ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 16-01-25**
Área solicitante: Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca	
Responsable del área solicitante: William Norberto Amaya León - Director territorial Norte de Santander – Arauca (E)	
Objeto: Prestar servicios profesionales como Gestor de Pregrado en la Territorial Norte de Santander-Arauca	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

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

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

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

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

Naturaleza de la ESAP.
(Artículo 1, decreto 164 de 16 de febrero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP).

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, creada por la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica y técnica, administrativa, financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Nacional de Educación Superior en general y el Servicio Público de Educación Superior en particular.

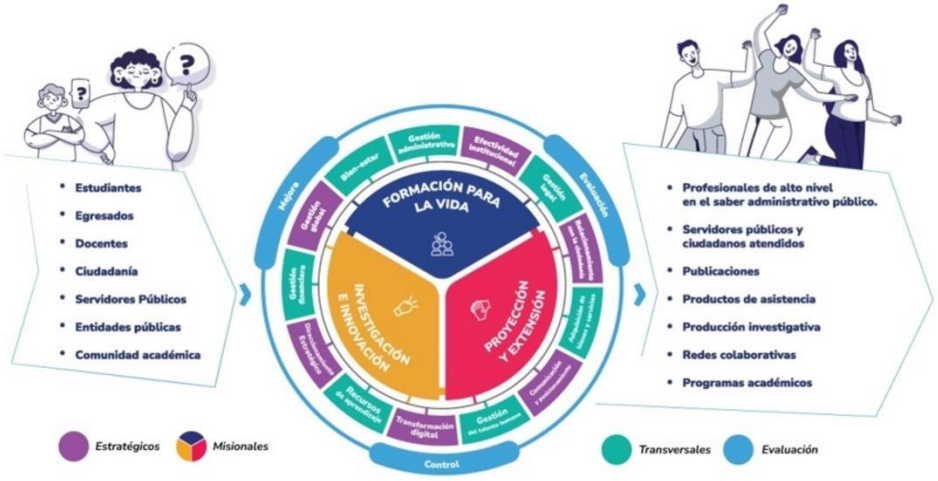
Objeto:
(Artículo 2, decreto 164 de 16 de febrero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP).

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 16-01-25

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

De la estructuración de la ESAP se destacan los procesos definidos en el Mapa de Procesos, como se verá a continuación:

Escuela Superior de Administración Pública	MAPA DE PROCESOS ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	CÓDIGO: EI-MP-001 VERSIÓN: 1 FECHA: 17/Abr/2024
PROCESO: EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL		



La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 16 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Norte de Santander - Arauca. Al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El grupo Administrativo y Financiero presta servicios de apoyo al grupo Misional con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP se presten en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, las Direcciones Territoriales desarrollan actividades que exigen el acompañamiento de profesionales con conocimientos en diferentes áreas para que oriente o apoye el correcto actuar frente a las normas regulatorias pertinentes al entorno de la Entidad.

La Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-, como órgano rector de las políticas educativas para los Programas Académicos de Administración Pública Territorial –APT- metodología a Distancia, e identificado plenamente con la calidad de la

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 16-01-25**

educación, asume la responsabilidad de impulsar la gestión de estos, y contribuir eficientemente al fortalecimiento de los procesos que adelanta la Coordinación Nacional.

El Programa de APT metodología Distancia, avanza hacia un proceso de transformación que refuerza el equilibrio de las funciones medulares, como la formación del profesional (docencia), producción de ciencia (investigación) y desarrollo de la sociedad (extensión). En tal sentido, se adelanta el proceso de actualización curricular, adoptando estrategias pedagógicas articulares y la inclusión del sistema de créditos al proceso de revisión curricular; entre otros aspectos. Esto requiere armonizar la gestión del líder Académico de las Unidades Territoriales y CETAP con el fortalecimiento de la gestión administrativa-académica en cada una de ellas.

El Departamento de Norte de Santander cuenta con 40 municipios, divididos territorialmente en 6 subregiones, y actualmente la Territorial Norte de Santander - Arauca hace presencia 14 municipios del Departamento Norte de Santander y en el Departamento de Arauca en 07 municipios, con un número aproximado de 1.540 estudiantes en programas de pregrado y 50 estudiantes en la modalidad de posgrados. La presencia de la territorial va más allá de llevar docentes a los lugares de formación, y requiere tener especial cuidado de las condiciones académicas y de registro calificado de los programas, garantizando unas condiciones mínimas de operación de los programas y presencia en el territorio a través del fortalecimiento de los CETAP (Centros Territoriales de Administración Pública) y llevar los programas y propuestas en los procesos misionales de Docencia, Investigación y Proyección a todo el territorio. Dentro de las condiciones de calidad se encuentra la articulación de programas de bienestar y el cubrimiento de la población estudiantil a través de diversas estrategias educativas. Adicionalmente, se plantea como objetivos institucionales las mejoras de la Calidad Educativa y el crecimiento en la Cobertura Educativa, como pilares del desarrollo organizacional, lo que demanda la presencia en el territorio de un número importante de apoyos en los respectivos CETAP.

Por lo anterior y en razón a la baja capacidad y poco personal de planta en la territorial y contrastado ello con la alta dispersión geográfica y la presencia de la ESAP Territorial Norte de Santander - Arauca en estos dos Departamentos, y para el cumplimiento de estos objetivos antes mencionados (Calidad y Cobertura), se requiere contratar una (01) profesional que realizara el apoyo de los procesos académicos de pregrado en el lugar de desarrollo del municipio de Cúcuta de la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca.

El armonizar la gestión con el grupo académico en función de la gestión Académico - Administrativa, es avanzar hacia la implementación de responsabilidades que se sustenta en pilares fundamentales: la nueva gerencia del conocimiento, la organización académica, los Tutores, los estudiantes, la infraestructura académica y la gestión universitaria; basados en la normativa nacional y en el Mapa Estratégico de la ESAP; para orientar el proceso de toma de decisiones, dinamizado el trabajo en equipo y propiciado la sinergia institucional, que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión académica y administrativa del desarrollo de los Programas de APT y Tecnologías, metodología a distancia.

La Subdirección Académica define los lineamientos y destina recursos necesarios para cubrir las necesidades a satisfacer con personal de planta o con contratación de servicios personales o de apoyo a la gestión.

Con fundamento en los desarrollos de las Educación Superior, en el área de Académica de la Territorial Norte de Santander - Arauca, se requiere un personal de apoyo que facilite y coadyuve en los logros misionales específicamente del proceso de Docencia en cuanto a las actividades relacionadas con el apoyo de los procesos académicos y de nómina, con el fin de viabilizar los mismos en aras de obtener una gestión académica que propenda por el bienestar de los estudiantes, docentes, la sistematización, seguimiento,

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 16-01-25**

acompañamiento e implementación de la Gestión de Calidad y documental de los programas de pregrado en la dirección Territorial Norte de Santander - Arauca.

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, las Direcciones Territoriales no cuenta con personal de planta suficiente para apoyar y atender las demandas y requerimientos para las funciones asignadas por la Dirección Nacional y la Subdirección Académica, por lo que se hace necesario contratar un profesional que apoye las actividades académicas de pregrado en el lugar de desarrollo de Cúcuta.

El decreto 164 en su artículo 24 definió las funciones de la Decanatura de Pregrados:

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad.
2. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de estudio de pregrado adoptado por las autoridades competentes de la Escuela.
3. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo.
4. Promover y velar por la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.
5. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la. gestión académica a su cargo, de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Dirección Nacional y las Subdirecciones Nacionales.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.
7. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela.
8. Proponer y diseñar programas de Pregrado, así como sus modificaciones.
9. Proponer a los estudiantes y profesores las líneas de investigación básica y aplicada definidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones.
10. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.
11. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Director Nacional y el Subdirector Académico Nacional.
12. Proponer a los estudiantes y profesores de pregrado, las alternativas de participar en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con las políticas y criterios establecidos por la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
13. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de pregrado.
14. Planear y ejecutar las actividades y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.
15. Proponer las fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado, y articularse con la Dirección de Registro y Control para su ejecución.
16. Planear, coordinar y evaluar el desempeño laboral. del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas a ella.
17. Asegurar la interacción entre los diferentes programas académicos de formación con las demás dependencias misionales, de apoyo académico y administrativo.
18. Elaborar análisis periódicos de necesidades y articularse con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Escuela de Alto Gobierno para modificar los planes de estudio, de acuerdo con las demandas y cambios del entorno.

19. Consolidar y reportar la información estadística de la facultad y de los programas a su cargo.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El Proyecto Universitario Esapista (PUE), tiene como misión la formación de ciudadanos y ciudadanas en conocimientos, los valores y competencias en el saber administrativo público, para lo cual, le compete proyectar su acción misional con presencia y cobertura en todo el territorio nacional, a fin de contribuir a la formación de capacidad de gestión de los asuntos públicos y afianzar los procesos de modernización, descentralización de la administración Pública.

El artículo 23 del Acuerdo 014 de 2004, señala: "Mediante los programas curriculares la ESAP presta el servicio público de la educación superior, en cumplimiento de los fines misionales de formar para la convivencia civilizada y la solidaridad humana y dotar de solvencia disciplinar e idoneidad profesional en el campo del Saber Administrativo Público, en los niveles de pregrado y posgrado".

El artículo 41 define las funciones de las Direcciones Territoriales, en las cuales se encuentran las siguientes:

5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.
6. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del Director Nacional y las Subdirecciones Nacionales.
7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas.

Específicamente en su artículo 43. **creación y funciones de los CETAP**. Los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, serán creados y organizados por el director nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales, y cumplirán fas siguientes funciones:

1. Administrar, bajo la orientación y control de la dirección territorial, las actividades, de la Escuela Superior de Administración Pública, que le sean asignadas en el área de su jurisdicción.
2. Ejecutar los programas académicos de pregrado y postgrado de conformidad con el calendario y la programación académica que se establezca. así como las actividades de bienestar, investigación y las asociadas a registro y control, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Brindar los servicios de capacitación, asesoría y consultoría que se definan o se suscriban en la circunscripción territorial que le sea asignada.
4. Realizar la difusión, promoción y articulación con las entidades públicas territoriales, fomentando el acceso al portafolio de servicios ofrecido, y aumentando la población beneficiaria.
5. Proponer y desarrollar los esquemas de vinculación y participación de la comunidad académica en los procesos de asesoría y consultoría, en el marco del portafolio de servicios ofrecido para el fortalecimiento y posicionamiento institucional.
6. Establecer comunicación permanente con las entidades estatales de la circunscripción territorial de su competencia, con el fin de formalizar o consolidar procesos de articulación y cooperación para el desarrollo de servicios de asesoría, consultoría y capacitación.
7. Proponer y velar porque se de capacitación a las personas y comunidades de la jurisdicción en los temas de su interés y los relacionados con la Administración Pública.

8. Custodiar, conservar y reportar la información y estadísticas en desarrollo de las funciones asignadas, para la toma de decisiones y el direccionamiento estratégico por parte de la dirección territorial.
9. Proponer e implementar el uso de servicios y entornos virtuales para masificar y ampliar la cobertura del portafolio de servicios, facilitando el acceso a servicios académicos, de asesoría, consultoría y capacitación
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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 GENERAL: Fortalecer la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado e incrementar el impacto para el mejoramiento de la formación de la Administración Pública
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(ES) DEL BPIN A AFECTAR: Realizar gestión y seguimiento administrativo a los procesos académicos a nivel nacional.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste apoyo al grupo académico por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia profesional, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución SC No. 2364 de 29 de noviembre de 2024 "Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y se deroga la Resolución 1556 del 7 de diciembre de 2023".

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*1*	*Profesional*	Título Profesional en la disciplina académica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración y a fines, Derecho, Economía y afines.
		Experiencia	De 0 -12 meses de experiencia profesional

1.2. Indique el Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 16-01-25

Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.
93151500	Línea 9-Prestar Servicios Profesionales como Gestor de Pregrado en la Territorial Norte de Santander-Arauca

2. ALCANCE DEL OBJETO, PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICIO CONTRACTUAL.

2.1 Alcance del objeto:

NO APLICA

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el (31) treinta y uno de diciembre, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución; sin exceder el 31 de diciembre de 2025.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Cúcuta, Departamento de Norte de Santander.

2.4 Domicilio Contractual

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de San José Cúcuta.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

El contrato que se suscriba será de prestación de servicios profesionales.

3.2 Modalidad de selección:

I. Prestación de servicios profesionales: _X__
Prestación de servicios de apoyo a la gestión. ____

4. ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa que para el presente contrato aplica éste último, por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener

la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos, de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa, debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración, de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios como profesionales en Derecho en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y esta se puede desarrollar de manera determinada en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015) la entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área en que se trate, siendo importante recalcar que la persona a contratar en la presente contratación deberá acreditar título en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración y a fines, Derecho, Economía y afines, y una experiencia de 0 - 12 meses de experiencia profesional.

De conformidad con lo anterior, y al verificar los requisitos sobre idoneidad y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos en la categoría Profesional Universitario, nivel 01 de la Tabla para Fijación de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión expedida mediante la Resolución No. 2364 de 29 de noviembre de 2024 , de la ESAP, *"Por la cual se adopta las tablas de honorarios para contratos de prestación de apoyo a la gestión y servicios profesionales de la Sede de la Dirección Nacional y las Direcciones Territoriales".*

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

5.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($53.900.500)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución SC No. 2364 de 29 de noviembre de 2024 y el análisis elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación, el cual forma parte integral del contrato.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 16-01-25**

5.2 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($4.687.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de los expedientes que le fueron asignados durante la ejecución del contrato.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada en la plataforma SECOP II.

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 16-01-25**

10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
11. Registrar en la plataforma Secop II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano.
13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

7.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Adelantar acciones de gestión académico – administrativa para el desarrollo del programa de formación de pregrado en APT en la Dirección Territorial de acuerdo con las directrices trazadas por la Subdirección Académica Nacional.
2. Alimentar mensualmente el componente académico de pregrado del Plan de Acción Institucional de conformidad con las metas establecidas por la Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca para la vigencia.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación académica de pregrado de la Dirección Territorial aprobada para el periodo académico 2025-1 por el Consejo Académico Territorial.
4. Verificar y hacer seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PTA) de docentes con dedicación de tiempo completo de la Dirección territorial.
5. Coordinar el plan de trabajo de los profesionales de apoyo de los centros de tutoría y realizar reuniones de seguimiento académico periódicas.
6. Presentar casos estudiantiles ante los Consejos de Facultad de pregrado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional, la Subdirección Nacional Académica, las Decanaturas y las Secretarías Técnicas de cada consejo de facultad.
7. Apoyar la difusión y divulgación del programa de formación de pregrado en APT en los diferentes centros de tutoría.
8. Revisar y aprobar resoluciones de vinculación docentes hora catedra mensual correspondiente al programa de formación de pregrado de la Dirección Territorial.
9. Revisar y aprobar resolución de matrícula de honor de estudiantes con mejores promedios por periodo académico correspondiente al programa de formación de pregrado de la Dirección Territorial.
10. Mantener comunicación permanente con docentes vinculados y no vinculados a la carrera profesoral de acuerdo con la programación académica de pregrado aprobada por el Consejo Académico Territorial.
11. Atender situaciones relacionadas con los procesos académicos del programa de formación de pregrado APT de la Dirección Territorial, de acuerdo con lo establecido en el reglamento estudiantil y calendario académico vigente.
12. Presentar informe de solicitud de oferta académica para apertura de nuevas cohortes ante la Subdirección Académica Nacional.
13. Atender el reporte de solicitudes de grados con y sin ceremonia y revisar paz y salvo académico correspondiente al programa de formación de pregrado APT en la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca.
14. Programar y gestionar comisiones de servicio de docentes de pregrado de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección Académica Nacional.
15. Trasladar documentos al profesional responsable del proceso contable para tramite de legalización de comisiones de servicio de docentes de pregrado vinculados a la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca.
16. Proyectar respuestas a diferentes solicitudes radicadas en el sistema de correspondencia Active Document relacionados con proceso académico Territorial de pregrado.

17. Realizar cálculo de recursos de vinculación de docentes hora catedra de acuerdo con la programación académica aprobada por el Consejo Académico Territorial para el periodo académico 2025-1 en la Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca.
18. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.
19. Asistir a las reuniones programadas por la sede territorial y participar activamente en las mismas.
20. Las demás que le sean asignadas por la dirección territorial y el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del contrato.

7.2 Obligaciones de la ESAP.

7.2.1 Obligaciones Generales de la ESAP.

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento, transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.
5. Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado Grado 14 de la Territorial Norte de Santander – Arauca - ESAP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad.

9. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

Se debe incluir un estudio detallado de todos aquellos aspectos que pueden afectar la buena marcha del contrato y que puedan ser previsibles, dentro de lo posible, para evitar la paralización o afectación grave del bien o servicio que se pretende satisfacer con la contratación, así como los mecanismos tendientes a mitigar la ocurrencia del siniestro. (Ver Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente). Ver anexo Matriz de Riesgos

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor de la ESAP Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 16-01-25**

Para el caso de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, con persona natural – Guía de Colombia Compra Eficiente:

*CUMPLIMIENTO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

La presente contratación no requiere aprobación por parte del comité de contratación, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación.

13. ANEXOS.

13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos
13.2 Certificado de disponibilidad Presupuestal
13.3 Certificado de idoneidad y experiencia
13.4 Certificado de Insuficiencia de personal en planta
13.5 Justificación

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Director Territorial Norte de Santander – Arauca (E)	William Norberto Amaya León	

Proyectó: Eliana Marcela Corredor – Profesional Contratado 