ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2/12/2025
Área solicitante: Subdirección Nacional de Gestión Corporativa	
Responsable del área solicitante: JAIRO ALONSO BAUTISTA	
Objeto: Prestar servicios profesionales especializados para brindar Asesoría Técnica Especializada en el control de proyectos, en su avance técnico, administrativo, control de actas, las mejores prácticas de construcción en obras y supervisión de avances de obras según programación aprobada.	

1. 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.

De conformidad con el artículo 36 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, entre otras, las siguientes:

1. Dirigir, orientar y controlar los procesos y actividades de apoyo con el fin de garantizar la atención de los servicios requeridos por las diferentes dependencias institucionales.

2. Dirigir, orientar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del servicio de atención al ciudadano.

3. Dirigir, orientar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de talento humano, administrativas, financieras y contractuales, y velar por su cumplimiento.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2/12/2025

4. Proponer, ejecutar y controlar las políticas y operaciones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y contractual de la ESAP.

5. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas, financieras, contractuales, y de talento humano, coordinando y orientando las dependencias a su cargo.

6. Preparar y elaborar junto con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo.

7. Dirigir y controlar la actualización de las normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo, financiero, contractual y de administración de personal.

8. Orientar y concertar los criterios para la realización de estudios fiscales de corto, mediano y largo para caracterizar escenarios de sostenibilidad fiscal.

9. Dirigir y controlar la gestión de los recursos financieros, físicos, humanos y de infraestructura, que garanticen la sostenibilidad a mediano y largo plazo de la ESAP.

10. Dirigir la preparación y controlar la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja.

11. Dirigir y orientar la adecuada recaudación, administración, disposición e inversión de los bienes y rentas de la ESAP.

12. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras.

13. Efectuar los traslados de fondos de la sede nacional a las Direcciones Territoriales.

14. Dirigir y controlar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen conforme a las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.

15. Establecer políticas de administración y control financiero inherentes a los convenios y contratos que suscribe la Escuela en el ámbito nacional e internacional.

16.Dirigir la preparación, adopción y aplicación de normas y procedimientos sobre ingreso y desarrollo del talento humano.

17.Dirigir y orientar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2/12/2025

18. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la ESAP, en concordancia con las directivas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás órganos competentes.

19.Proponer y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.

20. Dirigir y controlar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP, y velar por su conservación y adecuada documentación.

21. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la ESAP, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley.

22. Dirigir y controlar la custodia, almacenaje, protección y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para e1 normal funcionamiento de la ESAP.

23. Dirigir y controlar la debida prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Escuela.

24. Dirigir y controlar el adecuado registro y control de la información relacionada con las escrituras de los bienes inmuebles.

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

En concordancia con las funciones antes mencionadas, la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa requiere el acompañamiento de un profesional especializado en el área de la arquitectura con el fin de que asesore y acompañe las decisiones que a diario se deben tomar relacionadas con el cumplimiento de las funciones misionales de la ESAP.

En este sentido la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP viene adelantando algunos proyectos de construcción de obras, así como los permanentes mantenimientos locativos, correctivos y preventivos que se hacen periódicamente, los cuales deben contar con la asesoría y acompañamiento de profesionales especializados en la materia que con sus recomendaciones busquen el mejor bienestar para la entidad y de la forma más eficiente en su ejecución.

Para la vigencia 2025 en marco del proyecto de inversión con un presupuesto del orden de $42.627.690.000, se planea el cumplimiento y atención de 40 sedes mantenidas, 3 sedes adecuadas, 2 sedes dotadas, 1 sedes adquiridas y la gestión para la construcción de 2 sedes para las siguientes vigencias. Para lo anterior se proyecta el desarrollo del orden de 90 procesos de contratación para la estructuración de estudios previos, seguimiento y control en las 16 direcciones territoriales y 200 Centros Territoriales de Administración Pública –Lugares de Desarrollo Cetaps, con la siguiente distribución presupuestal, descripción cualitativa de actividades y de tipo cuantitativo para cada producto.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2/12/2025

Por lo anterior, con el fin de atender cada una de las necesidades del servicio establecidas y de forma particular asesorar las decisiones que debe tomar diariamente la Subdirección Corporativa, relacionadas con la infraestructura física de la entidad y poniendo de presente que en el despacho no se cuenta con un profesional especializado en el campo de la arquitectura, se hace necesario el acompañamiento de un contratista con perfil y experiencia en la materia. Por lo tanto, se requiere un profesional en el núcleo básico de conocimiento en Arquitectura o afines con una experiencia profesional relacionada de más de 161 meses, para adelantar las diferentes tareas de asesoría y brindar las recomendaciones necesarias a la Subdirección de Gestión Corporativa, así como para realizar el control técnico y administrativo de los proyectos asignados, verificando el cumplimiento de las especificaciones, cronogramas aprobados y condiciones establecidas en los documentos contractuales y técnicos de la obra, registrar el avance de obra, mediante visitas, seguimiento a actividades programadas, revisión de reportes técnicos y verificación del estado de ejecución, informando oportunamente las desviaciones, riesgos o alertas a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, revisar, analizar y validar las actas de obra, incluyendo actas parciales, actas de avance, actas de recibo y toda documentación técnica relacionada con la ejecución del proyecto, asegurando coherencia entre lo ejecutado, lo certificado y lo programado, emitir recomendaciones técnicas especializadas orientadas a la aplicación de mejores prácticas constructivas, optimización de procesos, solución de inconsistencias técnicas y fortalecimiento de la calidad y seguridad en los proyectos adelantados por la ESAP, elaborar informes periódicos y un informe final de actividades, documentando el seguimiento técnico, los avances verificados, las observaciones realizadas, el cumplimiento del cronograma y las acciones sugeridas para garantizar la adecuada ejecución del proyecto, acompañar al Subdirector Nacional de Gestión Corporativa en las actividades, reuniones, comités, visitas técnicas o gestiones institucionales que éste determine, incluyendo aquellas que deban desarrollarse fuera de la ciudad, brindando apoyo técnico y administrativo conforme a las necesidades del servicio, con el fin de dar cumplimiento a las tareas misionales de la Subdirección Corporativa, según la normatividad vigente.

En ese sentido y dadas las funciones que ejerce la Subdirección se requiere que esta persona con su asesoría de forma eficiente permita orientar la entidad en el cumplimiento de los objetivos y metas en el marco de los planes estratégicos e institucionales.

Así las cosas, de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del candidato, realizada por la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato a suscribir, de conformidad con el perfil definido en este documento, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por el (la) Director(a) de Talento Humano de la ESAP se dejó constancia que: no existe personal suficiente que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, la ESAP requiere contratar una persona que preste a la Subdirección Corporativa por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para brindar asesoría técnica especializada en el control de proyectos, en su avance técnico, administrativo, control de actas, las mejores prácticas de construcción en obras y supervisión de avances de obras según programación aprobada, contratista asesor que deberá cumplir con el siguiente perfil:

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 2/12/2025

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 de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2364 del 29 de noviembre de 2024 expedida por la ESAP:

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
ASESOR	6	Profesional	Título profesional en alguno de los Núcleos básicos de conocimiento en Arquitectura, ingeniería civil, ingeniero en construcciones, ingeniero estructural o afines
		Posgrado	Maestría en áreas de la arquitectura o ingeniería civil. De ser necesario, se podrá homologar de acuerdo con la Resolución 2364 del 29 noviembre de 2024
		Experiencia	MÁS DE 161 meses de experiencia relacionada

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 este perfil.

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 del PAA 2067 para la Prestación de Servicios Profesionales 2025*

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta 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 Bogotá D.C

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio 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:

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.

Por lo tanto, no es necesario contratar el servicio pretendido a través de una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y habilidad de la persona natural es suficiente y no requiere de una estructura administrativa y/o organizacional específica.

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 debe cumplir con el perfil descrito en el numeral 1 del presente documento.

De conformidad con lo anterior y verificados los requisitos sobre formación y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que el perfil cumple con la idoneidad requerida para esta contratación.

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 aprobada por la ESAP para la presente vigencia y el perfil requerido para esta contratación, de acuerdo con el análisis efectuado por el área donde surge esta necesidad, el valor del contrato será hasta por la suma de **DIECINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($19.131.000),** el cual incluye IVA (Si aplica), gastos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento 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 de la siguiente manera:

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de **DIECINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($19.131.000),** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar al supervisor, el informe final de la ejecución y el back up con la información completa de las actividades que le fueron asignadas y ejecutadas durante el plazo 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. 208325 con fecha de expedición 2 de diciembre 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.

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Realizar el control técnico y administrativo de los proyectos asignados, verificando el cumplimiento de las especificaciones, cronogramas aprobados y condiciones establecidas en los documentos contractuales y técnicos de la obra.
2. Registrar el avance de obra, mediante visitas, seguimiento a actividades programadas, revisión de reportes técnicos y verificación del estado de ejecución, informando oportunamente las desviaciones, riesgos o alertas a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa.
3. Revisar, analizar y validar las actas de obra, incluyendo actas parciales, actas de avance, actas de recibo y toda documentación técnica relacionada con la ejecución del proyecto, asegurando coherencia entre lo ejecutado, lo certificado y lo programado.
4. Emitir recomendaciones técnicas especializadas orientadas a la aplicación de mejores prácticas constructivas, optimización de procesos, solución de inconsistencias técnicas y fortalecimiento de la calidad y seguridad en los proyectos adelantados por la ESAP.
5. Elaborar informes periódicos y un informe final de actividades, documentando el seguimiento técnico, los avances verificados, las observaciones realizadas, el cumplimiento del cronograma y las acciones sugeridas para garantizar la adecuada ejecución del proyecto.
6. Acompañar al Subdirector Nacional de Gestión Corporativa en las actividades, reuniones, comités, visitas técnicas o gestiones institucionales que éste determine, incluyendo aquellas que deban desarrollarse fuera de la ciudad, brindando apoyo técnico y administrativo conforme a las necesidades del servicio.
7. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato y que guarden relación con el 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 SUBDIRECTOR (A) NACIONAL DE GESTIÓN CORPORATIVA de la ESAP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces.

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

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

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

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

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
Subdirector Nacional de Gestión Corporativa	**Jairo Alonso Bautista**	