



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: ENERO 2026

Área solicitante: Dirección de Procesos de Selección

Responsable del área solicitante: Carlos Alfonso Beltrán Baquero

Objeto: Prestar servicios de apoyo técnico orientados a la organización, almacenamiento, conservación y custodia de la información, así como la gestión de las labores administrativas, financieras y operativas derivados de los concursos de mérito a cargo de la Dirección de Procesos de Selección.

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior de la 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 que 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 el Decreto 164 del 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) con el propósito de dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en la normativa vigente. Esta modificación busca fortalecer los procesos de formación, investigación, innovación, proyección institucional e internacionalización, así como optimizar la gestión institucional a través del uso estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Con ello, la ESAP proyecta consolidarse como un centro de gestión académica y científica de referencia en Administración Pública a nivel nacional y territorial.

De conformidad con el artículo 35 del Decreto 164 de 2021 son funciones de la Dirección de Procesos de Selección de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, entre otras, las siguientes:

1. Proponer a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional las políticas, planes, programas y proyectos a ejecutar para garantizar el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a los empleos públicos.
2. Asesorar a las entidades públicas en el diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano, en el marco de las competencias constitucionales y legales.
3. Realizar los concursos a cargo de la ESAP o que sean contratados con la entidad, de conformidad con las normas constitucionales y legales y las decisiones de las autoridades responsables de la administración de la Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos y de las Carreras Especiales.



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: ENERO 2026

4. Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales.
5. Investigar, promover y gestionar buenas prácticas relacionadas con la ejecución y operación de los concursos a cargo de la ESAP.
6. Proponer y administrar el Sistema de Información de Concursos destinado al control, manejo, custodia y preservación de los datos y soportes de los procesos de selección adelantados por ESAP.
7. Formular y aplicar lineamientos, metodologías, procedimientos y directrices para la planeación, operación y ejecución de los concursos de méritos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Liderar estudios y mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, en atención a los parámetros establecidos en el parágrafo del artículo 19 de la Ley 909 de 2004.
9. Evaluar y promover el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a concursos de méritos por parte de las personas, en cumplimiento de la política de meritocracia.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en cumplimiento de su función de garantizar el acceso al empleo público bajo el principio del mérito, debe velar porque los concursos de méritos se desarrollen de manera que los candidatos seleccionados sean los más capacitados y aptos para desempeñar los cargos públicos. Este principio promueve la igualdad de oportunidades, evita cualquier tipo de discriminación o favoritismo y fortalece la confianza en el sistema de selección.

Los concursos de méritos organizados por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) siguen a cabalidad las etapas establecidas en el Decreto 1083 de 2015, entre ellas: la convocatoria pública y divulgación, inscripciones, verificación de requisitos mínimos y antecedentes de los aspirantes, la aplicación de pruebas de conocimientos y habilidades, y la conformación de lista de elegibles o sumatorias. Todo el proceso se lleva a cabo con transparencia y apoyado en herramientas tecnológicas que garantizan la equidad y la objetividad en la selección.

En igual sentido, la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) debe garantizar que los concursos de méritos se desarrollen en estricto cumplimiento de las normas legales y éticas vigentes, asegurando la aplicación de los principios de igualdad, transparencia, publicidad, imparcialidad y objetividad.

Esto implica establecer una estructura de evaluación sólida que contemple todos los factores necesarios para identificar al candidato más idóneo, así como garantizar la protección de los datos personales de los participantes. De esta manera,

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2026

la selección se basa exclusivamente en la competencia y la capacidad de los aspirantes, contribuyendo al fortalecimiento de una administración pública eficiente, transparente y de calidad en Colombia.

Bajo este mandato legal, la Dirección de Procesos de Selección tiene contemplado dentro de las **metas del proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional”, la meta anual “Concurso de méritos para la provisión de empleos de carrera administrativa realizados”, por lo cual, tiene a cargo el siguiente objetivo específico e indicador para las vigencias 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026:**

Objetivo Específico: Promover y facilitar la aplicación de los mecanismos del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso y permanencia en los empleos públicos					
Producto	Indicador	2022	2023	2024	2025
Concursos de provisión de cargos de carrera administrativa implementados	050504600 - Concursos de méritos para la provisión de empleos de carrera administrativa realizados Tipo indicador: Indicador de Programa Unidad de Medida: Número Meta Total: 20.0000	5.0000	5.0000	5.0000	5.0000

Para el cumplimiento de este indicador, la Dirección de Procesos de Selección ha realizado los siguientes concursos de méritos para cada vigencia:

Vigencia 2022

1. Concurso de méritos para municipios priorizados por el posconflicto PDET
2. Concurso de méritos para municipios 5ª y 6ª categoría
3. Concurso de méritos Docentes ESAP
4. Concurso de méritos Directores Territoriales ESAP
5. Concurso de méritos Comisionado CNSC

Vigencia 2023

1. Continuidad concurso municipios de 5ª y 6ª categoría, conforme lo establece el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019
2. Continuidad concurso municipios priorizados por el posconflicto PDET, en el marco de Convenio Interadministrativo 278 - 639 de 2019
4. Concurso de méritos “Directores Territoriales ESAP”
5. Concurso de méritos para la provisión de 59 cargos de planta Docente de la ESAP
6. Concurso de méritos “Personeros Municipales 2024 – 2028”
7. Concurso de méritos “Directores Regionales y Subdirectores del SENA”

Vigencia 2024

1. Fase final concurso de méritos “Municipios de 5ª y 6ª categoría”
2. Fase final concurso de méritos “Directores Regionales y Subdirectores del SENA”
3. Concurso de méritos “Personeros Municipales 2024 – 2028 municipios 5ta y 6ta categoría”
4. Concurso de méritos para la provisión de rector de la Institución Universitaria para las artes y culturas populares IUPC – Cali
5. Concurso de méritos para la provisión de Director Territorial Quindío 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

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2026

6. Concurso para la provisión de Director Territorial Bolívar – Córdoba – Sucre - San Andrés, Director Territorial Chocó, Director Territorial Norte de Santander- Arauca y Director Territorial Antioquia ESAP
7. Concurso para la provisión de Director Territorial Caldas ESAP
8. Concurso de méritos para el ingreso a la carrera diplomática y consular para el año 2026 – Primera fase

Vigencia 2025

1. Fase final concurso de méritos “Municipios de 5ª y 6ª categoría” – Prueba de ejecución
2. Concurso de méritos “Personeros Municipales 2024 – 2028
3. Concurso de méritos para el ingreso a la carrera diplomática y consular para el año 2026 – Segunda fase
4. Concurso de méritos para Registraduría Nacional del Estado Civil
5. concurso público y abierto de méritos para la elección del comisionado o comisionada de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) del periodo 2025–2029.
6. Proceso de Selección Director Territorial Huila-Caquetá-Putumayo 2025
7. Concurso de méritos para proveer treinta y cinco (35) vacantes para Docentes de planta de la Escuela Superior de Administración Pública.

Para la presente **vigencia 2026**, la Dirección de Procesos de Selección tiene proyectado realizar los siguientes concursos de méritos:

1. Planeación de concurso de méritos para municipios PDET fase 2.
2. Ejecución de concurso de méritos para proveer treinta y cinco (35) vacantes para Docentes de planta de la Escuela Superior de Administración Pública.
3. Planeación de concurso de méritos para municipios de 5ª y 6ª categoría” fase 2.

Asimismo, dentro de las obligaciones de la ESAP y cumpliendo lo establecido en el Decreto Nacional 019 de 2012 en la vigencia 2026 se deberán realizar el apoyo a la liquidación de contrato interadministrativo del Concurso de Méritos “Municipios de 5ª y 6ª categoría” – Prueba de ejecución; Adicionalmente la ESAP atenderá los servicios para la planeación y ejecución de concursos de selección que le sean solicitados por las entidades interesadas.

Cada concurso público se ejecuta con las etapas definidas por la dependencia, a saber;

1. **Planeación del proceso de selección:** Esta etapa constituye la base fundamental para garantizar el desarrollo adecuado de un concurso de méritos, asegurando que cada fase del proceso se realice de manera organizada, transparente y conforme a la normativa vigente. En esta fase se lleva a cabo la estructuración integral del concurso, lo que incluye la definición clara de los objetivos y alcances del proceso, la determinación de los perfiles y requisitos exigidos para cada cargo, así como la identificación de las competencias, conocimientos y habilidades que serán evaluados. De igual manera, se establecen las etapas que conformarán el proceso, los cronogramas detallados con sus respectivos plazos, los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios, y las responsabilidades de cada actor involucrado. De igual modo, se diseñan las estrategias de divulgación y comunicación, con el fin de garantizar una amplia difusión de la convocatoria y asegurar el acceso equitativo a la información por parte de todos los interesados.



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: ENERO 2026

Una planeación adecuada permite anticipar riesgos para minimizarlos, optimizar recursos y asegurar que el concurso de méritos se desarrolle bajo principios de igualdad, objetividad, imparcialidad y transparencia, garantizando así la selección de los candidatos más idóneos para el servicio público.

- 2. Divulgación de la convocatoria:** Esta etapa corresponde al proceso mediante el cual se informa y comunica, de forma clara, amplia y oportuna, la apertura del concurso de méritos o proceso de selección. Su propósito principal es garantizar que todas las personas interesadas tengan acceso a información veraz, completa y transparente sobre el desarrollo del concurso, asegurando así condiciones de igualdad y participación equitativa para la ciudadanía. Una divulgación efectiva no solo contribuye a la transparencia institucional y a la confianza pública en el proceso, sino que también permite atraer al mayor número de aspirantes, asegurando así una selección basada en la competencia, la igualdad de oportunidades y la imparcialidad.
- 3. Inscripciones aspirantes:** Las inscripciones en un concurso de mérito es la etapa en la que los interesados formalizan su participación mediante el registro de sus datos y la presentación de la documentación requerida, de acuerdo con los términos de la convocatoria. La inscripción de aspirantes es una etapa clave dentro del concurso de méritos, ya que en ella los interesados formalizan su intención de participar en el proceso de selección. Este procedimiento se realiza conforme a los lineamientos y plazos establecidos en la convocatoria oficial, garantizando igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos definidos.
- 4. Verificación de requisitos mínimos:** Es la etapa del concurso de mérito en la que se revisa y constata que los aspirantes cumplen con las condiciones básicas establecidas en la convocatoria, tales como formación académica, experiencia laboral y demás criterios exigidos para el cargo. Esta verificación garantiza que solo los candidatos idóneos continúen en el proceso de selección.
- 5. Construcción instrumentos de evaluación:** Es el proceso de diseño y elaboración de las pruebas y herramientas que se aplicarán durante el concurso de mérito para medir, de manera objetiva y válida, las competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes de los aspirantes en relación con el perfil del cargo. Estos instrumentos deben ser técnicos, confiables y alineados con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria.
- 6. Aplicación del instrumento de evaluación:** Es la etapa del concurso de mérito en la que se utilizan las herramientas diseñadas para medir de manera objetiva y estandarizada las competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes de los aspirantes. Esta fase se realiza bajo condiciones controladas y garantiza la igualdad de oportunidades, la transparencia y la imparcialidad en el proceso de selección.
- 7. Calificación:** En esta fase se evalúan y puntúan los resultados obtenidos por los aspirantes en los instrumentos de evaluación aplicados. Este proceso se realiza con base en criterios previamente definidos, asegurando objetividad, transparencia y equidad al determinar el desempeño de cada participante.
- 8. Reclamación y acceso a pruebas:** En esta etapa los aspirantes tienen la oportunidad de revisar los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas y, si consideran que hubo errores o inconsistencias, presentar reclamaciones formales. Este proceso garantiza el derecho a la defensa, la transparencia y la igualdad.



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: ENERO 2026

9. **Valoración de antecedentes:** Es la etapa en la que se revisan y evalúan los documentos y la experiencia presentada por los aspirantes, tales como hojas de vida, títulos académicos, certificaciones laborales y otras pruebas que respalden su idoneidad para el cargo. Esta valoración permite complementar la evaluación de la prueba, asegurando que los candidatos cumplan con los requisitos y competencias necesarios para el cargo.
10. **Publicación de resultados definitivos:** Es la etapa final del concurso de mérito, en la que se comunican oficialmente los resultados de la selección, una vez completadas todas las fases de evaluación, verificación y reclamación. En esta etapa, se dan a conocer los candidatos seleccionados para el cargo, asegurando transparencia y formalidad en el proceso. Los resultados se publican a través de canales oficiales e institucionales y pueden incluir detalles como las puntuaciones obtenidas y la lista de aspirantes aprobados.

Para la ejecución de cada una de estas etapas, la Dirección de Procesos de Selección cuenta con equipos de trabajo coordinados, que actúan de manera transversal y articulada en el desarrollo de cada concurso de méritos. Estas actuaciones se enmarcan en procedimientos institucionales previamente definidos, lo que permite asegurar la uniformidad, trazabilidad y eficiencia en su implementación.

Cada fase es liderada y supervisada por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional, lo que garantiza el cumplimiento estricto de los estándares normativos, técnicos y estratégicos establecidos. De esta manera, se asegura que todo el proceso se ejecute con criterios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

Desde la planeación se requiere alistamiento archivístico: identificación de series y subseries aplicables, definición de formatos normalizados, rotulación y criterios de clasificación y descripción, así como el diseño de controles de expediente y de inventarios que permitan la trazabilidad desde el primer documento. Estas actividades se ajustan a los lineamientos del Programa de Gestión Documental y a las Tablas de Retención Documental –TRD–, que gobiernan la organización en archivo de gestión y sus posteriores transferencias.

En las fases de divulgación e inscripción, la gestión documental soporta la radicación, registro, clasificación y control de comunicaciones oficiales y formularios, incluyendo la preparación de rótulos, índices y hojas de control por expediente, preservando la integridad de soportes físicos y electrónicos y garantizando disponibilidad y acceso oportuno.

Durante la verificación de requisitos mínimos y la construcción de instrumentos de evaluación, el manejo documental asegura la correcta conformación de expedientes (ordenación, depuración de duplicados, control de folios y anexos especiales), el uso de rótulos oficiales y la administración de inventarios únicos, de modo que cada pieza documental sea localizable, íntegra y fidedigna frente a auditorías y entes de control.

En la aplicación de pruebas y su calificación, la función archivística se extiende a la custodia y cadena de conservación de los soportes, la actualización de inventarios y la preparación de transferencias primarias al archivo central cuando corresponda, conforme a los procedimientos institucionales para organizar archivos de gestión, realizar transferencias y, llegado el caso, disponer o conservar de acuerdo con las TRD y TVD.

Para la atención de reclamaciones y recursos, la gestión documental asegura la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de los términos mediante la elaboración de índices de expediente, el registro de radicados y una foliación



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: ENERO 2026

consistente, garantizando además la incorporación adecuada de respuestas y decisiones. Todo ello preserva la integridad del expediente y facilita su consulta.

En la etapa de publicación de resultados y cierre de los procesos, la administración documental consolida el expediente definitivo, actualiza los inventarios, prepara y ejecuta las transferencias al archivo central y aplica la disposición final conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y al Sistema Integrado de Conservación, asegurando la preservación a largo plazo y la consulta oportuna.

Este enfoque integral, aplicado a todas las fases del concurso de mérito descritas por la Dirección (planeación, divulgación, inscripción, verificación de requisitos, aplicación y calificación de pruebas, reclamaciones, valoración de antecedentes y publicación de resultados), fundamenta la necesidad de contar con apoyo asistencial en la organización de la información, garantizando la coherencia, trazabilidad y legalidad de cada documento.

Asimismo, la responsabilidad del equipo se extiende hasta la culminación exitosa de la jornada de aplicación y el cierre documental, asegurando la integridad, confidencialidad y custodia de la información recolectada. Este aspecto resulta esencial para preservar la validez jurídica y técnica de cada concurso adelantado por la Dirección de Procesos de Selección, contribuyendo al fortalecimiento institucional, al incremento de la confianza pública y al cumplimiento efectivo de los fines esenciales de la administración pública.

Para la ejecución del Proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional", se requiere el desarrollo de la siguiente actividad:

CÓDIGO BPIN: 2021011000035

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: *"Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional"*

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Promover y facilitar la aplicación de los mecanismos del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso y permanencia en los empleos públicos

PRODUCTO: Concursos de provisión de cargos de carrera administrativa implementados

ACTIVIDAD DEL BPIN A AFECTAR: Planear las etapas de los procesos de selección

Por lo anterior, se hace necesaria la vinculación de seis (06) tecnólogos en gestión documental con conocimientos técnicos en organización, descripción, clasificación, digitalización y conservación de archivos, así como en la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales. Esta persona apoyará la correcta implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el ámbito de los concursos de mérito, asegurando la integridad, accesibilidad y trazabilidad de la documentación generada durante cada etapa de los procesos.

Así mismo, y teniendo en cuenta que, aun existiendo personal en planta, mediante certificación expedida por la Dirección de Talento Humano de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), se dejó constancia de que no existe personal suficiente para desarrollar el objeto: "(...)Prestar servicios de apoyo técnico orientados a la organización, almacenamiento, conservación y custodia de la información, así como la gestión de las labores administrativas, financieras y operativas derivados de los concursos de mérito a cargo de la Dirección de Procesos de Selección.(...)", los servicios a contratar requieren conocimiento técnico, y que el personal disponible no es suficiente para la adecuada organización y custodia de la información de esta Dirección.



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: ENERO 2026

La presencia de este perfil permitirá fortalecer la cadena de custodia documental, garantizar la validez jurídica y administrativa de los expedientes, y promover la eficiencia en la recuperación y disposición de la información. Asimismo, contribuirá al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad que rigen la función pública, así como al mantenimiento de la memoria institucional de los concursos adelantados por la Dirección de Procesos de Selección.

De esta manera, la contratación del tecnólogo en gestión documental se constituye en un soporte técnico esencial para la consolidación de una gestión archivística moderna, eficiente y alineada con los estándares del Archivo General de la Nación y con los objetivos estratégicos de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP–.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios 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 5 de diciembre de 2025 expedida por la ESAP:

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<i>Tecnólogo</i>	<i>1</i>	<i>Bachiller</i>	<i>Título de Bachiller</i>
		<i>Título de Formación Tecnológica</i>	<i>Título de formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento Gestión Documental / Archivística. - NBC y Afines</i>
		<i>Experiencia</i>	<i>Entre 0 y 12 Meses de Experiencia laborales</i>

La decisión de contratar a seis (06) tecnólogos en gestión documental para desarrollar el objeto de “Prestar servicios de apoyo técnico orientados a la organización, almacenamiento, conservación y custodia de la información, así como la gestión de las labores administrativas, financieras y operativas derivados de los concursos de mérito a cargo de la Dirección de Procesos de Selección”, con obligaciones equivalentes, responde a una estrategia institucional orientada a fortalecer los procesos de organización, control y preservación documental asociados al desarrollo de los concursos de mérito.

Esta estrategia busca consolidar una gestión documental moderna, sistemática y alineada con los instrumentos archivísticos institucionales –Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Programa de Gestión Documental (PGD) y Sistema Integrado de Conservación (SIC)–, permitiendo la trazabilidad y transparencia de la información producida durante la planeación, ejecución y cierre de los procesos de selección.

Esta contratación permitirá fortalecer de manera significativa la administración documental de los concursos de mérito, asegurando que los expedientes físicos y digitales sean organizados, clasificados y transferidos conforme a los estándares técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas institucionales de la ESAP. Con ello, se garantizará la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, facilitando su consulta oportuna por parte de las áreas internas y de los entes de control.

De esta manera, se asegurará el cumplimiento riguroso de los principios de transparencia, trazabilidad, responsabilidad y eficiencia administrativa, pilares fundamentales de los concursos públicos, reforzando la legitimidad, confianza y control institucional sobre los procesos adelantados por la entidad.



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: ENERO 2026

De igual manera, la vinculación de este tecnólogo garantizará que la gestión documental de los concursos de mérito se ejecute conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales de la ESAP, fortaleciendo la organización y control de los expedientes y asegurando la eficiencia y trazabilidad de la información en todas las etapas de los procesos de selección.

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 325 del Plan Anual de Adquisiciones 2026

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta por ocho (08), contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. y cuando el servicio lo requiera en otras ciudades o municipios del país y fuera de éste.

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:



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

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: X

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.

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.



**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

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 **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS (\$ 29.616.000)** 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 **TRES MILLONES SETECIENTOS DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 3.702.000)** 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

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.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

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.
15. 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, so pena de dar aplicación a lo establecido en el artículo 26 de la misma.

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

1. Apoyar la organización, almacenamiento y automatización de la información, protocolos, formatos, guías y formularios que integran los procesos y procedimientos de la Dirección de Procesos de Selección, asegurando su adecuada gestión dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP.
2. Ejecutar seguimiento permanente a la actualización y correcta administración de la información, protocolos, formatos, guías y formularios en el aplicativo ISOLUCIÓN de la ESAP, garantizando su alineación con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
3. Brindar apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con la transformación de insumos y solicitudes (como concursos públicos, preservación de datos, entre otros) en productos y servicios que la Dirección de Procesos de Selección debe entregar en cumplimiento de sus funciones.
4. Facilitar el intercambio eficiente de información entre personas, procesos y sistemas, asegurando la correcta circulación de la información administrativa, financiera y operativa generada en el marco de los concursos públicos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección.
5. Apoyar en la gestión documental mediante la implementación de buenas prácticas para la clasificación, organización, custodia y disposición final de los documentos, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
6. Asistir a las actividades que se programen y realicen para la aplicación de instrumentos de evaluación, de forma presencial o virtual en desarrollo de los concursos de mérito a cargo de la Dirección de Procesos de Selección, realizando los desplazamientos nacionales e internacionales, según requerimiento.
7. Participar en las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.
8. Suscribir el acuerdo y garantizar la confidencialidad y reserva de la información que se produzca en el desarrollo del presente contrato.
9. Realizar las actividades complementarias para el cumplimiento del objeto y obligaciones, asignadas por el supervisor del contrato.

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 **DIRECTOR TÉCNICO DE PROCESOS DE SELECCIÓN** 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.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

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

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 previsible 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 amparos¹:

***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

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

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



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

- 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
Director Técnico Procesos de Selección	Carlos Alfonso Beltrán Baquero	