ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 02-10-2025
Área solicitante: Dirección Territorial Bolívar – Córdoba – Sucre – San Andrés Islas	
Responsable del área solicitante: Estela Vásquez Cabeza	

Objeto: Prestar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades de soporte académico, técnico y administrativo en la gestión territorial de los procedimientos de registro y control académico de conformidad con los reglamentos y lineamientos de operación del sistema de información académico e instructivos emitidos por la Dirección Técnica de Registro y Control, en la Territorial Bolívar - Córdoba - Sucre - San Andrés Islas.

JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.
La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

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

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.

Según el Decreto 164 de 2021, en Articulo 27, la Subdirección Nacional de Servicios Académicos tiene las siguientes funciones, entre otras:
“1. Dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios de calidad para el desarrollo de las funciones y
actividades académicas de la Escuela.

Proponer y elaborar, en coordinación con las subdirecciones responsables de los procesos misionales, los planes, programas y proyectos relacionados con Bienestar Universitario, Registro y Control, y Entornos y Servicios Virtuales.

6. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario y gestión de las relaciones con los egresados.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y proyectos relacionados con Registro y Control.
11. Dirigir la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.
12.Actualizar y elaborar informes sobre las características de la población estudiantil, realizar los estudios sobre los resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica y, proponer, en coordinación con la Subdirección Académica Nacional, estrategias que favorezcan la permanencia y terminación oportuna de sus estudios.
18. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública.
"

Así mismo, en la estructura orgánica de la ESAP, se encuentra adscritos a la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales, la Dirección Registro y Control Académico, la Dirección de Bienestar Universitario, y los grupos 1. Gestión Profesoral. 2. Publicaciones. 3. Biblioteca y Centros de Documentación e Información Municipal- CDIM. 4. Administración Documental y Gestión de la Información.

De conformidad con el Decreto 164 del 16 de febrero de 2021, son funciones del Dirección de Registro y Control, entre otras, las siguientes:

Artículo 29: "1. Dirigir, organizar, ejecutar y controlar el calendario académico, los procesos de admisión, selección, matrícula y grado de los estudiantes en el nivel central y el nivel territorial, en articulación con las dependencias responsables y bajo la orientación de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos.
2. Coordinar con la Subdirección Nacional Académica y las facultades de pregrado y postgrado las actividades a ejecutar para el registro y modificación de créditos, registro de calificaciones, aplazamiento, retiro y reintegros.
3. Emitir las certificaciones de situaciones administrativas y grados a estudiantes y egresados.
4. Elaborar el censo y llevar el registro actualizado de los egresados de los diferentes programas que desarrolla la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, para el análisis y definición de la política y lineamientos frente a egresados por parte de la Subdirección Académica.
5. Preparar, para la refrendación de la instancia competente, las constancias, certificados, boletines académicos, paz y salvos, y demás documentos que le sean solicitados.
6. Adelantar las actividades necesarias para el archivo y custodia de los reportes de notas de los estudiantes.
7. Realizar el proceso de grado de los estudiantes de los diferentes programas de pregrado y postgrado.
8. Supervisar los procesos de sistematización de notas y de las modificaciones que se presenten por parte de las facultades de pregrado y postgrado, de manera oportuna y bajo los parámetros adoptados.
9. Administrar el sistema de información adoptado para la gestión de la información de registro y control.
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."

Para la ejecución del Proyecto Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgradode la Esap Nacional, se requiere el desarrollode actividades tales como Adecuar los sistemas y herramientas de información correspondiente al registro y control académico.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: DDMMAA: 02-10-2025

CÓDIGO BPIN:2021011000029

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Adquisición de Bienes y Servicios – Servicio de Educación Formal en el Saber Administrativo Público – Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Aseguramiento de la Calidad Académica de los Programas de Pregrado y Posgrado de la ESAP.

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

El cual busca la generación de estrategias que permitan mejorar la capacidad de gestión para la administración del sistema de información académica, bajo condiciones y parámetros reglamentarios controlados, que garantice el aseguramiento y control de los registros de historias académicas y la correspondiente automatización, integración e interoperabilidad de los procesos y servicios académicos, entre otras.

Aunado a lo anterior, en virtud de la nueva estructura de la ESAP, la Entidad debe asumir los retos que conlleva esta la reestructuración de cara a la gestión académica y administrativa, fortaleciendo sus procesos y actividades, por lo cual se hace necesario nutrir el equipo de profesionales, para avanzar en el cumplimiento de los propósitos estratégicos y misionales.

En este sentido, se solicita celebrar un contrato de prestación de servicios, con lo cual se considera se podrá gestionar acciones encaminadas al fortalecimiento en la formulación de acciones que permitan capacidad de gestión para la administración del sistema de información académica, bajo condiciones y parámetros reglamentarios controlados, que garantice el aseguramiento y control de los registros de historias académicas de los estudiantes y egresados y la correspondiente automatización, integración e interoperabilidad de los procesos y servicios académicos, que desde la Dirección de Registro y Control debe realizar a nivel nacional, así como remitir los reportes requeridos para el aseguramiento de la calidad del MInisterio de Educación Nacional -MEN.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de Talento Humano 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 a la Dirección Territorial Bolívar – Córdoba – Sucre – San Andrés Islas, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios 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:

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: DDMMAA: 02-10-2025

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, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. SC – 2364 del 29 de noviembre de 2024 de la ESAP, "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 UNIVERSITARIO	*1*	*Profesional*	*Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Administración Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, estadística y afines;*
		Experiencia	*De 0 a 12 meses de experiencia profesional. y/o su equivalencia de conformidad con la resolución vigente.*

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

Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.
93151500	*Línea 142 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 tres (3) meses, sin que exceda el 31 de diciembre de 2025, contado 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 Cartagena de Indias, D.T. y C.

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Cartagena de Indias, D.T: y 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:

I. Prestación de servicios profesionales: X
II. 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 no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente una o varias actividades vinculadas 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 propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relacionado con el objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales o apoyos a la gestión que prestan sus servicios en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo del oficio, 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.

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 1 (TP+(0-12 MEP), según rangos y criterios determinados en la Tabla para Fijación de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión expedida mediante la Resolución No. Resolución No. 2364 del 29 de noviembre de 2024 de la ESAP.

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 **ONCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATROMIL PESOS M/CTE ($11.154.000)** presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución No. 2364 del 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.

5.2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($3.718.000)**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.

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. 625 con fecha de expedición 11-01-2025**

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 pongana 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, vigilanciay control de los contratos para los cuales sea designadocomo 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. 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.
14. 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, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Brindar soporte profesional en la gestión de las inscripciones, admisión, matriculas y grados para el desarrollo de los procedimientos de registro y control académico, de acuerdo con los términos y condiciones de los procedimientos establecidos, los parámetros reglamentarios e instructivos emitidos por la Dirección de Registro y Control.

2. Prestar el soporte requerido en el seguimiento y control al registro de situaciones académicas, con la correspondiente verificación de los datos e información de historias académicas de estudiantes y egresados, de acuerdo con los parámetros reglamentarios y decisiones de autoridades e instancias académicas.

3. Atender la prestación de servicios académicos y trámites asociados a los procedimientos de registro y control y las peticiones de estudiantes y egresados, de acuerdo con el ámbito de las funciones de enlace a nivel territorial.

4. Apoyar las acciones de revisión, análisis y depuración de los datos y registros de información académica, para garantizar la idoneidad y confiabilidad de los datos de registro y control y del sistema de información académico.

5. Brindar el soporte académico y técnico requerido para la elaboración de informes y reportes institucionales de acuerdo con los requerimientos de la gestión académica y de los programas de formación que se oferten o desarrollen a nivel territorial.

6. Participar en las jornadas de capacitación, entrenamiento del personal de Enlace vinculado a la gestión de los procedimientos de registro y control, a nivel nacional.

7. Participar en las reuniones que sea convocado, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

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 Coordinador (a) Académico (a) de la ESAP Territorial Bolívar – Córdoba – Sucre – San Andrés Islas. 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 de conformidad con las competencias internas de la Entidad.

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.

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

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.

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

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
COORDINADOR (A) ACADEMICO (A)	**DIANA PATRICIA JULIO SIERRA**	