



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 24/ 06/ 2026
Área solicitante: Dirección Territorial Cauca	
Responsable del área solicitante: Direccion Territorial Cauca	
Objeto: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA ESAP TERRITORIAL CAUCA A TRANSFERIR A TITULO DE VENTA INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE FERRETERIA CON DESTINO AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD.	

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.” (...)

De conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de las Direcciones Territoriales, entre otras, 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



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

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, 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

A su vez, a la sub dirección Nacional de Gestión Corporativa de la Escuela decreto No 164 de 2021 de conformidad con el artículo 36 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, entre otras, las siguientes:

- Diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas en materia de infraestructura y mantenimiento en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados.
- Adelantar las gestiones tendientes a garantizar el óptimo estado de los bienes inmuebles de la entidad, para realizar las mejoras o adecuaciones requeridas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de infraestructura y mantenimiento de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la entidad a cualquier título.
- Proponer, ejecutar y controlar las políticas y operaciones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y contractual de la ESAP.



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

De conformidad con los Artículos 117, 118 y 119 de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 03 de 1995 expedido por el Consejo Nacional de Educación Superior-CESU-, la institución debe contar con un reglamento y un Plan General de Bienestar que promueva y ejecute acciones tendientes a la creación de ambientes apropiados para el desarrollo del potencial individual y colectivo de estudiantes, profesores y personal administrativo del programa; y para ello, debe contar con la infraestructura adecuada para el desarrollo de ese plan.

La ESAP territorial cauca actualmente cuenta con un terreno de 28.595 m2, de los cuales 2.505 mts 2 se encuentran construidos con la siguiente capacidad en infraestructura:

ESPACIO	CANTIDAD	MT2	CAPACIDAD
Aulas de Clase	10	464	400
Biblioteca	1	47	20
Cafetería	1	31	16
Sala de Profesores	1	33	8
Auditorio	3	289	180
Espacios de estudio y descanso – 1 zonas verdes		25350	
Oficinas	10	134	43
Parqueadero	1		30
Baños	13	69	35

Las instalaciones físicas de la ESAP territorial Cauca con sede en Popayán ubicadas en la Cra 5 # 53 N 249 Sector Pisoje son el espacio en el cual se ejecutan diariamente las actividades de formación académica que hacen parte de los objetivos institucionales de la ESAP y en las condiciones actuales de las instalaciones, y con su utilidad en función de servir a las acciones administrativas y de apoyo a la formación que ejecuta la escuela, es pertinente mencionar que estas demandan que aquellas ofrezcan condiciones idóneas de utilización, que permitan el cumplimiento de sus objetivos particulares, y de manera correlativa, el alcance de los fines institucionales de la entidad.

Previsto lo anterior, es de considerar que las instalaciones físicas de la ESAP deben ser idóneas para el desarrollo de actividades de formación relacionadas y además que algunos espacios físicos han sufrido deterioro por el paso del tiempo y el uso constante de los mismos. En virtud de lo anterior, se debe promover que los espacios físicos mencionados sean coherentes con las necesidades permanentes de formación y administración que se ejecutan, garantizando la seguridad de estudiantes, funcionarios y visitantes.



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Por lo anterior, se requiere fortalecer las acciones que se ejecutan en su espacio físico, promoviendo condiciones de seguridad, salubridad, comodidad y estética en la ejecución de actividades adelantadas por sus funcionarios, estudiantes y todo aquel que haga uso de sus instalaciones.

De esta manera y en cumplimiento de los objetivos antes expuestos. Se requiere adquirir unos elementos de ferretería. Lo anterior, con el ánimo de garantizar unas instalaciones idóneas y seguras. Que, dentro del plan de mantenimiento previsto por la Territorial Cauca, se tiene previsto atender los mantenimientos preventivos y correctivos con el fin de garantizar el adecuado estado de la infraestructura física de las instalaciones. En ese sentido, con el fin de garantizar las condiciones físicas de las instalaciones de la Escuela, se requiere de los elementos de ferretería eléctrica, carpintería, hidrosanitaria y sistemas detallados en el ANEXO TÉCNICO.

La necesidad aquí descrita es coherente con lo que se requiere en la institución y su satisfacción se surtirá a través de la celebración de un contrato que permita los bienes aquí relacionados. Los cuáles serán utilizados en el mantenimiento de la plata física.

La presente contratación se encuentra en el PAA de la entidad para la vigencia 2026, tal como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PAA publicado en SECOP II.

Línea del Plan Anual de Adquisiciones	57 del Plan Anual de Adquisiciones
Nombre del Proyecto de Inversión	Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica de la ESAP a Nivel Nacional
Código BPIN	2021011000025
Producto	Sedes mantenidas
Actividad Financiadora	Ejecutar obras de mantenimiento en los muebles e inmuebles
Meta a la que Contribuye	Sedes mantenidas

3. OBJETO

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA ESAP TERRITORIAL CAUCA A TRANSFERIR A TITULO DE VENTA INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE FERRETERIA CON DESTINO AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

NO APLICA

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con lo establecido en el presente proceso de contratación y su estructura en un (1) componente se detalla la siguiente clasificación del UNSPSC por componente:

a. Elementos de ferretería (materiales y eléctricos):

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
39 - Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	3911 - Iluminación, artefactos y accesorios	391115 - Iluminación de interiores y artefactos	39111500	Iluminación de interiores y artefactos
39 - Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	2612 - Equipos, suministros y componentes eléctricos	26122 - Interruptores eléctricos y accesorios	39122216	Interruptores de botón
39 - Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	3911 - Iluminación, artefactos y accesorios	391116 - Iluminación exterior y artefactos	39111611	Reflectores
30 - Componentes y Suministros para Estructuras, Edificación, Construcción y Obras Civiles	3026 - Materiales estructurales	302647 - Alambre de acero inoxidable	30264701	Alambre de acero inoxidable
30 - Componentes y Suministros para Estructuras, Edificación, Construcción y Obras Civiles	3016 - Materiales de acabado de interiores	301615 - Materiales para acabados de paredes	30161510	Cobertura de pared plástica
40 - Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Acondicionamiento	4017 - Instalaciones de tubos y entubamientos	401725 - Conectores de tubos	40172508	Conector de tubo de plástico pvc
40 - Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Acondicionamiento	4017 - Instalaciones de tubos y entubamientos	401715 - Tubos y tuberías comerciales	40171517	Tubo pvc para uso comercial
40 - Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Acondicionamiento	4014 - Distribución de fluidos y gas	401416 - Válvulas	40141607	Válvulas de bola
40 - Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Acondicionamiento	4010 - Calefacción, ventilación y circulación del aire	401015 - Ventilación	40101505	Difusores de aire
39 - Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	3913 - Dispositivos y accesorios y suministros de manejo de cable eléctrico	391317 - Conductos eléctricos, electroductos y cables aéreos	39131709	Cableado eléctrico o conductos de cables
39 - Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	3912 - Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	391214 - Lengüetas de conexión, conectadores y terminales	39121440	Cable de extensión eléctrica



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

31 - Componentes y Suministros de Manufactura	3120 - Adhesivos y selladores	312015 - Cinta adhesiva	31201520	Cinta para marcar los pasillos
31 - componentes y suministros de manufactura	3121 - Pinturas y bases y acabados	312115 - Pinturas y tapa poros	31211501	Pinturas de esmalte
31 - componentes y suministros de manufactura	3121 - Pinturas y bases y acabados	312115 - Pinturas y tapa poros	31211502	Pinturas de agua
31 - componentes y suministros de manufactura	3121 - Pinturas y bases y acabados	312115 - Pinturas y tapa poros	31211508	Pinturas acrílicas
31 - componentes y suministros de manufactura	3121 - Pinturas y bases y acabados	312118 - Disolventes y diluyentes para pinturas	31211801	Removedores de pintura o barniz
31 - componentes y suministros de manufactura	3121 - Pinturas y bases y acabados	312118 - Disolventes y diluyentes para pinturas	31211803	Diluyentes de pintura o barniz
39 - Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	3911 - Iluminación, artefactos y accesorios	391118 - accesorios de iluminación	39111803	Enchufes de lámparas
39 - Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	3911 - Iluminación, artefactos y accesorios	391118 - accesorios de iluminación	39111810	Enchufes de lámparas
31 - Componentes y Suministros de Manufactura	3120 - Adhesivos y selladores	312015 - Cinta adhesiva	31201502	Interruptor de lámpara
31 - Componentes y Suministros de Manufactura	3116 - Ferretería	311615 - Tornillos	31161501	Tornillos de perno
27 - Herramientas y Maquinaria General	2711 - Herramientas de mano	271121 - Herramientas de sujeción y fijación	27112158	Tornillos de pata
31 - Componentes y Suministros de Manufactura	3120 - Adhesivos y selladores	312015 - Cinta adhesiva	31201519	Cinta para reparar tubería o manguera
31 - Componentes y Suministros de Manufactura	3120 - Adhesivos y selladores	312015 - Cinta adhesiva	31201513	Cintas antideslizantes de seguridad
47 - Equipos de Limpieza y Suministros	4713 - Suministros de aseo y limpieza	471317 - Suministros para aseos	47131705	Accesorios para uriniales o inodoros
39 - Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	3911 - Iluminación, artefactos y accesorios	391125 - Luminarias de escenarios y estudios	39112501	Luz de foco

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El detalle de los bienes a entregar se relaciona en el ANEXO TÉCNICO (Anexo 1)

4.1 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El detalle de los bienes a entregar se relaciona en el ANEXO TÉCNICO (Anexo 1)

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto contractual bajo las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
4. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según el caso, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
5. Constituir las garantías pactadas en el contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad.
6. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
7. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento de este.
8. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando a ello hubiere lugar.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que el Supervisor de este establezca, dentro de los términos del Contrato.
11. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ESAP y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
14. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
15. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la ESAP y es responsable de los daños,



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

- perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas
16. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
 17. Atender los lineamientos dados por LA ESAP en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
 18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA ESAP relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
 19. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
 20. Cargar en la plataforma del SECOP II, todos los informes que se generen durante el desarrollo de la ejecución del contrato.
 21. Mantener indemne a la ESAP, contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato con ocasión de este. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra la ESAP, por asuntos que conforme al contrato sean responsabilidad de EL CONTRATISTA, la ESAP se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas en la ley para mantenerla indemne a ella, para que adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula. Si EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de la ESAP, ella podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y éste pagará todos los gastos en que la ESAP, incurra por tales hechos.
 22. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

4.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las características técnicas establecidas y coordinar junto con el supervisor los temas pertinentes para la correcta ejecución del contrato y de los elementos entregados.
2. Cumplir con las características de los materiales y condiciones de suministro, según el anexo técnico.
3. Garantizar que los elementos entregados cumplen con normativa y reglamentos vigentes, todos estos documentos serán presentados a la supervisión para su revisión y aprobación.
4. Entregar los elementos dentro del plazo de (10) días calendario a partir del inicio de la ejecución.
5. Cambiar los elementos que no satisfagan las condiciones técnicas requeridas, dentro de los (05) cinco días calendario siguientes a la comunicación del supervisor.
6. Asumir los costos de transporte requeridos para realizar la entrega de los elementos adquiridos por la ESAP.



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

7. Mantener los precios ofrecidos durante el término de duración del contrato.

8. Entregar en caso de ser necesario las cotizaciones de ítems no previstos que se requieran a solicitud del supervisor del contrato.

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 (cuando aplique).
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 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

El valor estimado para la presente contratación es de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$ 5.933.400)**, incluido IVA, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal, costos directos e indirectos.



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

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 reconoce 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 contratista 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 valor 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:		Rubro Inversión:	x
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):	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	8326	Valor del CDP	\$ 6.000.000
Número de Vigencia Futura	N/A	Valor Vigencia Futura	N/A

8. FORMA DE PAGO

La ESAP Territorial Cauca, cancelará el valor del contrato que resulte del proceso de selección, en un (1) solo pago, el cual estará supeditado a la expedición del certificado de recibido a satisfacción y evaluación al contratista por parte del Supervisor del Contrato, al pago del sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales y al pago de los Aportes de Parafiscales (si aplica), así como a la factura 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



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

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 diez (10) días calendario, contados a partir de la firma de acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del mismo, registro presupuestal y aprobación de pólizas.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

El CONTRATISTA realizará las actividades propias del objeto, en Carrera 5 # 53N 249 sector Pisojé, a cargo de la Dirección Territorial Cauca de la ESAP.

11. MODALIDAD DE SELECCION:

Seleccione con una "x" la modalidad de contratación según corresponda					
licitación publica		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 publica 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 selección del contratista se efectuará bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en virtud de que el valor de los bienes requeridos, independiente del objeto a contratar NO excede el 10% de la menor cuantía (Resolución SC No. 03 del dos (02) de enero de 2024 lo anterior, en los términos previstos en la ley 1474 de 2011, en subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del decreto 1082 de 2015, Ley 1955 de 2019 "Transparencia en contratación de mínima cuantía", Ley 2069 de 2020 "Impulso al emprendimiento en Colombia", Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones reglamentarias.

13. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" la(s) tipología(s) aplicables a esta contratación:					
Obra publica		consultoría		interventoría	



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Suministro		prestación de servicio		Contrato de seguro	
Compraventa	x	Concesión		otro	

14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

14.1 REQUERISTOS 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, financiera, organizacional 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:

FACTORES DE VERIFICACIÓN		
1	Capacidad Jurídica	CUMPLE/ NO CUMPLE
2	Capacidad Técnica /Experiencia	CUMPLE/ NO CUMPLE
3	Capacidad Financiera y Organizacional	N/A
RESULTADO		CUMPLE/ NO CUMPLE

14.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

1. Carta de presentación de la propuesta

El proponente deberá allegar la carta de presentación de la propuesta firmada por la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, de conformidad con el FORMATO establecido para tal efecto. En la carta de presentación el proponente deberá indicar sobre la información suministrada en su propuesta, cuál es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. En caso de no hacer dicha manifestación se entenderá que no existen documentos de carácter reservado

2. Certificado de constitución, existencia y representación legal – Registro mercantil

Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación

Si el proponente es persona jurídica, (Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación. Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y por lo menos un (1) año más.

2.1 En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los integrantes, expedido por la Cámara de Comercio, con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso. Para la conformación de consorcios y uniones temporales se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, lo cual deberá constar en documento adjunto

2.2 Autorización para Comprometer a la Sociedad

Cuando el representante legal de la persona jurídica se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la misma, el proponente debe presentar copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva u órgano competente, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo.

3. Cumplimiento pagos a seguridad social y parafiscales

El proponente deberá aportar certificado expedido por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal (Si no tuviere Revisor Fiscal) de encontrarse al día en el pago de aportes a Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002

Cuando el proponente sea persona natural, deberá presentar los siguientes documentos:

- Para acreditar el cumplimiento de obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones deberá aportar copia del recibo de pago correspondiente al mes anterior al cierre. Si está excluido de la obligación de cotizar a pensión deberá acreditar la causal.
- Si no está obligado a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN), una certificación juramentada suscrita por él, en la que conste QUE NO ESTÁ OBLIGADO AL PAGO DE PARAFISCALES.
- Si está obligado a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN), debe acreditar que se encuentra al día con el recibido de pago del mes anterior.



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

4. No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad:

Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2.2.1.1.2.2.5. y 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato o sobre alguno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes y complementarias. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

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.

5. Compromiso de Transparencia suscrito por el Representante Legal

6. Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad

7. Formato de Proveedores.

Información requerida para efectos del pago a contratistas y proveedores, el cual se anexa con la Invitación Pública.

8. Fotocopia del documento de identidad del proponente y libreta militar (SI APLICA), del representante legal o del apoderado

9. Antecedentes

Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Antecedentes Fiscales - Certificado antecedentes penales. - Certificado de antecedentes de medidas correctivas. – REDAM - RUT -

14.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

1. EXPERIENCIA

Los proponentes deberán acreditar experiencia específica en la ejecución de mínimo un (1) contrato, cuyo objeto o alcance del mismo esté relacionado con el suministro y/o compraventa de materiales de



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

ferretería, cuyos valores ejecutados (expresado en salarios mínimos vigentes a la fecha de terminación del contrato) sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente contratación (expresado en salarios mínimos legales del año 2026) para efectos de lo cual se deben aportar las respectivas actas de recibo final y/o liquidación, las cuales deben contener la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto claramente definido
- Fecha de iniciación de la ejecución del contrato (día, mes y año).
- Fecha de terminación de la ejecución del contrato (día, mes y año).
- Valor total ejecutado del contrato
- Cuando la experiencia que se pretenda acreditar corresponda a un consorcio o unión temporal, el oferente deberá acreditar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes y sólo se tendrá en cuenta su porcentaje de participación
- Firma del interventor o supervisor del contrato

2. 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.

14.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA

No se exigirá capacidad financiera teniendo en cuenta que el pago se realizará en actas parciales contra entrega.

Los proponentes autorizan a la ESAP Territorial Cauca, para verificar, por cualquier medio y/o con cualquier autoridad, toda la información que suministren en las propuestas

NOTA: la ESAP Territorial Cauca podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que la misma cumpla con las condiciones técnicas exigidas por la entidad y la oferta económica no sobrepase el presupuesto oficial por unidades

14.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

N/A

14.2 FACTORES DE SELECCION

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: **EL PRECIO MAS BAJO** (literal c. art. 94 Ley 1474/11) de conformidad con las siguientes reglas:

Se deberá ofertar el precio unitario de todos los productos requeridos incluido el IVA, sin que sea permitido ofertar precios unitarios que excedan los valores aquí indicados

En el evento de ofertarse un precio unitario superior al señalado por la entidad, se considerará que el ítem no fue ofertado y por ende se rechazará la propuesta sin posibilidad de subsanar

La propuesta más favorable será la que presente el precio total (sumatoria de los precios unitarios) mas bajo. Para el efecto la entidad realizara la corrección aritmética de las propuestas.

La propuesta más favorable será la que presente el precio más bajo (IVA INCLUIDO) MULTIPLICADOS POR LAS CANTIDADES OFERTADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II, LOS VALORES MÁXIMOS A OFERTAR SON LOS QUE SE INDICAN EN EL PRESUPUESTO DETERMINADO EN EL ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

Si solo se presentare un proponente la entidad podrá adjudicar el contrato si este cumple con los requisitos exigidos.

En caso de empate se aplicarán las reglas del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

De la evaluación económica y verificación de requisitos habilitantes del proponente favorecido se correrá traslado durante un día hábil para que los interesados presenten observaciones, las cuales, serán respondidas y publicadas de manera concomitante con la carta de aceptación de la propuesta.

Si no es posible realizar una selección objetiva que satisfaga las necesidades de la entidad se declarará desierto mediante acto administrativo debidamente motivado que se publicará en el SECOP II

15. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo matriz de Riesgos.

16. GARANTÍAS DEL CONTRATO



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Señale con una "X" los amparos a exigir:

X	Cumplimiento: por el 20% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más.
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: por el 20% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

17. LIMITACION A LAS MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el art 34 de la ley 2069 de 2020 y el párrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, la ESAP Territorial Cauca convoca a las MIPYME nacionales (con mínimo un año de existencia) a manifestar interés en participar en el presente procesos, manifestación que se debe realizar en la oportunidad señalada en el cronograma, acreditando la condición en la que se presenta como lo dispone el art 2.2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015. Adicionalmente se podrá solicitar que se limite a MIPYMES nacionales con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.

18. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA. Indique si se requiere visita del personal de la ESAP o no, a los lugares o zona objeto del contrato	Si:		No:	x
Si se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				x
MUESTRA indique si se requiere o no presentación de muestra				x
VERIFICACION DE LA INFORMACION Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.				x

19. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

No Aplica.

20. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

No Aplica.

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

No Aplica.

22. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO



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

CÓDIGO: BS-FO-048

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

El Contrato requiere interventoría: (Indique si el contrato requiere o no interventoría marcando "x")

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:

En razón a lo anterior La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora académica o quien haga de sus veces de la ESAP Territorial Cauca. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la ESAP y las condiciones específicas establecidas en el contrato. Adicionalmente, debe tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la ESAP.

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

23. FIRMA DE RESPONSABLES

MANUEL FERNANDO APONTE AMAYA

Profesional Universitario / Almacen e inventarios

Proyecto necesidades: Silvio Marino Montero Arboleda/ contratista apoyo infraestructura

Reviso: Manuel Fernando Aponte Amaya/Profesional Universitario/ almacén e infraestructura