificada parcialmente por la Resolución SC-1470 del 22 de noviembre de 2023, se delegó el ejercicio de algunas funciones del director nacional de la ESAP, para el caso que nos ocupa, a los directores territoriales.

En este sentido, del artículo séptimo de la referida Resolución de 2021, previó entre otras, la delegación de la ordenación del gasto a los directores territoriales, siendo deber de los mismos alinear sus actuaciones a la Constitución, las leyes, los reglamentos y de manera especial a los principios de la función administrativa, rindiendo informes al Director Nacional de la ESAP sobre el ejercicio de las funciones delegadas, sobre las situaciones que alteren la debida ejecución de éstas, así como las decisiones de impacto para la Entidad.

Así las cosas, los directores territoriales eran autónomos en la ejecución de los programas que se adelanten desde sus ámbitos territoriales, bajo los lineamientos generales que imparta para cada caso la Dirección Nacional, siendo responsabilidad de estos el acatamiento respectivo.

La Dirección Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo tiene dentro de sus competencias la de administrar las ofertas académicas de su región para generar mayor integración de la comunidad hacia los programas curriculares que oferte, fortaleciendo además las capacidades de las entidades públicas mediante procesos de asistencia técnica, asesorías y consultorías, prestadas a las entidades públicas de orden territorial, con el fin de facilitar las herramientas administrativas que le permitan fortalecer la gestión de lo público y de esta forma puedan consolidar la prestación óptima de los servicios a la población que intervienen.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Para dar cumplimiento a su objeto misional, se requiere del apoyo integral en la gestión de la coordinación de las actividades administrativas relacionadas con las distintas actividades que son propias de la competencia de la dirección territorial, con las cuales se busca garantizar las acciones de consolidación de los programas de pregrado y posgrado que se adelantan en la Territorial, dado que es necesario avanzar hacia la implementación de responsabilidades que se sustentan en pilares fundamentales como la nueva gerencia del conocimiento, la organización académica, los tutores, los estudiantes, la infraestructura académica, la gestión universitaria y los procesos de autoevaluación de los programas. Todo lo anterior, basados en la normativa nacional y el mapa estratégico de la ESAP, dinamizando el trabajo en equipo y propiciando la sinergia institucional que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión académica y administrativa del desarrollo de los diferentes programas que son de competencia de la entidad.

Debido a ello, en el marco de las actividades administrativas de la Dirección Territorial, han surgido diversas situaciones que requieren el apoyo en formulación, gestión, y estructuración de actos administrativos, peticiones y requerimientos, así como la elaboración de informes y reportes. Este apoyo deberá, además, actuar como enlace entre la Dirección Territorial y la Dirección Nacional, asegurando una adecuada coordinación.

Actualmente, la ESAP no cuenta con suficiente personal de planta para atender estas responsabilidades, lo que hace necesario contar con un apoyo administrativo que fortalezca la gestión administrativa de la Dirección Territorial y atienda los requerimientos institucionales. La selección objetiva del contratista se realiza teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia. Es por eso que se define la necesidad de contratar a un apoyo que desempeñe las actividades relacionadas en el tema.

Teniendo en cuenta que en la actualidad no existe personal de planta con la disponibilidad requerida, se hace necesaria su contratación mediante la modalidad de prestación de servicios.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por el Director Territorial se dejó constancia que: *no existe personal suficiente que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio*, la ESAP requiere contratar una persona que preste a la Dirección territorial Huila Caquetá y Bajo Putumayo por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO.**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, el candidato deberá demostrar que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2198 del 05 de diciembre del 2025 expedida por la ESAP:

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<i>TÉCNICO</i>	1	<i>Bachiller</i>	<i>Bachiller Académico</i>
		<i>Técnico</i>	<i>Título Técnico en disciplina académica relacionada con alguna de las siguientes áreas de conocimiento: derecho, o su correspondiente equivalencia según la resolución vigente</i>
		<i>Posgrado</i>	<i>N/A</i>
		<i>Experiencia</i>	<i>Doce (12) Meses de Experiencia Laboral relacionada con diseño y estructuración de procesos; gestión de recursos con entidades públicas y privadas para la obtención de procesos de contratación; asesoría corporativa, societaria y</i>



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

			<i>contratación, y asesoría a las acciones y metas establecidas por el Sistema de Calidad – SGC con entidades públicas y/o privadas</i>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Teniendo en cuenta que la prioridad de la ESAP es prestar un servicio de alta calidad a entidades, usuarios y servidores, es imperioso planificar las acciones, actividades, estrategias y objetivos que se considera deben ser el nuevo enfoque de la Escuela; en tal sentido, las direcciones territoriales deberán estructurar equipos de profesionales y apoyos que conduzcan al logro de lo propuesto.

Es por lo mencionado con anterioridad que, de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del candidato, realizada por la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato a suscribir, de conformidad con el perfil definido en este documento, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	<i>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO. Línea 60 del Plan Anual de Adquisiciones 2026</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

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
93	15	00	00	Servicios de Administración y Financiación Pública.
93	15	15	00	Administración Pública



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista deberá garantizar el apoyo integral en la gestión de la coordinación de las actividades administrativas relacionadas con las distintas actividades que son propias de la competencia de la dirección territorial, con las cuales se busca garantizar las acciones de consolidación de los programas de pregrado y posgrado que se adelantan en la Territorial, dado que es necesario avanzar hacia la implementación de responsabilidades que se sustentan en pilares fundamentales como la nueva gerencia del conocimiento, la organización académica, los tutores, los estudiantes, la infraestructura académica, la gestión universitaria y los procesos de autoevaluación de los programas. Todo lo anterior, basados en la normativa nacional y el mapa estratégico de la ESAP, dinamizando el trabajo en equipo y propiciando la sinergia institucional que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión académica y administrativa del desarrollo de los diferentes programas que son de competencia de la entidad.

4.1 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista debe entregar ejecutadas las actividades contratadas en la territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, de acuerdo con el alcance y especificaciones técnicas del presente proceso, y con el visto bueno y recibo a satisfacción por parte de la supervisión.

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. 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 peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como apoyo a la supervisión.
9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

11. Registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por la Dirección de Talento Humano.
13. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
14. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

4.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo técnico y administrativo a las diferentes dependencias de la Dirección Territorial, según las necesidades operativas que se presenten.
2. Ejecutar actividades de trámite administrativo básico, tales como organización de documentos, diligenciamiento de formatos, registros y apoyo en la gestión documental requeridas por el Despacho de la Dirección Territorial.
3. Apoyar la elaboración y trámite de comunicaciones internas y externas de carácter operativo del Despacho de la Dirección Territorial, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección Territorial.
4. Brindar apoyo en las diferentes actividades logísticas y operativas requeridas para el desarrollo de reuniones, eventos institucionales, jornadas académicas y actividades propias de la Dirección Territorial.
5. Apoyar la recolección, organización y consolidación básica de información requerida por las dependencias de la Dirección Territorial para el desarrollo de sus actividades.
6. Apoyar la gestión operativa de insumos, equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección Territorial, cuando sea requerido.

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.
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 efectos de estimar el presupuesto oficial y la modalidad del presente proceso de selección se adelantó un estudio de sector y de mercado, tal como se evidencia en el documento anexo denominado “ANÁLISIS DE SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO”, el cual forma parte integral del presente documento.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios aprobada por la ESAP para la presente vigencia y el perfil requerido para esta contratación, de acuerdo con el análisis efectuado por el área donde surge esta necesidad, el valor del contrato será hasta por la suma de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS (\$9.372.000)**, M/CTE, el cual incluye gastos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

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.

Así las cosas, con el propósito de determinar el presupuesto oficial de valores unitarios se tuvo en cuenta el valor de la mensualidad que arrojó la división del presupuesto oficial del contrato sobre el plazo de ejecución proyectado. La entidad no aceptará propuestas que presenten alguno de sus ítems por encima del precio unitario presupuestado.

ITEM	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unitario incluido IVA (Si aplica)
1	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO	MES	1	\$ 2.343.000
TOTAL				\$ 2.343.000

El valor del contrato será por el presupuesto oficial conforme los valores unitarios ofertados por el proponente adjudicatario, multiplicado por el número de meses que resulte contratado.

Los interesados deberán presentar su propuesta económica estableciendo EL VALOR TOTAL que deseen ofertar, que sea el resultado de multiplicar cada uno de los ítems exigidos por la Entidad según las especificaciones técnicas por el número de meses a contratarse. En todo caso, el valor total de su propuesta, la cual será verificada por la Entidad, será la multiplicación de estos valores, la cual deberá reflejarse directamente en la plataforma SECOP II.

Nota 1: El contrato que se derive del proceso de selección, será de ejecución abierta, es decir que se ejecutará a medida que transcurren los meses del plazo de ejecución del contrato.

Nota 2: Las propuestas presentadas por los interesados no deberán exceder el valor unitario establecido para cada ítem relacionado en las especificaciones técnicas, so pena de ser **RECHAZADA**.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

De igual forma, el valor total de la oferta presentada por los interesados no podrá ser superior al valor total del presupuesto oficial establecido por la Entidad. En caso de que esto ocurra la propuesta será **RECHAZADA**.

Nota 3: Las demás variables utilizadas para calcular el presupuesto 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:	A-02-02-02-008-003	Rubro Inversión:	
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)		

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

Número y fecha de CDP	2926 DEL 29/01/2026	Valor del CDP	\$64.664.000
Número de Vigencia Futura:		Valor Vigencia Futura	

8. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS (\$2.343.000) M/CTE** y/o proporcional a fracción de mes, según la propuesta económica presentada por el proponente, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar al supervisor, el informe final de la ejecución y el back up con la información completa de las actividades que le fueron asignadas y ejecutadas durante el plazo del contrato

Parágrafo primero: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, LA ESAP efectuará las retenciones que surjan del contrato, las cuales estarán a cargo de EL CONTRATISTA. Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen de responsables del IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Parágrafo segundo: Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de terminación anticipada y liquidación del mismo, para efectos del último pago.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Parágrafo tercero: Para efectos fiscales y contractuales todos los meses se contabilizarán de 30 días.

Parágrafo cuarto: 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.

Parágrafo quinto: 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 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.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del Contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir del perfeccionamiento de este, previo registro presupuestal, aprobación de pólizas y acta de inicio.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA realizará las actividades propias del objeto, en la ciudad de Neiva- Huila.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Seleccione con una "x" la modalidad de contratación según corresponda					
Licitación Pública:		Selección Abreviada por Subasta Inversa:		Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios:	
Selección Abreviada por Bolsa de Productos:		Selección Abreviada por Menor Cuantía:		Concurso de Méritos:	
Mínima Cuantía	X	Convocatoria Pública ESAL (DECRETO 92 DE 2017):			

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 Ley 1474 de 2011 en su artículo 94 modificó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, incorporando como nueva modalidad de selección la **CONTRATACION DE MÍNIMA CUANTÍA**.

En similares términos el artículo 30 de la Ley 2069 de 2019, determinó:

ARTÍCULO 30. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a MiPymes o establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003

Mediante el Decreto 1082 de 2015, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 - 2.2.1.2.1.5.2, se reglamentó la referida modalidad de selección por mínima cuantía, estableciendo el procedimiento para la Adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto.

De igual forma, teniendo en cuenta el concepto C-105 de 2022, la Agencia Nacional de Contratación Estatal, determinó:

[...] en virtud del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la contratación cuyo valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto –lo cual incluye los bienes y servicios de características técnicas uniformes– se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía. Sin embargo, el parágrafo 1 del mismo artículo 30 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén» señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Dicho de otra manera, tal como se señaló, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 no dejó sin efectos los artículos del Decreto 1082 de 2015 que regulan el procedimiento de mínima cuantía recientemente modificados por el Decreto 1860 de 2021. Entonces, la adquisición en “grandes superficies” o a “Mypimes” debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía. De hecho, los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, que regulan esas modalidades, están contenidos en la Subsección 5 que lleva por título «Mínima cuantía». Por tanto, la adquisición en grandes superficies y en MyPimes debe continuar tramitándose bajo las disposiciones normativas del Decreto 1082 de 2015, específicamente, lo contenido en su Subsección 5, modificada recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

13. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una “x” la(s) tipología(s) aplicables a esta contratación:					
Obra Pública:		Consultoría:		Interventoría:	
Suministro:		Prestación de Servicios:	X	Contrato de Seguro:	
Compraventa:		Concesión:		Otro:	



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

14. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR.

Podrán participar en este proceso las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras en forma individual o asociadas en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, que cumplan con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia; que no estén incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la Ley.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deben acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla judicial y extrajudicialmente.

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el pliego de condiciones:

PERSONA NATURAL: Si la propuesta es presentada por una persona Natural, debe allegar copia de su documento de identidad, junto con los soportes que acrediten la idoneidad y experiencia requerida.

PERSONA JURÍDICA: Para poder contratar, las Personas Jurídicas, además de los requisitos exigidos para las personas naturales, deberán acreditar que su objeto social esté vinculado con el objeto a contratarse, así como la acreditación de que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

CONSIDERACIONES GENERALES: Todos los proponentes deben: (I).- Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta; (II).- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato; (III).- Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta y para todo el tiempo de ejecución del contrato y un (1) año más; (IV).- No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993; (V).- No estar incurso en ninguna causa de disolución y/o liquidación; (VI).- No estar en proceso de liquidación obligatoria o forzosa.

15. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para la presente contratación de mínima cuantía se entrará a verificar los requisitos habilitantes exclusivamente al proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

La ESAP escogerá la oferta más ventajosa que resulte del proponente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos habilitantes señalados en la invitación pública y en el presente estudio de conveniencia y oportunidad, teniendo en cuenta los criterios contemplados en el artículo 88 y el parágrafo 2º del artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

La ESAP realizará la verificación de los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del proceso para la presente contratación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la PROPUESTA presentada.

15.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, Técnica y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación, conforme se detallan en el siguiente recuadro:



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

FACTORES DE VERIFICACIÓN		
1	Capacidad Jurídica	CUMPLE/ NO CUMPLE
2	Capacidad Técnica /Experiencia	CUMPLE/ NO CUMPLE
RESULTADO		CUMPLE/ NO CUMPLE

15.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía vigente

Las personas naturales colombianas deben presentar fotocopia de su cédula de ciudadanía vigente. Las personas naturales extranjeras, deberá acreditar su existencia mediante la presentación de copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

Para el caso de personas jurídicas, se adjuntará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el caso de consorcio, uniones temporales o promesa de sociedad futura, copia de la cédula del representante legal de cada uno de los integrantes que lo conforman.

2. Fotocopia de la Libreta Militar (para varones menores de 51 años).

Aplica para las personas naturales y el representante legal de la persona jurídica.

3. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

El Proponente con su propuesta allegara copia del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y del representante legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En el evento en que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica deberá anexar el certificado de esta y del representante legal.

4. Certificado de Antecedentes Fiscales.

El Proponente con su propuesta allegara copia del certificado de antecedentes Fiscales expedido por contraloría General de la República. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y del representante legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En el evento en que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica deberá anexar el certificado de esta y del representante legal.

5. Certificado de Antecedentes Judiciales.

El Proponente con su propuesta allegara copia del certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, se presentará del representante legal.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En el evento en que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica deberá anexar el certificado del representante legal.

6. Certificado de verificación al Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC

El proponente debe allegar el respectivo certificado de medidas correctivas. En caso de ser persona jurídica, se presentará del representante legal.

Nota: Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre reportado en dicho registro, la propuesta será rechazada.

7. Certificado de Existencia y Representación Legal

Expedido por la autoridad competente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección. Las sociedades y cada uno de los integrantes de los proponentes que hayan presentado su oferta bajo cualquier modalidad asociativa, deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

8. Acta de autorización de la junta de socios o asamblea de accionistas

De acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá adjuntar copia de acta respectiva en la que el órgano competente autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el contrato respectivo en el evento en que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiera lugar.

9. Documento de conformación del consorcio o unión temporal, si es la condición del oferente (Formatos J-05, J-06)

Los proponentes deberán, si es el caso aportar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal, y deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato. El proponente y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración a la del plazo del contrato y un (1) años más.

Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas y/o naturales, integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la identificación tributaria por medio del RUT (Registro único Tributario), la inscripción en el Registro único de proponentes y el certificado de existencia y representación legal.

Los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en los pliegos.

10. Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

La ESAP consultara y verificara de la página web de la Policía Nacional de la República de Colombia, las inhabilidades generadas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad.

Nota: Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre reportado en dicho registro, la propuesta será rechazada.

11. Consulta Certificado REDAM - Registro De Deudores Alimentarios Morosos.

El proponente deberá allegar el certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

12. Certificado de Matricula Mercantil.

Las personas naturales, según aplique, deberán acreditar que se encuentran inscritos en el registro mercantil de la cámara de comercio donde su actividad comercial acorde con el objeto contractual.

13. Registro único Tributario (RUT).

Documento expedido por la Dirección de impuestos y aduanas nacionales, donde aparecerá claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcio y/o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá aportar el respectivo registro o el de la correspondiente forma asociativa en caso de contar con él.

14. Certificado aportes parafiscales y de seguridad social.

(Formato J-02)

Deberá certificarse que el proponente está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje, de conformidad con la ley, de la siguiente manera:

Expedido por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.

Por el representante legal, cuando de conformidad con la ley no requiera revisor fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes. Par el caso de consorcios, uniones temporales y otra forma asociativa que se presenta, cada uno de los integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Para personas naturales con personal a cargo: deberá presentar una declaración donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y pago de parafiscales (Caja de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje (Sena)), de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Para persona natural sin personal a cargo. De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones.

En concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, que modifican los artículos 15 y 17 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, deberá acreditar que al momento de la presentación de la propuesta se encuentra a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, anexando los respectivos pagos de seguridad social.

Con respecto a la acreditación del pago al sistema de seguridad social de los proponentes y contratistas, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 23 que modificó el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, establece: "...El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda".

15. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades

(Formato - Inhabilidades E Incompatibilidades)

No podrán presentar propuestas quienes se encuentren incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades, que las impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables.

En virtud de lo anterior, el proponente deberá declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la ESAP.

16. Carta de Presentación de La Propuesta

(Formato J-01)

El proponente deberá presentar Carta de Presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado en el FORMATO J-01, el cual deberá estar firmado por el representante legal o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente el consorcio o la unión temporal.

En la carta de presentación el oferente deberá indicar cuál de la información suministrada es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación, señalando la norma que le otorga tal carácter.

17. Compromiso de Transparencia suscrito por el representante Legal

(Formato J-03).

18. Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad

(Formato J-04).

19. Formato de Hoja de Vida de Persona Jurídica Y/O Natural.

Anexo N° 1.4 Formato J-04.

Aportar el formato de hoja de vida de persona jurídica y/o natural que puede ser consultado y accedido a través de la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

20. Certificación Bancaria

Certificación expedida por la entidad financiera en la que tenga la cuenta que señala dentro el formato de proveedores, certificación que debe contener el nombre de la entidad financiera, el nombre del beneficiario, el tipo de cuenta y el número de la cuenta de ahorro o corriente que posea, para efectos del pago del contrato por parte de LA ESAP, en caso de ser adjudicatario del mismo.

21. Formato Registro de Proveedores

El proponente deberá diligenciar el formato dispuesto por la Entidad denominado FORMATO - Registro de Proveedores. La Entidad pondrá a disposición de los interesados el documento en cita.

22. Pantallazo de proveedor de SECOP II

Se deberá adjuntar pantallazo donde se evidencie el registro de usuario como proveedor en la plataforma SECOP II.

23. Certificado de examen médico ocupacional con énfasis Osteomuscular y Visiometría.

En caso de que el proponente sea persona natural, deberá presentar examen médico. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos.

24. Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés de la Función Pública.

Deberá presentar declaración actualizada conforme declaración presentada del ULTIMO AÑO GRAVABLE y debe estar dirigida a la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, tanto para persona natural como para representante legal de la persona jurídica.

Criterio	Verificación
Capacidad jurídica	Cumple / No cumple

15.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

1. EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar tener formación de bachiller, más título Técnico en disciplina académica relacionada con alguna de las siguientes áreas de conocimiento: derecho, o su correspondiente equivalencia según la resolución vigente. Adicionalmente, deberá acreditar un mínimo de doce (12) Meses de Experiencia Laboral relacionada con diseño y estructuración de procesos; gestión de recursos con entidades públicas y privadas para la obtención de procesos de contratación; asesoría corporativa, societaria y contratación, y asesoría a las acciones y metas establecidas por el Sistema de Calidad – SGC con entidades públicas y/o privadas, a través de máximo dos (2) certificaciones.

Las certificaciones presentadas deberán contener la siguiente información:

- Nombre del Contratista.
- Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica
- Conformación porcentual de la unión temporal o consorcio en caso de que el contrato haya sido ejecutado bajo alguna de estas modalidades.
- Objeto el contrato



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

- Plazo de ejecución
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
- No se aceptarán auto certificaciones para efectos de acreditar el requisito habilitante de la experiencia.

La verificación de la Experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE"**, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa proponente si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante de la unión temporal o consorcio.

Si la certificación incluye varios contratos, deberá indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos. En caso de certificaciones en las cuales el oferente haya prestado sus servicios mediante unión temporal o consorcio, se tomará en cuenta únicamente el porcentaje de participación con el cual se halla ejecutado el contrato certificado.

NOTA 1: En el evento en que, para la verificación de la experiencia exigida se requiera constatarla información adicional a la aportada por el proponente, la entidad podrá solicitar copia de contratos ejecutados, actas de liquidación, documentos contractuales adicionales, siempre que correspondan a los contratos relacionados en su propuesta.

En caso de que el proponente se presente en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del mismo, se procederá a validar los contratos aportados por cada miembro integrante del Consorcio o Unión Temporal independiente de su porcentaje de participación y deberá ser igual o superior al presupuesto oficial.

NOTA 2: Las certificaciones de experiencia emitidas por entidades privadas, deberán ir acompañadas con copia de la respectiva factura o su equivalente, en el que se refleje el valor final ejecutado del contrato.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por sí solas.

NOTA 3: En el evento que las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la Oferta la documentación siguiente:

- La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
- La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del contrato.
- La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el contrato.

La ESAP se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el Proponente, y solicitar los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

NOTA 4: En el caso de propuestas conjuntas, para efectos de verificar la experiencia exigida, se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de todos los integrantes que la acrediten.

NOTA 5: Cuando se trate de contratos celebrados en la modalidad de consorcio o unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, se deberá establecer el porcentaje de participación del proponente y para efectos de calcular el valor de los contratos exigidos como experiencia, únicamente será considerado en este proceso, el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. En consecuencia, en caso de que en las certificaciones y/o acta de terminación y/o actas de



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento de constitución del proponente conjunto.

NOTA 6: Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar el valor ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

Para efectos de su verificación y valoración de la experiencia, la ESAP tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el Proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso

NOTA 7: Si el Proponente adjunta a su Oferta certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación adicionales a las requeridas en la invitación, solo se tendrán en cuenta la primera de las relacionadas en el anexo.

NOTA 8: Cuando en las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación.

NOTA 9: El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

NOTA 10: Si el Proponente adjunta a su oferta certificaciones y/o actas de liquidación de contratos adicionales a las requeridas en el Pliego de Condiciones, solo se evaluarán dos (2).

NOTA 11: Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, de conformidad con el parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Para garantizar la eficaz ejecución del contrato, se considera que las condiciones exigidas en cuanto al número de contratos, el alcance del objeto, y la condición de estar terminados, es adecuada y proporcional al objeto a contratar, obligaciones y valor.

La no acreditación de este requisito hace inhábil la propuesta.

2. EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA MIPYMES COLOMBIANAS

Acorde al art. 3 Decreto 1860 de 2021, para incentivar las MiPymes con domicilio en el territorio nacional, el proponente podrá acreditar, cuyo objeto esté relacionado directamente con el objeto contractual, y cuya sumatoria sea igualo superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, en cumplimiento de la definición y acreditación de quienes se les aplica el diferencial, acorde al artículo 2.2.1.2.4.2.14 adicionado del Decreto 1860 de 2021. Es decir, deberán acreditar la condición de MIPYME

El oferente que acredite su participación como Mipyme podrán acreditar experiencia en la ejecución de contratos suscritos ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto haya consistido en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos para vehículos, con la presentación de máximo TRES (03) certificaciones las cuales deberán sumar el 100% del presupuesto oficial.

Criterio	Verificación
Capacidad Técnica	Cumple / No cumple



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

15.1.2.1 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá diligenciar el formato **CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, como soporte en el que acepta todas y cada una de las condiciones técnicas del presente proceso y, que en el evento de adjudicársele el contrato se obliga con la ESAP a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los anexos del pliego de condiciones, en los términos, condiciones y plazos establecidos.

No se aceptarán manifestaciones que contravengan o modifiquen las condiciones técnicas requeridas y establecidas en los documentos del proceso, si se llegaren a encontrar manifestaciones en ese sentido darán lugar a la no habilitación técnica.

15.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA

NO APLICA.

15.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

NO APLICA

15.2 FACTORES PONDERABLES O DE ESCOGENCIA

NO APLICA

16. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo matriz de Riesgos.

17. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el 100% del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y _____ meses más.
	Devolución del Pago anticipado: por el 100% del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y _____ meses más.
X	Cumplimiento: por el 10 % del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el 5% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	Estabilidad y calidad de la obra: por el ___% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y ____ (__) años más.
	Calidad del servicio: por el 10% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: por el 10% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
	Responsabilidad civil extracontractual, por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

18. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme, se revisó lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, observando que el presente proceso es *INFERIOR* a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta que para el año 2025 dicho umbral corresponde a la suma de \$ 533.287.768, **Por lo anterior, el presente proceso SI_X_NO__ es susceptible de limitación a Mipyme.**

Para tal fin, se deberá limitar el proceso de selección a Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando se acrediten los siguientes presupuestos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Para efectos de acreditar los requisitos legales para la limitación del proceso a MIPYME, de deberá cumplir con las condiciones descritas en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 5° del Decreto 1860 de 2021. En ese sentido, será responsabilidad de cada proponente tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos previstos en la norma para acreditar las condiciones necesarias para la limitación del proceso a MIPYME, su prueba de su condición y requisitos para proponente plural integrados únicamente por MIPYME

19. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo dispuesto en el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales, Versión M-MACPC- 14, actualizado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co), este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa y de mínima cuantía, razón por la cual no aplica.

20. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	SI:		NO:	X
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA	SI:		NO:	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SI:		NO:	X

21. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

No se identifica un impacto social, económico y ambiental representativo que genere riesgos para la ejecución del contrato

22. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

NO APLICA.

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



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN
PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN
ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONVOCATORIA 092/2017**

CÓDIGO: BS-FO-047

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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



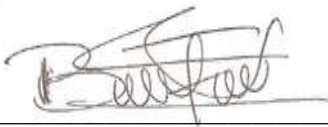
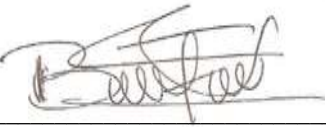
NO APLICA.

24. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	
<p>En razón a lo anterior La supervisión del contrato estará a cargo del COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

25. FIRMA DE RESPONSABLES

 ESTRUCTURADOR JURÍDICO NOMBRE: INGRITH LIZETH MUÑOZ GRILLO CARGO: JURIDICA TERRITORIAL DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIETA	 ESTRUCTURADOR TÉCNICO NOMBRE: BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS CARGO: DIRECTOR TERRITORIAL DEPENDENCIA: TERRITORIAL HUILA, CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO
 ESTRUCTURADOR FINANCIERO NOMBRE: BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS CARGO: DIRECTOR TERRITORIAL DEPENDENCIA: TERRITORIAL HUILA, CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO.	 NOMBRE: BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS CARGO: DIRECTOR TERRITORIAL DEPENDENCIA: TERRITORIAL HUILA, CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO.