



**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: agosto de 2026
Área solicitante: Grupo de Biblioteca y CDIM	
Responsable del área solicitante: Javier Casas Ochoa - Coordinador del Grupo de Biblioteca y CDIM.	
Objeto: Adquirir e implementar un (1) sistema de seguridad antihurto RFID/EAS y un (1) módulo de autopréstamo y auto devolución, además de un (1) dispositivo lector de RFID tipo Wand o PDA para inventario, con el fin de modernizar los servicios bibliotecarios de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) sede Bogotá, garantizando la compatibilidad e integración con el software de gestión bibliotecaria KOHA.	

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

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

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

La ESAP tiene como misión 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.

Mediante el 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, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

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 25 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Subdirección Nacional Académica entre otras, la siguiente:

“17. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, las políticas y estrategias de bienestar universitaria y atención de los servicios de documentación y biblioteca”.

Igualmente, son funciones de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos entre otras, las siguientes:

(...)

1. Dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios de calidad para el desarrollo de las funciones y actividades académicas de la Escuela.

10. Dirigir la elaboración, trámite y aprobación de los reglamentos que se requieren para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos.

(...)

14. Liderar, bajo la orientación del Directo Nacional, los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del sector Función Pública, y con el Sector Educación en lo relacionado con los servicios académicos”

21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

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

Así mismo, en la estructura orgánica de la ESAP, se encuentran adscritos a la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales, la Dirección Registro y Control, la Dirección de Bienestar Universitario, y los grupos de Gestión Profesorado, Publicaciones, Biblioteca y Centros de Documentación e Información Municipal- CDIM y Administración Documental y Gestión de la Información.

De conformidad con la Resolución 614 del 13 de mayo de 2021, son funciones del Grupo de Biblioteca y CDIM, las siguientes:

“Artículo Cuarto:

- 1. Garantizar la organización y funcionamiento de los servicios de procesamiento técnico, circulación y salas de lectura.*
- 2. Diseñar e implementar planes de promoción y divulgación de la utilización de los servicios de la Biblioteca y CDIM en la Comunidad Académica Esapista.*
- 3. Administrar los sistemas, las bases de datos documentales y de consulta de usuarios internos y externos, y garantizar su permanente actualización.*
- 4. Mantener informada a toda la comunidad académica de las novedades de material bibliográfico y apoyar los procedimientos para la reproducción y difusión intelectual de la ESAP.*
- 5. Proponer e implementar las medidas relacionadas con la utilización del Sistema Interbibliotecario que posibiliten el intercambio bibliográfico oportuno.*



**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

6. Adelantar los estudios para la suscripción de convenios, suscripciones a redes académicas y Sistemas Interbibliotecarios y para establecer relaciones de cooperación, con todas aquellas instituciones que sean productoras de información estratégica, para el fortalecimiento de la gestión académica, de acuerdo con las directrices del Director Nacional, la Subdirección Nacional de Servicios Académicos y la Subdirección Nacional Académica.
7. Realizar los estudios técnicos para la adquisición de material bibliográfico para los diferentes programas de la ESAP.
8. Ejecutar las directrices que defina la Subdirección Nacional de Servicios Académicos en relación con el Registro y Referencia Académica de la información y documentación sobre administración pública y tópicos de interés para la comunidad educativa de la Entidad, en el Plan de Desarrollo Institucional y demás planes y proyectos de la ESAP.
9. Administrar el desarrollo y operación de los sistemas de información a su cargo, en la Sede Central y su implementación en las Direcciones Territoriales.
10. Realizar seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos en las Sedes Territoriales, a cargo del grupo de Biblioteca y CDIM.
11. Proponer lineamientos y prestar apoyo técnico para la organización del servicio de Biblioteca y CDIM en las diferentes Sedes Territoriales de la ESAP.
12. Presentar los estudios, informes y recomendaciones al Subdirector Nacional de Servicios Académicos sobre los servicios de Biblioteca y CDIM y demás instancias que lo requieran.
13. Coordinar el funcionamiento operativo de la Red de los CDIM de la ESAP de acuerdo con sus políticas y programas.
14. Preparar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que tengan relación con la naturaleza y funciones del grupo, así mismo, aportar insumos para las instancias que lo requieran.
15. Realizar actividades tendientes al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos a nivel institucional y del Grupo de Biblioteca y CDIM.
16. Las demás funciones asignadas por el Subdirector Nacional de Servicios Académicos, relacionadas con la naturaleza del Grupo de Biblioteca y CDIM."

Que mediante la Resolución 2168 del 22 de octubre de 2024 "Por la cual se deroga la Resolución SC No 0436 del 15 de abril de 2013 y se establece el Reglamento de servicios de la Red de Bibliotecas y Centros de Documentación e Información Municipal - CDIM de la ESAP", se parametriza la modernización, tecnificación e innovación de los servicios que se prestan, para un óptimo uso de los servicios ofrecidos.

Para la ejecución del Proyecto Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP Nacional, se requiere el desarrollo de actividades tales como elaborar y ejecutar programas de bienestar para la comunidad universitaria.

CÓDIGO BPIN: 2021011000029

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la Esap Nacional.

OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN: Mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la ESAP.

PRODUCTO: Servicio de educación formal en el saber administrativo público.

ACTIVIDAD: Elaborar y ejecutar programas de bienestar para la comunidad universitaria.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Las entidades estatales, en cumplimiento de sus funciones y de los fines que les han sido asignados, tienen el deber de garantizar la adecuada administración, conservación, control y utilización de los bienes y recursos públicos puestos a su disposición, procurando que estos sean destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la prestación eficiente de los servicios a su cargo.

En este sentido, el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, establece como deberes de todo servidor público, entre otros, los siguientes:

“22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.”

Así mismo, el numeral 23 del citado artículo dispone:

“23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”

De acuerdo con lo anterior, las disposiciones disciplinarias imponen a los servidores públicos el deber de adoptar las medidas necesarias para la adecuada vigilancia, conservación y utilización de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad, lo cual resulta particularmente relevante respecto de los recursos y bienes destinados a la prestación de los servicios institucionales.

En concordancia con lo anterior, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que, mediante la celebración y ejecución de los contratos estatales, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

En este contexto, la Biblioteca de la Entidad constituye un servicio de apoyo fundamental para el desarrollo de las actividades académicas, investigativas, formativas y administrativas, en tanto tiene a su cargo la gestión, conservación, organización, consulta y disponibilidad del material bibliográfico y documental que integra su colección.

El crecimiento y diversidad de la colección bibliográfica, así como la necesidad de garantizar un adecuado control sobre los ejemplares disponibles, hacen necesario fortalecer los mecanismos tecnológicos empleados para su identificación, inventario, circulación, préstamo, devolución, ubicación y seguimiento.

En este sentido, el Grupo de Biblioteca y Centros de Documentación e Información Municipal (CDIM) ha llevado a cabo una serie de acciones y logros importantes durante la vigencia 2026. A continuación, se presenta una síntesis de sus principales actividades:

- 1. Fortalecimiento de Bibliotecas Territoriales:** Se adquirieron 2.171 ejemplares de material bibliográfico físico y se ingresaron 322 títulos para las bibliotecas territoriales, contribuyendo al enriquecimiento de los recursos disponibles para la comunidad académica.
- 2. Digitalización y Registro:** Se registraron 247 nuevos registros bibliográficos en el catálogo KOHA y más de 1.200 en el CDIM (DSpace), lo que mejora el acceso y la organización de la información.



**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

3. **Préstamos y Consultas:** Se facilitaron 2.716 préstamos físicos y se registraron 173.000 consultas en el Centro de Información Municipal (CDIM), así como 274.622 consultas en otros repositorios digitales, evidenciando un alto nivel de uso de los recursos bibliográficos.
4. **Reglamento y Normalización:** Se elaboró un nuevo Reglamento de Biblioteca (Resolución 2168 del 22 de octubre de 2024) y se normalizaron los registros en KOHA y DSPACE, asegurando una mejor gestión de la información.
5. **Colaboración y Proyectos:** Se realizaron mesas de trabajo para vincular la producción bibliográfica con el repositorio CDIM y se participó en el II Encuentro de Gestores de Repositorios Institucionales y Ciencia Abierta, promoviendo la colaboración y el intercambio de conocimientos.
6. **Canje de Publicaciones:** Se gestionó el proceso de canje de publicaciones, recibiendo 833 libros de donaciones de docentes y de la Universidad Nacional, lo que amplía la colección disponible para los usuarios.

El Grupo de Biblioteca y CDIM ha trabajado en la adquisición y digitalización de recursos, la mejora de la gestión documental, el fomento del uso de bibliotecas y la colaboración con otras instituciones, fortaleciendo así el acceso a la información y el apoyo a la comunidad académica. Lo que se busca es la generación de estrategias que permitan disponer de recursos bibliográficos para el desarrollo de las actividades formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, en coherencia con los objetivos establecidos en el Decreto No.164 de 2021 con el fin de asegurar las condiciones de calidad de los programas académicos que oferta en las distintas modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), en procura del fortalecimiento integral de la institución y la comunidad académica.

Es importante señalar que el sistema RFID (Identificación por radiofrecuencia) es una tecnología que permite obtener datos remotamente por medio de ondas de radio. Funciona con base en un chip que contiene la información del producto, en nuestro caso los libros, computadores, tabletas, entre otros medios, y éste envía la señal a un receptor. Los sistemas de RFID están integrados por dos componentes principales: las etiquetas y el lector. Las etiquetas pueden ser pasivas (se activan sólo cuando se encuentran en el campo de transmisión de radiofrecuencia de un lector) o activas (funcionan con baterías y emiten de manera constante una señal de radiofrecuencia). La transmisión de los datos es la misma, independientemente del tipo de etiqueta, y cuando éstas se activan emiten una señal. Al captarla un lector de RFID, esta información es filtrada y derivada a un sistema central que contiene bases de datos con toda la información de los productos y servicios.

La ESAP cuenta actualmente con el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria KOHA, el cual fue adquirido a través del Contrato BOG-697-2020, con fecha de inicio del 09/04/2020 y cuyo objeto fue: adquisición e implementación del sistema de bibliotecas para la escuela superior de administración pública – ESAP; dicho sistema fue implementado como plataforma para la administración de los recursos bibliográficos de la Biblioteca de la sede Central. Este sistema permite gestionar de manera integral los procesos técnicos y administrativos asociados a las colecciones bibliográficas, tales como catalogación, circulación y préstamo de material bibliográfico, control de usuarios, consultas en línea a través del catálogo público, generación de reportes estadísticos y administración del inventario bibliográfico, constituyéndose en la herramienta principal para la gestión de los servicios bibliotecarios de la Entidad.

Así mismo, la ESAP dispone del aplicativo DSpace, repositorio institucional utilizado para la administración, preservación y difusión de las colecciones digitales de la Entidad, permitiendo el almacenamiento, organización, consulta y acceso a documentos académicos, investigativos e institucionales en formato digital para el fortalecimiento de la gestión del conocimiento.



**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

Ambos sistemas hacen parte de la infraestructura tecnológica con la que actualmente opera la Biblioteca de la ESAP y constituyen herramientas esenciales para la gestión de los recursos físicos y digitales de información. En este contexto, la solución tecnológica objeto de la presente contratación deberá ser plenamente compatible e interoperable con el sistema KOHA, garantizando la integración de los dispositivos y componentes tecnológicos mediante protocolos y estándares que permitan el intercambio de información, la identificación automática del material bibliográfico y la continuidad de la operación sin afectar la funcionalidad de los sistemas existentes. Lo anterior permitirá optimizar los procesos de préstamo, devolución, inventario y control de seguridad del material bibliográfico mediante la implementación de tecnología RFID, fortaleciendo la automatización de los servicios bibliotecarios y aprovechando la infraestructura tecnológica ya implementada por la Entidad.

Actualmente, la ESAP no dispone de un sistema antihurto, ni de módulos de autogestión para el préstamo y devolución de material, ni de dispositivos PDA especializados que permitan controlar de manera efectiva el préstamo y la circulación del material bibliográfico físico dentro de sus instalaciones. Esta carencia representa un riesgo permanente de pérdida, hurto o sustracción no autorizada de ejemplares, lo que puede afectar de manera significativa el patrimonio documental y la calidad del servicio bibliotecario.

En atención a lo anterior, la ESAP requiere contratar la adquisición e implementación de un sistema de seguridad antihurto RFID/EAS, módulos de autopréstamo y auto devolución, y dispositivos portátiles para inventario, el cual resulta indispensable para modernizar los procesos de préstamo, devolución, inventario y seguridad de las colecciones bibliográficas, dar apertura al modelo de biblioteca abierta permitiendo disponer las colecciones en estanterías de libre acceso. Así mismo dar mayor visibilidad y circulación a los productos de investigación y a los libros producidos por la ESAP.

La implementación de esta tecnología permitirá, además, mejorar las condiciones para la prestación del servicio bibliotecario, mediante la incorporación de herramientas que faciliten la gestión de los recursos bibliográficos y contribuyan a una administración más eficiente de la colección.

La adquisición no se limita, por tanto, a la incorporación de equipos tecnológicos, sino que responde a la necesidad institucional de modernizar y fortalecer los mecanismos de gestión, control, conservación y disponibilidad del material bibliográfico, utilizando herramientas tecnológicas acordes con las necesidades actuales de la Biblioteca.

Teniendo en cuenta el estado actual del proyecto de modernización de la Biblioteca de la ESAP y las obras de adecuación que se ejecutan en la sede Central, se determinó que para la fase de implementación objeto del presente proceso contractual se requiere la adquisición de cuatro mil (4.000) tags. Esta cantidad corresponde a las necesidades identificadas por el Grupo de Biblioteca para la marcación e identificación del material bibliográfico que será incorporado durante la etapa inicial de implementación de la tecnología RFID, garantizando la puesta en funcionamiento de los equipos y la adecuada operación de los servicios bibliotecarios previstos en esta fase del proyecto.

De esta forma, se contribuye directamente a la modernización de los servicios bibliotecarios y digitales de la ESAP, a la mejora en el acceso y preservación de la información académica, al fortalecimiento de los procesos de aseguramiento de la calidad académica institucional, a modernizar la experiencia de los usuarios, la identificación de cada ítem que se encuentre en la biblioteca y de esta forma facilitar el control de colecciones e inventarios, permitiendo una gestión más eficiente, rápida y precisa de los materiales bibliográficos.



**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 ese sentido, se ha definido llevar a cabo un proceso de selección abreviada por subasta inversa, teniendo en cuenta el presupuesto y las condiciones técnicas uniformes de los elementos que se pretenden adquirir.

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

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	LINEA 1028
--	------------

3. OBJETO

Adquirir e implementar un (1) sistema de seguridad antihurto RFID/EAS y un (1) módulo de autopréstamo y auto devolución, además de un (1) dispositivo lector de RFID tipo Wand o PDA para inventario, con el fin de modernizar los servicios bibliotecarios de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) sede Bogotá, garantizando la compatibilidad e integración con el software de gestión bibliotecaria KOHA.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Código
Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Computadores	43211500
Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Dispositivos informáticos de entrada de datos	43211700
Difusión de tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software funcional específico de la empresa	43231500
Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	Seguridad, vigilancia y detección	Equipo de vigilancia y detección	46171600

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Instalación de sistemas de seguridad física e industrial	72151700
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Mantenimiento y soporte de software	81112200
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Ingeniería de software o hardware	81111500
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes	81111800

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Los aspectos técnicos se encuentran detallados en el Anexo de Condiciones Técnicas, los cuales hacen parte integral del presente estudio previo y contienen las especificaciones mínimas requeridas para satisfacer la necesidad establecida en este documento.

Dichos requerimientos mínimos son de obligatorio cumplimiento, razón por la cual los posibles oferentes deben formular sus propuestas y enmarcarse en todas las exigencias y requerimientos de la ESAP definido en el presente estudio previo y sus anexos.

4.1 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. Entregar a la ESAP todos los bienes objeto de la presente contratación, en óptima calidad, puesta en marcha, con las respectivas garantías y manuales.

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto contractual bajo las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
4. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según el caso, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

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

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

reclamo contra la ESAP, por asuntos que conforme al contrato sean responsabilidad de EL CONTRATISTA, la ESAP se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas en la ley para mantenerla indemne a ella, para que adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula. Si EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de la ESAP, ella podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y éste pagará todos los gastos en que la ESAP, incurra por tales hechos.

22. Suscribir dentro de los tres días hábiles siguientes a la legalización del contrato, la declaración de conflicto de intereses dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP- Ley 2013 de 2019.
23. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

4.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.
2. Garantizar que todos los equipos, dispositivos, software y demás componentes objeto del contrato cumplan con la normatividad técnica y los estándares de calidad aplicables.
3. Entregar los equipos, dispositivos, licencias de software y demás componentes objeto del contrato, nuevos, originales, no remanufacturados y actualizados, en las cantidades, condiciones técnicas, lugar y plazos establecidos por la ESAP. Para tal efecto, el contratista deberá presentar y concertar previamente con el supervisor del contrato el cronograma de entrega, instalación y puesta en funcionamiento de la solución tecnológica.
4. Asumir todos los costos de embalaje, cargue, descargue, transporte, manipulación, seguros y demás gastos que se generen para la entrega de los bienes objeto del contrato, garantizando que estos sean transportados y manipulados en condiciones que eviten su pérdida, daño o deterioro hasta su recibo a satisfacción por parte de la ESAP.
5. Contar con personal idóneo para la entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la solución tecnológica, garantizando su capacitación y el cumplimiento de las condiciones de seguridad requeridas para la ejecución del contrato.
6. Realizar la instalación, configuración, parametrización, integración y puesta en funcionamiento de todos los equipos, dispositivos, licencias de software y demás componentes objeto del contrato, en los espacios designados por la ESAP, garantizando su interoperabilidad con el sistema de gestión bibliotecaria KOHA mediante protocolo SIP2, conforme a las especificaciones del Anexo Técnico.
7. Realizar las pruebas de funcionamiento y operación de todos los equipos, dispositivos, software y demás componentes de la solución tecnológica, verificando su correcto desempeño antes del recibo a satisfacción por parte de la ESAP.
8. Validar que los procesos de préstamo, devolución, inventario e identificación en estantería se realicen de forma correcta y sin inconsistencias.
9. Realizar la transferencia de conocimiento de manera práctica y guiada al personal designado por la ESAP, mediante una capacitación con una intensidad mínima de diez (10) horas, dirigida como mínimo a veinte (20)

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

personas pertenecientes a las áreas funcional y técnica de la Entidad, respecto de la instalación, configuración, administración, operación, uso y mantenimiento de los equipos, dispositivos, software y demás componentes de la solución tecnológica objeto del contrato, en las fechas y horarios previamente concertados con el supervisor del contrato.

10. Entregar, en medio físico y/o digital, según lo determine la ESAP, las guías de usuario, manuales de instalación, configuración, administración, arquitectura, operación, mantenimiento y funcionamiento, así como la documentación técnica, licencias, fichas técnicas y demás documentos necesarios para garantizar la adecuada administración y operación de la solución tecnológica durante la ejecución del contrato y el período de garantía.
11. Garantizar que el módulo de autopréstamo y autodevolución permita a los usuarios realizar de forma autónoma las operaciones de préstamo y devolución del material bibliográfico, de conformidad con las funcionalidades y especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico.
12. Garantizar la integración e interoperabilidad del módulo de autopréstamo y autodevolución con el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria KOHA, mediante el protocolo SIP2, asegurando que las transacciones realizadas se reflejen automáticamente y en tiempo real en la base de datos institucional.
13. Implementar los mecanismos de autenticación de usuarios definidos en el Anexo Técnico, mediante directorio activo institucional, documento de identidad, lector RFID o los mecanismos autorizados por la ESAP, garantizando la correcta identificación del usuario y la trazabilidad de las operaciones realizadas.
14. Configurar el módulo para permitir la consulta del estado de cuenta del usuario, incluyendo como mínimo los ejemplares prestados, fechas de vencimiento, renovaciones y sanciones aplicables, conforme al Reglamento de los Servicios de Biblioteca de la ESAP.
15. Garantizar que el módulo registre, almacene y permita la consulta de las transacciones efectuadas por los usuarios, con el fin de facilitar el control, la auditoría y la generación de reportes estadísticos de conformidad con las especificaciones del Anexo Técnico.
16. Garantizar que el módulo permita la emisión de comprobantes de las operaciones de préstamo y devolución mediante impresión o envío por correo electrónico, conforme a las condiciones técnicas establecidas por la ESAP.
17. Garantizar que la solución tecnológica opere en infraestructura local (on-premise) para la ejecución de las funciones críticas del sistema, incluyendo el préstamo, la devolución y la activación o desactivación del sistema de seguridad RFID, sin dependencia de servicios en la nube para dichas operaciones.
18. Atender las solicitudes de soporte técnico dentro de los tiempos de respuesta establecidos en el Anexo Técnico.
19. Cambiar el (los) bien (es), partes y elementos objeto del contrato a solicitud del Supervisor, sin ningún costo para la ESAP, cuando no cumplan con las especificaciones requeridas o cuando haya lugar a defectos de fabricación o diseño de los mismos, en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud del supervisor.
20. Mantener la disponibilidad del personal propio en los tiempos determinados para asegurar la implementación y operación del sistema de acuerdo con los servicios contratados.
21. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, dispositivos, software y demás componentes de la solución tecnológica objeto del contrato, mediante una garantía mínima de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la instalación y del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Durante este mismo término, el contratista deberá prestar el soporte técnico integral, incluyendo la atención de incidentes,

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

- diagnóstico, mantenimiento correctivo, suministro e instalación de repuestos cuando haya lugar, actualización del software, corrección de errores y demás actividades necesarias para garantizar la continuidad y adecuada operación de la solución tecnológica, de conformidad con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.
22. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

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 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

El presupuesto oficial para la presente contratación será hasta por la suma de **DOSCIENTOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$200.408.193,00)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal, costos directos e indirectos.



**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

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

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

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector y estudio de mercado, 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):	CÓDIGO BPIN: 2021011000029 NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la Esap Nacional.		

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

Número y fecha de CDP	148126 del 24/06/2026	Valor del CDP	\$ 200.408.193
Número de Vigencia Futura:	N/A	Valor Vigencia Futura	N/A

8. FORMA DE PAGO

La ESAP realizará un único pago (100% del valor del contrato), previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor; 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.

El pago se hará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual mensualizado de Caja).

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

El pago se realizará, verificado el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las especificaciones definidas en la ficha técnica, acatando los tiempos de pago de LA ESAP y de conformidad con los valores ofertados por EL CONTRATISTA en su propuesta económica, con previa revisión y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato junto con la totalidad de documentación de conformidad con las necesidades de la Escuela:

- 1) Factura Electrónica con todos los requisitos de Ley.
- 2) Certificación de recibido a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.
- 3) Constancia de movimientos de inventarios, que evidencie el ingreso de los bienes al inventario de la ESAP.
- 4) Garantía comercial de los elementos entregados, cuando aplique
- 5) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social.
- 6) Certificación expedida por el revisor fiscal, si el mismo se requiere legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la que conste que el contratista o sus integrantes, si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- 7) Certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal expedido por la Junta Central de Contadores, con una vigencia no superior a 3 meses, cuando aplique.
- 8) Tarjeta profesional y cedula de ciudadanía del revisor fiscal, cuando aplique.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá cargar en la plataforma transaccional SECOP II, a través de la sección 7 “Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato”, los documentos para el pago y soportes correspondientes (facturas y certificación de aportes a seguridad social), acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Igualmente, el pago se tramitará previa suscripción del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado (“Formato Informes mensual y/o periódico de supervisión de contratos - contratos interadministrativos - convenios y certificaciones de pagos”), el cual también será cargado por la Entidad en la plataforma transaccional SECOP II.

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

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

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



**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 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 hasta el 15 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

La garantía de los equipos y sistema será por (36) meses, contados a partir de la instalación de los equipos y recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

El soporte y el mantenimiento del sistema será por treinta y seis meses (36), contados a partir de la instalación y recibo a satisfacción del supervisor del contrato, bajo la modalidad 24x7, en los términos indicados en el Anexo Técnico.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., sede central de la ESAP, ubicada en la Calle 44 No. 53 - 37 CAN.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN:



**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

Seleccione con una "x" la modalidad de contratación según corresponda					
Licitación Pública:		Selección Abreviada por Subasta Inversa:	x	Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios:	
Selección Abreviada por Bolsa de Productos:		Selección Abreviada por Menor Cuantía:		Concurso de Méritos:	
Mínima Cuantía		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.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley.

En línea con lo anterior, para la presente contratación se acude a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 la cual establece en el TÍTULO I “DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA”, artículo 2° “De las modalidades de selección”, lo siguiente:

“(…) Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos; (...)."

En concordancia con lo anterior, para desplegar el proceso de subasta inversa se tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, “SUBSECCIÓN 2”, “SELECCIÓN ABREVIADA”, “DISPOSICIONES COMUNES PARA LA



**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

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES, “Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa”, artículos 2.2.1.2.1.2.2. al 2.2.1.2.1.2.6.

Así mismo, el Manual de Contratación de la ESAP, en su capítulo IV “Selección”, define dentro de sus modalidades de selección lo siguiente:

“4.1.2. Selección abreviada (...) prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicios, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada procede para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para los procesos de menor cuantía, y otras causales (...) La modalidad de selección abreviada podrá adelantarse por los procedimientos de Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos o Menor Cuantía (...)”.

“4.1.2.1 Selección Abreviada por Subasta Inversa

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad electrónica, cuando la Entidad cuenta con las herramientas para tal fin o presencial, o a través del SECOP II (...)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en su calidad de entidad estatal, adelantó la verificación de la existencia de Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD) o Acuerdos Marco de Precios (AMP) vigentes, administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, a través de su portal institucional: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/tvec/productos-de-la-tvec>.

Como resultado de esta verificación, se consultaron los productos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y los documentos relacionados con los diferentes acuerdos marco vigentes, relativos a Adquirir e implementar un (1) sistema de seguridad antihurto RFID/EAS y un (1) módulo de autopréstamo y auto devolución, además de un (1) dispositivo lector de RFID tipo Wand o PDA para inventario, con el fin de modernizar los servicios bibliotecarios, se evidenció que, ningún acuerdo marco de precios vigente contiene lo requerido por la ESAP.

El artículo 2 del Decreto 310 de 2021 establece que:

“Artículo 2. Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.12. de la Subsección 2, de la Sección

1 del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional el cual quedará así:

Artículo 2.2.1.2.1.2.12. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-para tales



**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

bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías”.

La Bolsa Mercantil de Colombia gestiona el Mercado de Compras Públicas (MPC) por medio del cual las entidades públicas pueden comprar bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a precios de mercado, de manera transparente, eficiente y segura.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad efectuó la revisión de los ítems incluidos en el SIBOL – Catálogo de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC), evidenciando que no se encuentran la totalidad de los elementos requeridos; únicamente se identifican similitudes con los siguientes: TAG RFID para lona y tela, lector biométrico y licencias de software.

En consecuencia, dado que el Catálogo de la Bolsa Mercantil de Colombia no contempla los bienes y servicios con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, la presente contratación se adelantará mediante la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa

De conformidad con las normas señaladas y teniendo en cuenta las características del objeto a contratar, es procedente adelantar un proceso de selección de contratista a través de la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.

A este proceso de selección y al contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes y complementarias, vigentes aplicables.

Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se dará aplicación a las normas comerciales y civiles que correspondan, así como a las reglas previstas en el pliego de condiciones y en las adendas que se expidan durante el desarrollo del proceso de selección.

Igualmente, se dará aplicación a las normas que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen sobre su vigencia.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, en el pliego de condiciones del presente proceso de selección se establecerá el sistema que se utilizará para la subasta inversa electrónica y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

13. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

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



**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

Compraventa:	X	Concesión:		Otro:	
---------------------	----------	-------------------	--	--------------	--

14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

14.1 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, 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	CUMPLE/ NO CUMPLE
RESULTADO		CUMPLE/ NO CUMPLE

14.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

Los requisitos de carácter jurídico del presente proceso se encuentran detallados en el Pliego de Condiciones.

14.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

14.1.2.1 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO T-01 CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, contenido en el presente proceso, mediante el cual declarará expresamente que cumple y acepta todas y cada una de las condiciones técnicas establecidas en el proceso de contratación. En caso de ser adjudicatario, se obliga a ejecutar el objeto contractual conforme a dichas especificaciones, cumpliendo con los términos, condiciones y plazos estipulados. Para ello, deberá realizar una evaluación integral de las condiciones y demás aspectos que sustenten su oferta técnica.

La propuesta técnica deberá estar firmada por el oferente (si es persona natural) o por el representante legal (en caso de persona jurídica, consorcio o unión temporal).

No se aceptarán declaraciones que contradigan o modifiquen las condiciones técnicas establecidas en los documentos del proceso. En caso de encontrarse manifestaciones en este sentido, ello será causal de no habilitación técnica.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

14.1.2.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la información contenida en su Registro Único de Proponentes, con la presentación de mínimo uno (1) y máximo tres (3) contratos ejecutados, terminados y/o liquidados, con entidades públicas y/o privadas.

Los contratos que se presenten para acreditar la experiencia deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- El objeto y/o alcance y/u obligaciones esté relacionado con el objeto del proceso de selección
- Deberán estar registrados en el RUP en por lo menos uno de los siguientes CÓDIGOS UNSPSC, hasta el tercer nivel (clase):

Segmento	Familia	Clase	Código
Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Computadores	43211500
Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Dispositivos informáticos de entrada de datos	43211700
Difusión de tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software funcional específico de la empresa	43231500
Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	Seguridad, vigilancia y detección	Equipo de vigilancia y detección	46171600
Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Instalación de sistemas de seguridad física e industrial	72151700
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Mantenimiento y soporte de software	81112200
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Ingeniería de software o hardware	81111500
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes	81111800



**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

Condiciones para acreditar experiencia:

- A) La verificación de la Experiencia se realizará con base en la información que reporte el proponente en el **FORMATO T-02 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”**, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente certifica 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 del 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.
- B) Para verificar la información registrada en el RUP, el proponente deberá remitir además las correspondientes certificaciones de los contratos que se pretenden acreditar como experiencia, la(s) cual(es) deberá(n) contener como mínimo, la siguiente información:

- i. Nombre del Contratista.
- ii. Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica
- iii. Objeto del contrato: El objeto y/o alcance y/u obligaciones de los contratos deberán estar relacionados con el objeto del proceso de selección el cual corresponde a Adquirir e implementar un (1) sistema de seguridad antihurto RFID/EAS y un (1) módulo de autopréstamo y auto devolución, además de un (1) dispositivo lector de RFID tipo Wand o PDA para inventario, con el fin de modernizar los servicios bibliotecarios de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) sede Bogotá, garantizando la compatibilidad e integración con el software de gestión bibliotecaria KOHA.
- iv. Valor del contrato: La sumatoria del valor de los contratos aportados, expresados en número de salarios mínimos legales vigentes, debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso, de conformidad con el Registro Único de Proponentes – RUP, para establecer el valor de los contratos presentados para acreditar experiencia, estos serán llevados a número de SMLMV, de acuerdo con lo relacionado en el RUP

PRESUPUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	SMLMV MÍNIMOS EXPERIENCIA HABILITANTE
\$ 200.408.193	114.46 SMLMV

- v. Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
 - vi. Plazo de ejecución
 - vii. El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en cualquier forma asociativa.
 - viii. Los datos de nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.
- C) Si las certificaciones no incluyen todos los datos solicitados, el proponente deberá anexar Actas de iniciación y/o Actas de liquidación o terminación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN. Cuando la certificación la expidan personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de certificaciones y documentos soporte, deberá adjuntar el contrato respectivo relacionado con la certificación de experiencia acreditada cuando aplique y la respectiva factura en la que acredite el valor final ejecutado.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

- D) Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir, no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por éste.
- E) Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo. La experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. Para contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, se tomará únicamente el valor en SMLMV, de acuerdo con lo estipulado en el RUP sobre el porcentaje de participación dentro de la figura asociativa.
- F) Experiencia de los socios: En el evento que el proponente o integrante del consorcio o unión temporal, pretenda acreditar la experiencia de alguno de sus socios, accionistas o constituyentes deberá tenerla inscrita en el RUP en los términos del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o derogue.

REGLAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Las certificaciones de experiencia allegadas deberán corresponder a los contratos o certificaciones inscritas en el respectivo Registro Único de Proponentes, tal como lo señala el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, so pena de no ser tenidas en cuenta para el cómputo de la experiencia.
2. En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.
3. Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera se seguirá este procedimiento:
 - Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.
 - Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.
4. Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación. Cabe resaltar que los valores relacionados a la entrega se tendrán en cuenta para certificar experiencia.

5. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de Entidades públicas o privadas.

6. No se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del comitente vendedor. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

14.1.2.1. CRITERIO DIFERENCIAL MIPYMES

El proponente que sea MIPYME, podrá acreditar la experiencia solicitada hasta con CUATRO (4) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS, adicionales a los inicialmente previstos dentro del proceso detallando la información en el FORMATO T-02 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE y dando cumplimiento a todos los requisitos previstos por la ESAP para la verificación de la experiencia del proponente en el numeral anterior.

Para acreditar la condición de MIPYME se verificará lo pertinente, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 o de las normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Nota 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

14.1.2.2. CRITERIOS HABILITANTES DIFERENCIALES EN FAVOR DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Para la experiencia, el proponente persona natural o jurídica que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.4.2.6. y 2.2.1.2.4.2.7.3 del

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Decreto 287 de 2026, podrá acreditar la experiencia solicitada hasta con **CUATRO (4) CONTRATOS** adicionales a los inicialmente previstos dentro del proceso.

Tratándose de proponentes plurales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. de este Decreto y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

14.1.2.3. OTROS HABILITANTES TÉCNICOS.

14.1.2.3.1. El proponente deberá entregar una certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado en Colombia de los equipos ofertados, en donde indique que cumple con las normas y estándares internacionales en materia de tecnología RFID relacionadas en el anexo técnico, la cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a 60 días anteriores al cierre.

14.1.2.3.2. El proponente deberá presentar las fichas técnicas de los equipos y dispositivos ofertados, en las cuales se acrediten las características y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad. Así mismo, deberá acreditar que los equipos y dispositivos ofrecidos se encuentran autorizados para su comercialización en Colombia, mediante certificación expedida por el fabricante, representante autorizado, distribuidor autorizado o documento equivalente que permita verificar dicha condición, la cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a 60 días anteriores al cierre.

14.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera solicitada busca verificar las condiciones mínimas que deben cumplir los proponentes ante la posibilidad de contratar con la Entidad y asumir los compromisos del objeto contractual y cumplir oportunamente con las obligaciones del contrato.

Los indicadores para verificar la capacidad financiera de los proponentes que participen en el proceso de contratación, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 son:

- A. ÍNDICE DE LIQUIDEZ.** Activo Corriente / Pasivo Corriente. Permite medir la capacidad del proponente para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. La interpretación es: por cada \$ de deuda se tiene \$ de respaldo en activo corriente. Entre mayor sea el resultado, menor el riesgo de que el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.
- B. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO.** Pasivo Total / Activo Total: Refleja el grado de apalancamiento o participación de los acreedores en los activos de la empresa. Entre mayor sea el resultado indica mayor probabilidad de incumplimiento de sus obligaciones.
- C. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.** Utilidad Operacional / Gastos de Intereses. Mide la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor resultado, mayor capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras.
- D. CAPITAL DE TRABAJO.** Activo Corriente - Pasivo Corriente. Permite medir la liquidez del proponente en valores absolutos; reflejando los excedentes una vez cubiertas sus obligaciones a corto plazo.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

De acuerdo con lo establecido en el numeral tercero del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, se considera habilitado financieramente el proponente que cumpla con la totalidad de los indicadores financieros, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
LIQUIDEZ	Activo Corriente sobre Pasivo Corriente	MAYOR O IGUAL A 2
ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total sobre Activo Total	MENOR O IGUAL A 40%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	Utilidad Operacional sobre Gastos de Intereses	MAYOR O IGUAL A 9
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente menos Pasivo Corriente	MAYOR O IGUAL AL 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Si el proponente no registra Gastos Financieros y el resultado Operativo es positivo, el indicador de Razón de Cobertura de Intereses se refleja como INDETERMINADO; en este escenario el proponente CUMPLE con el requisito, ya que cuenta con recursos para cubrir los citados gastos cuando los asuma. Si el proponente no registra Gastos Financieros, pero su resultado Operativo es negativo, el indicador de Razón de Cobertura de Intereses se refleja como INDETERMINADO; en este escenario el proponente NO CUMPLE con el requisito, ya que no contaría con los recursos para cubrir dichos gastos.

Para efectos de la verificación de la capacidad financiera del proponente, se tomará la información que se encuentre reflejada en el Registro Único de Proponentes – RUP, con corte al 31 de diciembre de 2025, si ya actualizó su información, la cual debe estar vigente y en firme en el mencionado registro.

En el caso de las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedades futuras, la ESAP revisará la información reflejada en el RUP de cada uno de sus integrantes, con corte al 31 de diciembre de 2025, la cual debe estar vigente y en firme en el mencionado registro.

14.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DEL PROPONENTE

El numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, establece indicadores para medir la capacidad organizacional. Estos permiten evaluar la capacidad que tiene el proponente de hacer buen uso de sus recursos, lo que se traduce en buenos resultados a sus accionistas y genera confianza en sus clientes, proveedores, trabajadores, otros terceros y el Estado.

Los requisitos habilitantes contemplados en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, y que la ESAP evaluará sobre la capacidad organizacional de los proponentes son:

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

A. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO. Utilidad Operacional / Patrimonio: mediante este indicador permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital invertido en la empresa. Por tanto, a mayor rentabilidad de patrimonio, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

B. RENTABILIDAD DEL ACTIVO. Utilidad Operacional / Activo Total: determina la capacidad que tienen los activos de generar utilidades. Por tanto, a mayor rentabilidad del activo, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

De acuerdo con lo establecido en el numeral tercero del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, se considera habilitado financieramente el proponente que cumpla con la totalidad de los indicadores financieros, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional sobre Patrimonio.	MAYOR O IGUAL A 0,25
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional sobre Activos Total	MAYOR O IGUAL A 0,13

Para efectos de la verificación de la capacidad financiera del proponente, se tomará la información que se encuentre reflejada en el Registro Único de Proponentes – RUP, con corte al 31 de diciembre de 2025, si ya actualizó su información, la cual debe estar vigente y en firme en el mencionado registro.

En el caso de las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedades futuras, la ESAP revisará la información reflejada en el RUP de cada uno de sus integrantes, con corte al 31 de diciembre de 2025, la cual debe estar vigente y en firme en el mencionado registro o al 31 de diciembre de 2025.

La forma de evaluar la capacidad financiera y organizacional de las Uniones Temporales, Consorcios y promesas de sociedades futuras se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, así:

- ❖ Para el indicador de Capital de Trabajo, el cual se expresa en valores absolutos, se aplicará la siguiente fórmula:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

"Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura)."

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

- ❖ Para los demás indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional, se aplicará la siguiente fórmula, **con base en la Participación Porcentual de cada integrante en la asociación:**

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

“Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).”

Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia

Para garantizar la participación de las Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país (Decreto 1082 de 2015), a éstas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes. Las personas Naturales o Jurídicas extranjeras deberán presentar los últimos Estados Financieros con fecha de corte de acuerdo con la normativa de su país de origen, debidamente firmados por el representante legal y por el Contador Público, acompañada del dictamen y sus notas y con traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador(a) Público(a) con tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

La información debe ser presentada en español y moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida por disposición legal, así mismo, diligenciar el Formato “*Capacidad Financiera Y Organizacional*” que establezca la entidad en el marco del proceso de selección, debidamente firmado por el representante legal y contador público, en el cual especifique las cifras utilizadas para verificar la capacidad financiera y capacidad organizacional a título de requisito habilitante, es decir, si cumple o no cumple, la cual se evaluará teniendo en cuenta los indicadores financieros.

El Contador(a) Público(a) que suscriba el mencionado formato debe indicar en forma clara el nombre y número de Tarjeta Profesional, quien debe anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta y fotocopia de la tarjeta profesional.

NOTA: La información del formato de “*Capacidad Financiera Y Organizacional*” estará sujeta a revisión frente a los estados financieros allegados por el oferente a la entidad, en caso de existir diferencias prevalece la información de los estados financieros.

En caso de que la fecha de cierre fiscal sea diferente a 31 de diciembre del año anterior, se debe anexar la normatividad que establezca la fecha de cierre en el correspondiente país.

14.1.5. APLICACIÓN DE CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES EN LOS INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

En concordancia con lo dispuesto en el artículo **2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015**, el cual faculta a las entidades estatales para establecer requisitos habilitantes adecuados y proporcionales al objeto contractual, así como con la política pública orientada a promover la participación de las Mipymes en los procesos de contratación estatal.

En este sentido, se precisa que, si bien los indicadores financieros tienen como finalidad mitigar riesgos asociados al incumplimiento contractual, particularmente en un proceso en donde el contratista debe contar con capacidad suficiente para asumir obligaciones operativas y financieras, también resulta necesario adoptar medidas que permitan la participación efectiva de las Mipymes.

En consecuencia, la Entidad establece los siguientes indicadores diferenciales para proponentes que acrediten la calidad de Mipyme, sin perjuicio del cumplimiento de las demás condiciones exigidas en el proceso:

14.1.5.1 Indicadores de capacidad financiera MiPyme

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
LIQUIDEZ	Activo Corriente sobre Pasivo Corriente	MAYOR O IGUAL A 1.6
ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total sobre Activo Total	MENOR O IGUAL A 60%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	Utilidad Operacional sobre Gastos de Intereses	MAYOR O IGUAL A 6
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente menos Pasivo Corriente	MAYOR O IGUAL AL 80% DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

14.1.5.2 Indicadores de capacidad organizacional MiPyme

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional sobre Patrimonio.	MAYOR O IGUAL A 0,15
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional sobre Activos Total	MAYOR O IGUAL A 0,10



**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 acreditar la condición de MIPYME se verificará lo pertinente, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 o de las normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen

Los proponentes que no acrediten la condición de Mipyme deberán cumplir con la totalidad de los indicadores establecidos en el numeral **14.1. CAPACIDAD FINANCIERA y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**, del presente documento.

14.2. FACTORES PONDERABLES O DE ESCOGENCIA

No aplica.

14.2.1 RESUMEN DE LOS FACTORES PONDERABLES

En concordancia con el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta que en el presente proceso tiene por objeto la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, el único factor de evaluación será el menor precio ofrecido.

15. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá diligenciar en el **“FORMATO OFERTA ECONÓMICA RFID”**. Este formato no se podrá modificar o suprimir y en ningún caso alterar su contenido, ni dejar de diligenciar las casillas.

El precio de la propuesta deberá darse en pesos colombianos. El Proponente deberá señalar el valor TOTAL de su oferta en la plataforma SECOP II y anexará el formato denominado **“FORMATO OFERTA ECONÓMICA RFID”** en el cual detallará el desagregado de la propuesta económica para cada uno de los ítems, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la ejecución del contrato.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. La Entidad no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos y en las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado.



**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

El valor de la oferta económica inicial no podrá ser superior al valor del presupuesto oficial destinado para el presente proceso de selección, incluido IVA y demás tributos a que haya lugar. El valor ofertado en la propuesta económica inicial de cada ITEM no podrá ser superior al precio techo determinado en el Estudio del Mercado. El no cumplimiento será causal de rechazo.

SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 y 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se adelantará mediante el mecanismo de Subasta Inversa Electrónica a través de la plataforma SECOP II.

En la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso podrán participar en la subasta únicamente los oferentes que hayan sido habilitados jurídica, financiera y técnicamente y cuya oferta cumpla con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.

La subasta se realizará sobre el valor total de la oferta económica, iniciando con el menor precio presentado por los oferentes habilitados. Durante su desarrollo únicamente serán válidos los lances que representen una mejora respecto del menor valor vigente, conforme al margen mínimo de mejora establecido por la Entidad.

La diligencia de subasta se realizará siempre que existan por lo menos dos (2) oferentes habilitados. En caso de que únicamente resulte habilitado un proponente, la Entidad dará aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

La subasta tendrá una duración de quince (15) minutos y se desarrollará a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las reglas previstas para este mecanismo de selección. Las comunicaciones e instrucciones impartidas por la Entidad durante la diligencia se efectuarán mediante los canales habilitados en la plataforma, por lo que será responsabilidad de los oferentes atender oportunamente la información publicada.

Margen mínimo de mejora: Los oferentes habilitados deberán presentar un primer lance que represente una mejora mínima del dos por ciento (2 %) respecto del menor valor de las ofertas económicas iniciales habilitadas. Los lances posteriores deberán mejorar, como mínimo, en un dos por ciento (2 %) el último lance presentado por el respectivo oferente.

16. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo matriz de Riesgos.

17. GARANTÍAS 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

EL CONTRATISTA constituya a favor de ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, identificada con NIT 899999054-7, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, cualquiera de las garantías (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria. En caso de contrato de seguro debe corresponder a PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PÚBLICAS DECRETO 1082 DE 2015, presentarse firmada por la compañía aseguradora y el tomador y ser expedida por una compañía vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	Cumplimiento: por el 20% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
X	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.
X	Calidad del servicio: por el 20% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: por el 30% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 36 meses más.

18. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

De conformidad con el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3, y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en el que se definen y disponen las condiciones para las convocatorias limitadas a Mipyme, y en atención al umbral definido para estos efectos, el cual asciende a la suma de QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$511.708.497) M/CTE según lo dispuesto por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso asciende a la suma de **DOSCIENTOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$200.408.193,00)**, M/CTE, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal, así como los demás costos directos e indirectos; se concluye que el presente proceso de selección ES SUSCEPTIBLE DE LIMITACIÓN A MIPYMES COLOMBIANAS.

19. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, a continuación, se relaciona el análisis para el presente proceso:

	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Chile	SI	NO	SI	NO

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

Alianza Pacífico	México	SI	NO	SI	NO
	Perú	SI	NO	SI	NO
Canadá		SI	NO	SI	NO
Chile		SI	NO	SI	NO
Corea		SI	NO	SI	NO
Costa Rica		SI	NO	SI	NO
Estados Unidos		SI	NO	SI	NO
Estados AELC		SI	NO	SI	NO
México		SI	NO	SI	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	SI	NO
	Guatemala	SI	NO	SI	NO
	Honduras	NO	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		SI	NO	SI	NO
Israel		SI	NO	SI	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	SI	NO
Comunidad Andina		N/A	N/A	N/A	N/A

Nota. Para el diligenciamiento consulte el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>)

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación y los umbrales vigentes publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para la vigencia 2026, se verificó la aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales al presente proceso de selección, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la ESAP, el objeto contractual, la modalidad de selección y el presupuesto oficial de la contratación. Como resultado del análisis efectuado, se concluye que el presente proceso no se encuentra cubierto por los Acuerdos Comerciales relacionados en la matriz, por cuanto no supera los umbrales de aplicación establecidos para los mismos.

20. 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 sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA Indique si se requiere o no presentación de muestra	SI:		NO:	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.	SI:		NO:	X

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

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

En concordancia con los parámetros establecidos se exigirá al contratista cumplir con la legislación medioambiental vigente del país y de la Entidad contratante, con el fin de evitar el agotamiento de los recursos naturales no renovables como papel, energía eléctrica y agua. En ese contexto, exigir el conocimiento sobre la legislación que se debe seguir, evitando se generen graves perjuicios sobre el entorno natural, para mitigar este impacto, así como adoptar medidas correctivas cuando por parte del contratista se causen graves daños como consecuencia de la violación de las normas ambientales consagradas a nivel constitucional y legal.

Adicionalmente, tendrá un impacto social ya que representa un avance en la modernización de los servicios bibliotecarios de la Escuela a la comunidad esapista, promoviendo la autonomía de los usuarios, favoreciendo un acceso más ágil a los recursos, reduciendo los tiempos de espera, eficiencia en la gestión de los préstamos y devoluciones.

En cuanto a lo económico permitirá un control más efectivo y riguroso sobre el inventario de la biblioteca, reduciendo pérdidas de material y bienes por hurto o extravío. Adicionalmente, al automatizar procesos de préstamos, devolución y de inventario, se reduce la carga del personal bibliotecario, permitiendo realizar funciones y actividades más especializadas.

22. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

No aplica.

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

El presente proceso cuenta con el visto bueno de la OTIC.

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:	
---	--



**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 razón a lo anterior La supervisión del contrato estará a cargo del COORDINADOR DEL GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM, con apoyo a la supervisión de la Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información de la ESAP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces.

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

El supervisor estará obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo. Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato esté completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del mismo. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

25. FIRMA DE RESPONSABLES

 ESTRUCTURADOR JURÍDICO NOMBRE: LESLY LILIANA PASTOR CAMARGO CARGO: CONTRATISTA DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	 ESTRUCTURADOR TÉCNICO NOMBRE: JUAN SEBASTIÁN CÁRDENAS JIMÉNEZ CARGO: CONTRATISTA DEPENDENCIA: GRUPO BIBLIOTECA Y CDIM
 ESTRUCTURADOR FINANCIERO NOMBRE: JOSÉ GUILLERMO PÉREZ ESCOBAR CARGO: CONTRATISTA DEPENDENCIA: : SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	 JEFE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: JAVIER CASAS OCHOA CARGO: COORDINADOR GRUPO BIBLIOTECA Y CDIM DEPENDENCIA: GRUPO BIBLIOTECA Y CDIM