ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: ENERO DE 2026
Área solicitante: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
Responsable del área solicitante: CRISTIAN DAVID SALAZAR CHAVARRO	
Objeto: Prestar servicios profesionales a la Oficina de Control Interno Disciplinario, orientados a la sustanciación de procesos disciplinarios y la atención de los asuntos jurídicos que se requieran.	

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 7, numeral 2.8, del Decreto 164 de 2021 consagró dentro de la estructura institucional a la Oficina de Control Interno Disciplinario, la cual, de conformidad con el artículo 22 ibidem tiene a cargo las siguientes funciones:

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: ENERO DE 2026

1. *Ejercer el control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y exservidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente y demás normas que la modifiquen o adicionen.*
2. *Conocer y sustanciar los procesos disciplinarios contra servidores públicos o exservidores de la Escuela, que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.*
3. *Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.*
4. *Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Escuela.*
5. *Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.*
6. *Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregular es de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.*
7. *Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del director general para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.*
8. *Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.*
9. *Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.*
10. *Notificar y comunicar las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios.*
11. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.*
12. *Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

De conformidad con lo anterior, es importante mencionar que la Oficina de Control Interno disciplinario tiene problemas estructurales desde su creación, ya que en el marco de decreto 164 y 165 del 2021 donde se consignó las funciones y la creación de cargos, se evidencia que dichos decretos no se tuvo en cuenta el cambio de la ley 734 del 2002 a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, donde se dieron grandes cambios en materia procesal como lo es la reducción de los términos legales en cada etapa procesal disciplinaria, términos que fueron reducidos a la mitad en cada una de ellas, situación que implica a esta oficina tener un mayor número de profesionales que den impulso procesal a cada una de las etapas dentro del término de ley, para que esta acción procesal sea realizada de forma eficaz y eficiente. Dicha situación se ve reflejada al interior de esta oficina la acumulación de nuevos procesos y como consecuencia el vencimiento de la etapa, en aras de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos esta oficina requiere del apoyo de profesionales del derecho que coadyuven en la gestión procesal para satisfacer las necesidades funcionales con la finalidad de fortalecer el ejercicio de la función disciplinaria agilizando el proceso de evaluación de las actuaciones disciplinarias.

Conforme lo anterior y ante el incremento del número de quejas e informes de irregularidades a evaluar y procesos disciplinarios, se hace necesario la contratación de personal que preste apoyo

administrativo, para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina en los términos de ley que regulan las diferentes etapas del proceso disciplinario.

En atención a la misión y funciones de la entidad, la Oficina de Control Interno Disciplinario requiere la contratación de CUATRO (04) personas para que preste(n) su(s) servicios profesionales que permitan el desarrollo de actividades tales como sustanciar los procesos disciplinarios contra servidores públicos o exservidores de la Escuela, que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia y adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director(a) de Talento Humano de la ESAP se dejó constancia que aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, la ESAP requiere contratar CUATRO (04) personas que presten a la Oficina de Control Interno Disciplinario por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para prestar servicios profesionales quien(es) deberán cumplir con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución SC-2198 del 05 de diciembre de 2025 expedida por la ESAP:

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*1*	*TP*	*En derecho con tarjeta profesional vigente.*
		Profesional	*Abogado*
		Experiencia	*De 0 a 12 meses de experiencia profesional.*

Con esta contratación se apoyará en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en la Oficina de Control Interno Disciplinario, poner en marcha un plan con el fin de realizar un recaudo probatorio suficiente en los procesos activos que cursan actualmente en este Despacho. Asimismo, racionalizar el reparto de procesos entre los diferentes perfiles de los sustanciadores según el grado de complejidad de la investigación y adelantar las diferentes actuaciones disciplinarias con la calidad que debe corresponder al control disciplinario Así, se espera optimizar los tiempos de gestión y cumplir con el debido proceso que establece el Código General Disciplinario.

En ese sentido y dadas las funciones que ejerce la Oficina de Control Interno Disciplinario se requiere de estos profesionales que apoye con sus conocimientos especializados en derecho disciplinario, para cumplir y atender los objetivos y metas en el marco de los planes estratégicos e institucionales previstos para la vigencia 2026.

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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: ENERO DE 2026

Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.
93151500	*Línea 850 del Plan Anual de Adquisiciones 2026*

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de **11 MESES**, 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 en las instalaciones de la Escuela Superior de Administración Pública, en la ciudad de Bogotá D.C.

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio 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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: ENERO DE 2026

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.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: ENERO DE 2026

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 **CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($52.118.000),** 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 en mensualidades vencidas por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($4.738.000)** 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.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: ENERO DE 2026

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

La disponibilidad presupuestal que respalda la presente contratación se evidencia en el CDP adjunto en la plataforma Secop II, el cual forma parte integral del presente estudio previo.

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. 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.
14. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
15. 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. Analizar y efectuar mediante la proyección de autos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con el impulso procesal de los expedientes disciplinarios que le sean asignados, garantizando la sujeción al debido proceso y el procedimiento previsto en el Código General Disciplinario y normas que lo modifiquen y/o actualicen.
2. Analizar y evaluar las pruebas e información contenida en los procesos disciplinarios asignados.
3. Realizar el seguimiento y debida gestión a las respuestas de los requerimientos realizados a las dependencias, proyectando los oficios de reiteración que sean necesarios, en relación con los procesos que le asigne la supervisión.
4. Realizar el control de legalidad en los procesos asignados, esta revisión incluye, pero no se limita, a los expedientes que cuenten con actuaciones previas. En caso de evidenciar vicios procedimentales y/o causales de nulidad, proyectar las decisiones necesarias para subsanar y/o decretar la nulidad según corresponda.
5. Participar en la práctica de versiones libres, declaraciones testimoniales e inspecciones disciplinarias, en el marco de los procesos disciplinarios que le sean asignados.
6. Elaborar y presentar para revisión de manera mensual al menos diez (10) autos, los cuales deberán quedar aprobados por el supervisor.
7. En caso de que, por cualquier motivo, no sea posible cumplir con los objetivos mensuales propuestos, el contratista y el supervisor del contrato realizaran un acta, con los objetivos a lograr durante el mes siguiente.
8. Verificar que los expedientes a su cargo se encuentren debidamente digitalizados y sean compartidos con los sujetos procesales. En caso de encontrar falencias en las unidades digitalizadas o que el envío a los sujetos procesales no se hubiere realizado, reportarlo a la persona de apoyo a la gestión que determine la supervisión.
9. Mantener actualizada la base de datos de procesos disciplinarios que le sea suministrada por la supervisión, para el registro de la información de los expedientes a su cargo, garantizando la veracidad y actualización de los datos.

10. Apoyar a la supervisión en la elaboración de respuestas a derechos de petición, tutelas, requerimientos y demás solicitudes referidas a los procesos a su cargo u otros procesos en que se requiera apoyo.
11. Impartir al menos una (1) actividad mensual de capacitación para la ESAP o para la Oficina de Control Interno Disciplinario.
12. Asistir a los eventos y reuniones que determine y/o convoque la supervisión, realizando el acta respectiva cuando le sea requerida.
13. Guardar la reserva de todos los asuntos disciplinarios que conozca debido a las actividades contractuales.
14. Ser responsable de los correos electrónicos y la información que estén en dichos buzones y/o como también en las nubes digitales y en las bases de datos que la Oficina de Control Interno Disciplinario le asigne y/o tenga acceso.
15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, según las necesidades del servicio, siempre y cuando estén relacionadas 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 jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario 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.

El CONTRATISTA deberá actualizar las vigencias y los amparos de la póliza de seguro conforme a las prórrogas, adiciones y/o modificaciones a las que haya lugar. En cualquier caso, el CONTRATISTA deberá mantener durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015. El CONTRATISTA asumirá los gastos de constitución de la póliza exigida en la presente cláusula, incluyendo el pago de la prima correspondiente.

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**)

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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: ENERO DE 2026

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
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	**CRISTIAN DAVID SALAZAR CHAVARRO**	