



**FORMATO**  
**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE**  
**SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

**CÓDIGO: BS-FO-046**

**VERSIÓN: 2**

**FECHA: 15/11/2024**

**Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios**

**Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002**

**ESTUDIOS PREVIOS**

**Fecha: 19/01/2026**

**Área solicitante: DIRECCION TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, CESAR, LA GUAJIRA**

**Responsable del área solicitante: ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO**

**Objeto: PRESTAR DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y A LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP), CONFORME A LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (OTIC)**

## **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 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección Territorial, entre otras, las siguientes:

- 1. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.*
- 2. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.*

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: 19/01/2026

Así mismo, la Resolución 611 de mayo 13 de 2021, en su artículo séptimo, se delega y desconcentra en los Directores Territoriales de la ESAP:

1. La ordenación del gasto y la capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto de la ESAP, hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, de bienes y servicios requeridos por la Dirección Territorial, en el marco de lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva territorial, y
2. La capacidad de contratación en calidad de contratista hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, sin consideración a la naturaleza o al tipo de proceso.

Por lo anterior, la Dirección Territorial requiere contar con el personal suficiente para la ejecución de actividades y tareas que permitan el normal desarrollo de cada uno de los procesos a cargo de la Territorial. En ejercicio de estas actividades no existe personal suficiente en la sede Territorial, específicamente en la ciudad de Valledupar, que apoye la ejecución de actividades y tareas que permitan el normal desarrollo de cada uno de los procesos a cargo de la Territorial en los departamentos del Cesar y La Guajira, siendo que esta debe velar por el mantenimiento y buen uso de los equipos y herramientas tecnológicas y de comunicaciones que integran el inventario de la Sede; en este sentido, se debe contar con un profesional idóneo para realizar soporte y seguimiento a la infraestructura tecnológica física, lógica y de servicios de la Sede Territorial para el año 2026.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por el Director Territorial de la ESAP donde se dejó constancia que: (1) no existe personal suficiente que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, (2) los servicios a contratar requieren un grado de especialización, la ESAP requiere contratar una persona, que preste a la Territorial Atlántico, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para Prestar de servicios profesionales para brindar soporte y realizar el seguimiento a la infraestructura tecnológica y a los servicios de Tecnologías de la Información (TI) de la Dirección Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), conforme a los lineamientos, políticas y directrices establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), quien deberá 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 de diciembre 05 de 2025 expedida por la ESAP, anexo 2 – Tabla de honorarios Direcciones Territoriales

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2	<u>Bachiller</u>	<u>Bachiller</u>
		<u>Profesional</u>	<u>Profesional en ingeniera de sistemas, electrónica, telecomunicaciones o carreras afines</u>
		<u>Posgrado</u>	<u>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con el objeto contractual*</u>
		<u>Experiencia</u>	<u>Experiencia mayor a (1) año en infraestructura tecnológica, soporte técnico, administración de servidores Windows, telemática, administración de Office 365 y conocimientos en Directorio Activo, norma ISO 27001 anexo A, ITIL V3 Fundamentos o superior,</u>



FORMATO  
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: 19/01/2026

DHCP, cableado estructurado, centros de administración de Office 365 y Azure

Cabe anotar que, teniendo en cuenta que se trata de un contrato con objeto y obligaciones IGUALES de acuerdo con el inciso 3, artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, se justifica la suscripción teniendo en cuenta que se requiere soporte en infraestructura tecnológica por el alto número de estudiantes activos en la Territorial Atlántico, por lo tanto, se requiere un personal que preste los servicios para las CETAP de los departamentos de Cesar y La Guajira, así como Magdalena y Atlántico.

Por lo expuesto, y para dar cumplimiento a las actividades propias en el soporte técnico, se requiere la contratación en cumplimiento del proyecto de inversión 2021011000025 - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLOGICA DE LA ESAP A NIVEL NACIONAL.

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.
931515	LÍNEA 10: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y A LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) DE LA SEDE TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP), CONFORME A LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (OTIC) EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la sede de la Territorial Atlántico, en el departamento del Atlántico y Magdalena.

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Barranquilla.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

### 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 profesionales**, 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:
- 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 2.2.1.1.6.1. 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.



**FORMATO**  
**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE**  
**SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

**CÓDIGO: BS-FO-046**

**VERSIÓN: 2**

**FECHA: 15/11/2024**

**Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios**

**Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002**

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 **SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIEN PESOS MCTE (\$60.873.100,00)**, 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 **CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$5.387.000,00)** 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.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

**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. 3726 con fecha de expedición enero 16 de 2026.

## 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.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

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. Ejecutar actividades de seguimiento, actualización y soporte técnico en los sistemas de información institucionales, asegurando su funcionamiento continuo y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la OTIC.
2. Brindar apoyo en la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección Territorial, incluyendo dispositivos de red (switches, routers, puntos de acceso), sistemas de seguridad, servidores, cableado estructurado y equipos de comunicaciones, garantizando su correcta operación y disponibilidad.
3. Gestionar los servicios tecnológicos en la nube e institucionales, tales como Microsoft 365, Azure y Directorio Activo (Active Directory), realizando la creación, modificación y retiro de usuarios, grupos, licencias y políticas de seguridad, preservando la confidencialidad e integridad de la información.
4. Brindar soporte técnico presencial y remoto a los usuarios de la Dirección Territorial, garantizando el correcto funcionamiento de hardware, software, conectividad, sistemas operativos y aplicativos institucionales, así como el acompañamiento técnico y de conectividad requerido para el desarrollo de eventos institucionales, académicos o de formación, conforme a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y lineamientos de la OTIC.
5. Registrar, atender y hacer seguimiento a los incidentes tecnológicos reportados a través de la Mesa de Servicios, documentando acciones, tiempos de respuesta y soluciones implementadas, conforme a los procedimientos definidos por la OTIC.
6. Monitorear el desempeño, disponibilidad, préstamo y uso de los recursos tecnológicos locales y en la nube, identificando alertas, fallas o vulnerabilidades, consolidando estadísticas e indicadores de consumo, y elaborando informes técnicos y mensuales que incluyan las acciones preventivas o correctivas aplicadas, así como las novedades y requerimientos reportados a la OTIC para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Verificar la correcta implementación de medidas de seguridad informática, copias de respaldo, actualizaciones y buenas prácticas, en concordancia con los lineamientos institucionales y la norma ISO/IEC 27001.
8. Elaborar, mantener y controlar el inventario tecnológico actualizado (hardware, software, licencias, periféricos y elementos de red), asegurando la trazabilidad, el registro y el control.
9. Apoyar la implementación y seguimiento de proyectos tecnológicos definidos por la OTIC, participando en la instalación, configuración, pruebas, documentación y entrega de resultados, conforme a la planeación estratégica institucional.
10. Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y espacios de coordinación convocados por la OTIC o la Dirección Territorial contribuyendo con información técnica, seguimiento de compromisos y socialización de avances.
11. Promover el uso y apropiación de los recursos tecnológicos en la Dirección Territorial, adelantando espacios de formación, capacitación y acompañamiento dirigidos a la comunidad ESAPISTA, docentes y administrativos.
12. Cumplir las demás obligaciones y actividades asignadas por la OTIC o la Dirección Territorial, relacionadas con el objeto contractual y orientadas al fortalecimiento de la gestión tecnológica institucional.

## 7.3. Obligaciones de la ESAP.



FORMATO  
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

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 Administrativo y Financiero de la Territorial ESAP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión.

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.

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

#### 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**)



ESCUELA SUPERIOR DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**FORMATO**  
**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE**  
**SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

**CÓDIGO: BS-FO-046**

**VERSIÓN: 2**

**FECHA: 15/11/2024**

**Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios**

**Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002**

**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
<b>DIRECTOR TERRITORIAL</b>	<b>ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO</b>	