EL SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP

Nombrado mediante Resolución No. 2118 del 25 de noviembre de 2025, debidamente posesionado según Acta No. 245 del 26 de noviembre de 2025, quien actúa como delegado en virtud de la Resolución No. 611 del 13 de mayo de 2021, en cumplimiento de lo ordenado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, procede a extender autorización para celebrar tres (03) contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con objetos iguales y cuatro (04) contratos de prestación de servicios profesionales con objetos iguales, de acuerdo con la solicitud presentada por **CRISTIAN DAVID SALAZAR CHAVARRO,** Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

La solicitud se fundamenta principalmente en los considerandos que se detallan a continuación:

"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:

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 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 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 en la acumulación de nuevos procesos y como consecuencia el vencimiento de las etapas.

Por lo anterior y en aras de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos esta oficina requiere del apoyo efectivo en la gestión administrativa, particularmente en las siguientes actividades:

Notificación y trámite de comunicaciones: El adecuado y oportuno manejo de las notificaciones asegura que las partes involucradas en los expedientes disciplinarios estén debidamente informadas, cumpliendo con los principios de publicidad y debido proceso. Este es un componente esencial para garantizar la validez y transparencia de los procedimientos disciplinarios.
Gestión secretarial y de archivo: La organización y administración eficiente de los documentos y expedientes disciplinarios permite mantener un sistema documental confiable, actualizado y accesible, facilitando la trazabilidad de los casos y el cumplimiento de las funciones misionales de la oficina.
Sustanciación y trámite integral de procesos disciplinarios en sus distintas etapas, conforme a la Ley 1952 de 2019 y sus modificaciones.
Elaboración de autos y demás actuaciones procesales requeridas dentro de los expedientes disciplinarios.
Impulso procesal oportuno para evitar el vencimiento de términos y la configuración de eventuales nulidades o prescripciones.
Apoyo en la gestión y organización de expedientes físicos y digitales, así como en el registro y control de actuaciones disciplinarias.
Atención y respuesta a requerimientos de organismos de control y autoridades competentes en materia disciplinaria.
Apoyo jurídico en la elaboración de informes, conceptos y demás documentos requeridos por la Oficina en el ejercicio de sus funciones.

En atención a la misión y funciones de la entidad, la Oficina de Control Interno Disciplinario requiere la contratación de tres (03) personas con el mismo objeto para que presten sus servicios de apoyo a la gestión que permitan el desarrollo de actividades tales como la elaboración de oficios de notificación y trámite de aproximadamente dos mil quinientas ochenta (2.580) y comunicaciones de aproximadamente trescientos cuarenta (340) expedientes que se encuentran asignados la Oficina de control interno disciplinario, incluyendo todas las gestiones secretariales y de archivo de los mismos.

La contratación de servicios profesionales permitirá subsanar las limitaciones existentes y contribuirá a que la Oficina de Control Interno Disciplinario cumpla su misión de manera eficiente, eficaz y en estricto apego a los principios legales, administrativos y éticos que rigen su actuación, optimizando los tiempos de respuesta,

evitar represamientos en la gestión de los casos y fortalecer la operatividad de la oficina, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Para esta oficina resulta fundamental gestionar la autorización para celebrar SIETE (7) contratos de prestación de servicios con los siguientes objetos:

OBJETO	PERFIL	No.	TOTAL
Prestar servicios profesionales a la Oficina de Control Interno Disciplinario, orientados a la sustanciación de procesos disciplinarios y a la atención de los asuntos jurídicos que se requieran.	*Profesional especializado Nivel 2 TP+E+(13-23 MEP)*	*2*	*4*
	Profesional universitario Nivel 1 TP+(0-12 MEP)	*1*	
	Profesional especializado Nivel 4 TP+E+(36-47 MEP)	*1*	

OBJETO	PERFIL	No.	TOTAL
Prestar servicios de apoyo a la gestión en la oficina de control interno disciplinario, para realizar actividades relacionadas con la notificación y trámite de comunicaciones de los expedientes asignados por la supervisión, incluyendo todas las gestiones secretariales y de archivo.	*Tecnólogo Nivel 2 TFT+TB+(MÁS DE 12 MEL)*	*3*	*3*

Por lo anteriormente expuesto y atendiendo que se hace indispensable contar con más de un contratista que desarrolle dichos objetos contractuales, agradecemos se autorice la contratación de objetos iguales para estas SIETE (07) necesidades, y como consecuencia de ello, se expida la correspondiente autorización."

En atención a los anteriores considerandos, se procede a autorizar la contratación, de conformidad a las normas antes descritas.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de enero de 2026.

JAIRO ALONSO BAUTISTA
Subdirector Nacional de Gestión Corporativa

Elaboró: Catalina Romero Fernández – Abogada Contratista Dirección de Contratación
Revisó: Natalia Bejarano Mayorga – Abogada – Dirección de contratación
Vo Bo: Ana Lucía Osorio Sepúlveda – Directora de Contratación