ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2 de mayo 2025
Área solicitante: Dirección Procesos de Selección	
Responsable del área solicitante: Carlos Alfonso Beltrán Baquero	
Objeto: Prestar servicios profesionales como constructor y validador de las preguntas para competencias funcionales o comportamentales que componen las pruebas escritas que aplica la Dirección de Procesos de Selección en el marco de los concursos de mérito a su cargo durante la vigencia 2025.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior de la 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, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

De conformidad con el artículo 35 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección de Procesos de Selección de la ESAP:

1. *Proponer a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional las políticas, planes, programas y proyectos a ejecutar para garantizar el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a los empleos públicos.*
2. *Asesorar a las entidades públicas en el diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano, en el marco de las competencias constitucionales y legales.*
3. *Realizar los concursos a cargo de la ESAP o que sean contratados con ella, de conformidad con las normas constitucionales y legales y las decisiones de las autoridades responsables de la administración de la Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos y de las Carreras Especiales.*

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2 de mayo 2025

4. *Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales.*
5. *Investigar, promover y gestionar buenas prácticas relacionadas con la ejecución y operación de los concursos a cargo de la ESAP.*
6. *Proponer y administrar el Sistema de Información de Concursos destinado al control, manejo, custodia y preservación de los datos y soportes de los procesos de selección adelantados por ESAP.*
7. *Formular y aplicar lineamientos, metodologías, procedimientos y directrices para la planeación, operación y ejecución de los concursos de méritos, de conformidad con las normas que regulan la materia.*
8. *Liderar estudios y mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, en atención a los parámetros establecidos en el parágrafo del artículo 19 de la Ley 909 de 2004.*
9. *Evaluar y promover el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a concursos de méritos por parte de las personas, en cumplimiento de la política de meritocracia.*
10. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.*
11. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia*

La ESAP, en su función de garantizar el acceso al empleo público bajo el principio del mérito, debe asegurarse de que los concursos de mérito sean conducidos de manera que los candidatos seleccionados sean los más capacitados y aptos para desempeñar los cargos públicos. Este principio asegura que no haya discriminación ni favoritismos, y que todos los ciudadanos tengan igual acceso a oportunidades en el sector público. Los concursos de méritos que organiza la ESAP siguen una serie de pasos que incluyen la convocatoria pública, la definición de los requisitos para los cargos, la aplicación de pruebas de conocimientos y habilidades, y la verificación de los antecedentes de los candidatos. El concurso se desarrolla con total transparencia y con el uso de tecnologías para garantizar la igualdad de condiciones.

En su papel, la ESAP debe garantizar que los concursos de méritos se realicen respetando todas las normativas legales y éticas, cumpliendo con los principios de igualdad, transparencia, publicidad, imparcialidad y objetividad. Esto implica la creación de una estructura de evaluación que considere todos los factores necesarios para seleccionar al candidato adecuado, y la protección de los datos personales de los participantes. Este proceso asegura que los candidatos sean seleccionados en base a su competencia y idoneidad para los cargos, lo que contribuye a una administración pública eficiente y de calidad en Colombia.

Bajo este mandato legal, la Dirección de Procesos de Selección tiene contemplado dentro de las metas del proyecto de inversión denominado *"Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional*", la meta anual "*Concurso de méritos para la provisión de empleos de carrera administrativa realizados",* por lo cual, tiene a cargo el siguiente objetivo específico e indicador para las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025:

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2 de mayo 2025

Objetivo Especifico: Promover y facilitar la aplicación de los mecanismos del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso y permanencia en los empleos públicos

Producto	Indicador	2022	2023	2024	2025
Concursos de provisión de cargos de carrera administrativa implementados	050504600 - Concursos de méritos para la provisión de empleos de carrera administrativa realizados **Tipo indicador:** Indicador de Programa **Unidad de Medida:**Número **Meta Total:** 20.0000	5.0000	5.0000	5.0000	5.0000

Para el cumplimiento de este indicador, la Dirección de Procesos de Selección ha realizado los siguientes concursos de méritos para cada vigencia:

Vigencia 2022

1. Concurso de méritos para municipios priorizados por el posconflicto PDET
2. Concurso de méritos para municipios 5ª y 6ª categoría
3. Concurso de méritos Docentes ESAP
4. Concurso de méritos Directores Territoriales ESAP
5. Concurso de méritos Comisionado CNSC

Vigencia 2023

1. Continuidad concurso municipios de 5ª y 6ª categoría, conforme lo establece el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019
2. Continuidad concurso municipios priorizados por el posconflicto PDET, en el marco de Convenio Interadministrativo 278 - 639 de 2019
3. Concurso de méritos “Directores Territoriales ESAP”
4. Concurso de méritos para la provisión de 59 cargos de planta Docente de la ESAP
5. Concurso de méritos “Personeros Municipales 2024 – 2028”
6. Concurso de méritos “Directores Regionales y Subdirectores del SENA”

Vigencia 2024

1. Fase final concurso de méritos “Municipios de 5ª y 6ª categoría”
2. Fase final concurso de méritos “Directores Regionales y Subdirectores del SENA”
3. Concurso de méritos “Personeros Municipales 2024 – 2028 municipios 5ta y 6ta categoría”
4. Concurso de méritos para la provisión de rector de la Institución Universitaria para las artes y culturas populares IUPC – Cali
5. Concurso de méritos para la provisión de Director Territorial Quindío ESAP
6. Concurso para la provisión de Director Territorial Bolívar – Córdoba – Sucre - San Andrés, Director Territorial Chocó, Director Territorial Norte de Santander- Arauca y Director Territorial Antioquia ESAP
7. Concurso para la provisión de Director Territorial Caldas ESAP
8. Concurso de méritos para el ingreso a la carrera diplomática y consular para el año 2026 – Primera fase

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2 de mayo 2025

Para la presente **vigencia 2025**, la Dirección de Procesos de Selección tiene proyectado realizar los siguientes concursos de méritos:

1. Fase final concurso de méritos "Municipios de 5ª y 6ª categoría" – Prueba de ejecución
2. Concurso de méritos "Personeros Municipales 2024 – 2028 municipios 5ta y 6ta categoría" – Resultados finales y reclamaciones
3. Concurso de méritos para el ingreso a la carrera diplomática y consular para el año 2026 – Segunda fase
4. Concurso de méritos para Registraduría Nacional del Estado Civil
5. Concurso de méritos para Contralorías
6. Concurso de méritos para municipios PDET

Además de los servicios que soliciten a la ESAP, las entidades interesadas por oferta y demanda.

Cada concurso público se ejecuta con las etapas definidas por la dependencia, a saber;

1. Planeación del proceso de selección: es la etapa inicial en el que se estructuran y organizan todos los aspectos necesarios para desarrollar un concurso de mérito de manera eficiente, transparente y conforme a las normativas, incluyendo la definición de objetivos, requisitos, etapas, cronogramas, recursos y estrategias de divulgación.

2. Divulgación de la convocatoria: es el proceso mediante el cual se comunica de manera clara, amplia y oportuna la apertura del concurso de mérito o proceso de selección, utilizando canales oficiales y accesibles para garantizar que los interesados puedan conocer los requisitos, etapas, cronograma y demás condiciones. Su objetivo es asegurar la transparencia y la participación equitativa.

3. Inscripciones aspirantes: Las inscripciones en un concurso de mérito son la etapa en la que los interesados formalizan su participación mediante el registro de sus datos y la presentación de la documentación requerida, de acuerdo con los términos de la convocatoria. Esta fase asegura que los aspirantes cumplan con los requisitos mínimos establecidos y queden habilitados para continuar en el proceso de selección.

4. Construcción instrumentos de evaluación: es el proceso de diseño y elaboración de las pruebas y herramientas que se aplicarán durante el concurso de mérito para medir, de manera objetiva y válida, las competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes de los aspirantes en relación con el perfil del cargo. Estos instrumentos deben ser técnicos, confiables y alineados con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria.

5. Verificación de requisitos mínimos: es la etapa del concurso de mérito en la que se revisa y constata que los aspirantes cumplen con las condiciones básicas establecidas en la convocatoria, tales como formación académica, experiencia laboral y demás criterios exigidos para el cargo. Esta verificación garantiza que solo los candidatos idóneos continúen en el proceso de selección.

6. Aplicación del instrumento de evaluación: es la etapa del concurso de mérito en la que se utilizan las herramientas diseñadas para medir de manera objetiva y estandarizada las competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes de los aspirantes. Esta fase se realiza bajo condiciones controladas y garantiza la igualdad de oportunidades, la transparencia y la imparcialidad en el proceso de selección.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2 de mayo 2025

7. Calificación: en esta fase se evalúan y puntúan los resultados obtenidos por los aspirantes en los instrumentos de evaluación aplicados. Este proceso se realiza con base en criterios previamente definidos, asegurando objetividad, transparencia y equidad al determinar el desempeño de cada participante.

8. Reclamación y acceso a pruebas: en esta etapa los aspirantes tienen la oportunidad de revisar los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas y, si consideran que hubo errores o inconsistencias, presentar reclamaciones formales. Este proceso garantiza el derecho a la defensa, la transparencia y la igualdad.

9. Valoración de antecedentes: es la etapa en la que se revisan y evalúan los documentos y la experiencia presentada por los aspirantes, tales como hojas de vida, títulos académicos, certificaciones laborales y otras pruebas que respalden su idoneidad para el cargo. Esta valoración permite complementar la evaluación de la prueba, asegurando que los candidatos cumplan con los requisitos y competencias necesarios para el cargo.

10. Publicación de resultados definitivos: es la etapa final del concurso de mérito, en la que se comunican oficialmente los resultados de la selección, una vez completadas todas las fases de evaluación, verificación y reclamación. En esta etapa, se dan a conocer los candidatos seleccionados para el cargo, asegurando transparencia y formalidad en el proceso. Los resultados se publican a través de canales oficiales e institucionales y pueden incluir detalles como las puntuaciones obtenidas y la lista de aspirantes aprobados.

Para la ejecución de cada una de estas etapas, la Dirección de Procesos de Selección se encuentra organizada en equipos de trabajo que realizan actividades transversales y en conjunto para cada concurso. A su vez, cada etapa definida se desarrolla bajo un procedimiento institucional en el marco de la proyección y extensión de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.

Para el caso de la fase o etapa de construcción de los instrumentos de evaluación, el equipo de medición y evaluación se encuentra conformado en su mayoría por profesionales en Psicología expertos en Psicometría que analizan cada aspecto relacionado con los requerimientos para la realización de las pruebas, identificando detalladamente los criterios y características definidos para los cargos a evaluar, buscando comprender de fondo las necesidades y expectativas de la entidad convocante y asegurando que los criterios de selección sean claros, consistentes y alineados con los objetivos de la actividad de medición y/o evaluación. Este grupo realiza las siguientes actividades bajo el procedimiento establecido:

1. Analiza los requerimientos del concurso
2. Estructura la prueba
3. Establece el equipo de profesionales en psicometría, los perfiles de expertos y los capacita
4. Construye los instrumentos de evaluación
5. Valida los instrumentos de evaluación
6. Ensambla y verifica la prueba
7. Entrega la prueba ensamblada al operador contratado para diagramación e impresión
8. Dispone de la prueba para aplicación virtual
9. Custodia y garantiza la seguridad de la prueba

En el marco de los concursos de mérito a cargo de la Dirección de Procesos de Selección, es fundamental contar con pruebas escritas que evalúen de manera rigurosa y objetiva las competencias funcionales y comportamentales de los

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2 de mayo 2025

aspirantes. Para ello, se requiere la contratación de 73 autores y validadores profesionales encargados de la construcción y validación de ítems que conformarán el banco de preguntas utilizadas en estas pruebas durante la vigencia 2025.

La presente contratación se fundamenta en la necesidad de garantizar la calidad, claridad, coherencia, pertinencia y relevancia de los ítems en relación con los perfiles de los cargos ofertados en los concursos públicos. La Dirección de Procesos de Selección debe asegurar que las pruebas escritas cumplan con los estándares técnicos y metodológicos necesarios para medir de manera científica las competencias de los aspirantes, de conformidad con la normatividad aplicable y las condiciones exigidas por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Para la vigencia 2025, se hace necesario conformar un banco de ítems en diversas temáticas, incluyendo pero no limitándose a:

- Direccionamiento estratégico: Estructura y Administración del Estado y Gestión administrativa
- Gerencia Pública
- Gestión Pública
- Administración Pública
- Finanzas Públicas
- Hacienda Pública
- Innovación y gestión del conocimiento
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Contratación Pública
- Derecho
- Administración y descentralización
- Gestión Territorial
- Ley General de Educación Superior
- Planes de desarrollo departamental
- Gestión Cultural

Los ítems desarrollados deberán cumplir con los estándares establecidos para la medición científica y asegurar su alineación con la normatividad vigente. La validación de estos deberá garantizar su adecuación en términos de dificultad, discriminación y confiabilidad, proporcionando además la justificación correspondiente junto con la bibliografía de respaldo.

Dado el volumen de pruebas a ser aplicadas y la diversidad de temáticas abordadas, es imprescindible contar con un equipo de profesionales que, desde su área del conocimiento, contribuyan a la construcción de un banco de preguntas robusto y de alta calidad. Esto permitirá optimizar los procesos de selección, garantizando transparencia, equidad y mérito en el acceso a los cargos públicos.

Por lo anterior, se justifica la contratación de los 73 autores y validadores profesionales, asegurando así la disponibilidad de un banco de ítems acorde con los requerimientos de la Dirección de Procesos de Selección y la ESAP.

Es importante precisar que, dado que las actividades a desarrollar se encuentran determinadas por la entrega de productos específicos (construcción y validación de ítems), no hay lugar a la aplicación de la escala de honorarios en virtud de un perfil profesional. En consecuencia, se aplicará lo establecido en el literal a) del artículo cuarto de la Resolución SC-2364 del 29 de noviembre de 2024 *"Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para los contratistas de prestación*

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2 de mayo 2025

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".

Uno de los principios estratégicos de la Dirección de Procesos de Selección es garantizar la rentabilidad de los contratos que suscribe con otras entidades del Estado. A diferencia de otras dependencias misionales de la ESAP, la DPS genera ingresos directos que pueden ser redistribuidos para apoyar el cumplimiento de metas institucionales en áreas que no cuentan con fuentes propias de ingresos. En este sentido, asegurar la sostenibilidad y eficiencia financiera de la Dirección es fundamental para el equilibrio y la estabilidad de la Escuela en su conjunto.

Como resultado del análisis desarrollado por la Entidad en la vigencia 2024 y en consideración a la necesidad de seguir optimizando los recursos asignados a la Dirección, se tomó la decisión estratégica de mantener el valor de los ítems sin modificaciones para la vigencia 2025. Esta determinación responde a dos factores clave:

- **Optimización de Recursos:** Mantener el valor del ítem permite a la Dirección continuar ejecutando sus procesos con eficiencia y sin comprometer la calidad del servicio. La experiencia de años anteriores ha demostrado que el esquema actual permite cubrir los costos asociados sin generar déficits.

- **Garantía de Rentabilidad y Sostenibilidad:** Al no incrementar el valor del ítem, se asegura que los procesos de selección continúen siendo financieramente viables y atractivos para las entidades con las que se suscriben contratos, lo que fortalece la posición de la ESAP como un actor competitivo en la prestación de este servicio.

En conclusión, la decisión de mantener el valor del ítem sin modificaciones para la vigencia 2025 responde a una estrategia de sostenibilidad financiera que busca optimizar los recursos disponibles, garantizar la rentabilidad de los proyectos y fortalecer la capacidad de la ESAP para continuar desarrollando su misión con eficiencia y calidad.

De acuerdo con lo anterior la Dirección de Procesos de Selección definió los siguientes precios unitarios para cada ítem, para efectos de la presente contratación, los cuales incluyen IVA, todos los impuestos y costos que haya lugar para la ejecución del objeto contractual:

Valor unitario construcción ítem	$218.400
Valor unitario validación ítem	$145.600

En este sentido, el profesional debe construir y/o validar el número de ítems en competencias funcionales que la supervisión del contrato determine de acuerdo con la necesidad generada para el concurso público que se esté ejecutando, los cuales serán revisados y validados por el equipo de psicometría y medición de la Dirección de Procesos de Selección. Así mismo, deberá emitir las respuestas técnicas a los requerimientos o reclamaciones efectuadas en los términos establecidos en el concurso público al cual sea asignado, para el desarrollo de actividades.

Por lo anterior y dada la multiplicidad de temas a abordar para la elaboración de ítems, se requiere conformar un equipo de 73 profesionales en diferentes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento, para el diseño, construcción y validación de ítems necesarios para conformar un banco de preguntas que se utilizará en pruebas de conocimientos dentro de los concursos públicos que adelante la ESAP y que ejecuta la Dirección de Procesos de Selección.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2 de mayo 2025

En ese sentido, vale mencionar que la naturaleza de los contratos de construcción de ítems en la Dirección se fundamenta en la producción de unidades específicas de trabajo —los ítems— que constituyen el núcleo técnico de las pruebas desarrolladas por la entidad. Cada ítem corresponde a un producto, diseñado bajo parámetros técnicos, psicométricos y metodológicos rigurosos, que garantizan la validez, confiabilidad y calidad de los instrumentos de evaluación.

El proceso de elaboración de cada ítem implica actividades complejas de diseño, redacción, revisión y validación, enmarcadas en estándares técnicos exigentes, que deben ser cumplidos a cabalidad para que el producto final sea aceptado. Esta particularidad técnica hace que los contratos no puedan entenderse como una prestación de servicios profesionales con pagos mensuales iguales, sino como la producción de resultados concretos y verificables que son el objeto mismo del contrato.

Por tanto, el pago proporcional por ítem construido y validado responde a:

• La naturaleza técnica y especializada del objeto contractual: Cada ítem es una unidad de producto que debe cumplir requisitos de calidad previamente definidos y ser aprobado por procesos de validación específicos.
• La variabilidad del proceso de construcción: El tiempo, esfuerzo y complejidad para construir un ítem puede variar según la temática y los niveles de exigencia técnica requeridos, lo cual hace inviable una remuneración fija periódica independiente del avance real.
• La necesidad de garantizar la eficiencia en el uso de los recursos públicos: Se remunera únicamente el trabajo efectivamente ejecutado, verificado y aprobado, evitando pagos por tiempos muertos o actividades no finalizadas.
• El control y trazabilidad de los pagos: Cada desembolso se soporta en la entrega efectiva de ítems validados, lo que permite un seguimiento técnico y financiero riguroso del avance contractual.

En consecuencia, estos contratos presentan una lógica diferente a la de un contrato tradicional de prestación de servicios de apoyo a la gestión. La especialidad técnica del objeto, su medición estricta por productos terminados y la necesidad de garantizar la calidad de los instrumentos de evaluación exigen que el esquema de pago se realice por unidad de producto (ítem construido) y no por tiempo transcurrido.

Este esquema de pago individualizado no solo responde a buenas prácticas de contratación pública, sino que es indispensable para asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos que rigen las actividades misionales de la Dirección.

Para la ejecución del Proyecto de inversión denominado *"Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional",* se requiere el desarrollo de la siguiente actividad:

CÓDIGO BPIN: 2021011000035
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional"
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Promover y facilitar la aplicación de los mecanismos del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso y permanencia en los empleos públicos
PRODUCTO: Concursos de provisión de cargos de carrera administrativa implementados
ACTIVIDAD DEL BPIN A AFECTAR: Planear las etapas de los procesos de selección

Ahora bien, mediante certificación expedida por la Directora Técnica de Talento Humano de la ESAP se deja constancia que no existe personal suficiente para suplir la necesidad que le asiste a la Dirección de Procesos de Selección, por lo

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2 de mayo 2025

cual se hace necesario contratar 73 profesionales que apoyen el cumplimiento de las actividades a cargo de la dicha dirección relacionadas con los concursos de mérito a su cargo, para desarrollar el siguiente objeto *"Prestar servicios profesionales como constructor y validador de las preguntas para competencias funcionales o comportamentales que componen las pruebas escritas que aplica la Dirección de Procesos de Selección en el marco de los concursos de mérito a su cargo durante la vigencia 2025"*

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

Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.
93151500	*Línea 286 del Plan Anual de Adquisiciones 2025*

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. y cuando el servicio lo requiera en otras ciudades o municipios del país y fuera de éste.

2.3. Domicilio Contractual:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C

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**, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

3.2 Modalidad de selección:

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para:

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2 de mayo 2025

I. Prestación de servicios profesionales: X
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión:

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

En el marco de la contratación de prestación de servicios personales en el sector público, existen diversas modalidades contractuales, entre las que se destacan el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales. En el caso específico del presente contrato, se aplica la modalidad de prestación de servicios personales, ya que responde a la necesidad de la entidad de contar con apoyo profesional o técnico en áreas específicas, con el propósito de obtener productos concretos alineados con su objeto contractual. Dicho objeto contractual debe estar relacionado, de manera directa o indirecta, con la actividad misional de la entidad, garantizando así que la contratación contribuya al cumplimiento de sus funciones institucionales.

La contratación de prestación de servicios personales en las entidades públicas de Colombia se ha consolidado como un mecanismo fundamental para garantizar el cumplimiento de la misión institucional que la Constitución y la ley les asignan. Es importante aclarar que esta modalidad contractual no implica la existencia de una relación laboral, sino que corresponde a un esquema de vinculación en el cual un particular, con base en sus conocimientos y experiencia, se compromete a desarrollar de manera autónoma y por un tiempo determinado uno o varios productos específicos, sin que exista subordinación frente a la entidad contratante.

Por lo tanto, al analizar este sector es imprescindible diferenciarlo de las relaciones laborales y enmarcarlo dentro de las disposiciones propias de la contratación estatal. Bajo esta directriz, todas las entidades públicas deben garantizar que la contratación de prestación de servicios personales se realice en concordancia con los principios de legalidad, planeación y transparencia que rigen la gestión pública.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y conforme a los lineamientos establecidos en la guía para la elaboración de estudios del sector publicada por Colombia Compra Eficiente, se ha identificado que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está conformado por un conjunto de profesionales que prestan sus servicios a la Administración Pública en función de necesidades institucionales específicas.

Es relevante destacar que la contratación de estos profesionales no está sujeta a requisitos legales específicos adicionales a los propios del ejercicio de su profesión, lo que permite a cada entidad estatal definir de manera particular el perfil del contratista con base en sus necesidades y objetivos estratégicos. La determinación del perfil adecuado debe basarse en un análisis detallado de las competencias académicas, la experiencia profesional y el conocimiento técnico requerido para el desarrollo de los productos o servicios contratados, garantizando así la idoneidad del personal vinculado bajo esta modalidad.

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

5.1. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la Resolución No. SC-2364 del 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"*, el valor del contrato será hasta por la suma de **NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($9.100.000)** Incluido IVA, todos los impuestos y costos que haya lugar para la ejecución del contrato, presupuesto estimado conforme el análisis de sector elaborado por la ESAP, el cual forma parte integral del contrato y que corresponde al número aproximado de ítems a ser construidos y/o validados por el contratista, atendiendo a las necesidades del servicio de la entidad.

Por lo anterior, el valor del contrato se ejecutará por la modalidad de monto agotable, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados previa validación por parte del supervisor, en este orden los precios unitarios por ítem establecidos por la entidad son los siguientes:

Valor unitario construcción ítem	$218.400
Valor unitario validación ítem	$145.600

Nota: Los valores unitarios establecidos incluyen Iva, todos los impuestos y costos que haya lugar por la ejecución del contrato.

5.2. FORMA DE PAGO.

El pago se determinará de acuerdo con los productos efectivamente entregados, de conformidad con el valor unitario de ítem construido y/o validado, fijados por la Entidad, previamente recibidos a satisfacción por parte del supervisor. Así, el contrato se pagará a su finalización, en un único pago correspondiente al valor total de la sumatoria de los ítems efectivamente construidos y/o validados por el contratista durante el plazo de ejecución y recibidos a satisfacción por el supervisor.

Lo anterior con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo aval por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) durante la vigencia del contrato y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

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

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

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

Parágrafo cuarto: En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la Circular que emita la ESAP para el efecto.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 135625 con fecha de expedición 07 de abril de 2025.

7. OBLIGACIONES.

7.1. Obligaciones Generales del Contratista.

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar 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 apoyo a la supervisión.
9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
11. Registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por la Dirección de Talento Humano.

13. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
14. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.
15. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, so pena de dar aplicación a lo establecido en el artículo 26 de la misma.

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Firmar y cumplir el acuerdo de confidencialidad y reserva de la información, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para la elaboración de preguntas.
2. Elaborar aproximadamente veinticinco (25) ítems sobre Contratación Estatal, Direccionamiento Institucional, Derecho Disciplinario, Gestión Territorial, y Gestión y Administración Pública, para la conformación del banco de ítems requerido por la Dirección de Procesos de Selección en el desarrollo de pruebas de conocimiento en concursos y procesos de selección de la ESAP. Los ítems deben ser aprobados y validados a través de la plataforma Fastest, diligenciando correctamente la ficha correspondiente. Los ítems que no cumplan con las pautas establecidas por el equipo de psicometría y no sean aprobados en la mesa de validación o en el análisis psicométrico serán descartados y no contarán para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El número final de ítems a construir dependerá de las necesidades del servicio, sin superar el valor estimado del contrato.
3. Validar aproximadamente veinticinco (25) ítems sobre Contratación Estatal, Direccionamiento Institucional, Derecho Disciplinario, Gestión Territorial, y Gestión y Administración Pública, elaborados por otro par, para contribuir a la conformación del banco de ítems requerido por la Dirección de Procesos de Selección en el marco de los concursos y procesos de selección de la ESAP. Los ítems deberán aprobarse y validarse en la plataforma Fastest, asegurando el correcto diligenciamiento de la ficha correspondiente. El número definitivo de ítems a validar dependerá de las necesidades del servicio, sin exceder el valor estimado del contrato.
4. Entregar en los plazos establecidos en los cronogramas del concurso, definidos por la Dirección de Procesos de Selección, todos los ítems o casos construidos y validados que le sean asignados, cumpliendo con los lineamientos y pautas establecidas.
5. Garantizar que los ítems o casos construidos sean originales y de su exclusiva autoría, para su uso exclusivo por la Dirección de Procesos de Selección en los concursos en desarrollo.
6. Asistir y participar activamente en los talleres y reuniones de construcción y validación de ítems o casos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los criterios técnicos y de calidad requeridos en el proceso de selección.
7. Atender las observaciones, recomendaciones y retroalimentación del equipo de medición y psicometría de la Dirección de Procesos de Selección sobre los productos entregados al supervisor del contrato.
8. Responder de manera oportuna a las solicitudes de revisión y elaboración de insumos técnicos para resolver recursos o reclamaciones presentados por los evaluados, en relación con el contenido, pertinencia y calidad de los ítems construidos y sus respectivas respuestas.
9. Garantizar que los ítems construidos y/o validados en el marco del contrato no infringen derechos de propiedad intelectual, industrial o cualquier otro derecho legal o contractual de terceros. En todo caso, la propiedad intelectual de los ítems deberá ajustarse a la política establecida por la ESAP.
10. Transferir de manera total y sin restricciones a la ESAP los derechos patrimoniales de autor sobre los ítems construidos. En consecuencia, la ESAP adquiere los derechos de uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación y cualquier otro derecho patrimonial conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982.

7.3. Obligaciones 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 **DIRECTOR TÉCNICO DE PROCESOS DE SELECCIÓN** de la ESAP y/o quien haga sus veces. 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 contrato. 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.

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 efectuó en el documento anexo **"Matriz de riesgos".**

10. 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[1]:

***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.

[1] www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

El contratista presentará la garantía constituida a favor de la ESAP, mediante la plataforma transaccional SECOP II máximo dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para su respectiva aprobación.

11. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL según lo descrito en el documento Manifestación de Administradora de Riesgos Laborales. (**Ver ANEXO**).

12. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

A esta contratación no le es aplicable ningún acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

13. ANEXOS.

- Documentos del contratista según lista de chequeo
- Certificado de Idoneidad
- Formato de autorización de tratamiento de datos personales
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de inexistencia de personal de planta
- Matriz de Riesgos
- Manifestación de Administradora de Riesgos Laborales

14. APROBACIONES

Cargo	Nombre	Firma
Director Técnico Procesos de Selección	**Carlos Alfonso Beltrán Baquero**	