ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 14/01/2026
Área solicitante: ***Dirección Territorial Valle***	
Responsable del área solicitante: ULDY MARINA CABAS GARCÉS – LUIS EDUARDO BECHARA POLANIA	
Objeto: *Prestar servicios de apoyo a la gestión, desde el punto de vista técnico, en actividades relacionadas con la gestión documental, desarrollando los procesos y procedimientos archivísticos vigentes, orientados con la organización y control de calidad de los archivos físicos y/o electrónicos y fondos documentales de las distintas dependencias de la Dirección Territorial Valle de la ESAP.*	

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.

Que los procesos de Ventanilla y Gestión documental vienen con lineamientos precisos de la Subdirección Académica y son los siguientes:

1. Elaborar, aplicar y actualizar las TRD y TVD
2. Organizar documentos en el archivo de gestión.
3. Realizar Transferencia de documentos al archivo central.
4. Consulta y suministro de información y documentación.
5. Conservación de la documentación y definición de la disposición final de documentos.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 14/01/2026

Y de conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la dirección Territorial Valle, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional, del Consejo Académico Nacional, del Director Nacional y del Consejo Académico Territorial.
2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.
4. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de los procesos misionales en la Sede Territorial, con el fin de contribuir a la formación y cualificación del talento humano; el fortalecimiento y modernización de las entidades territoriales; la creación e innovación en la gestión pública departamental, distrital y municipal; y la participación cualificada de las personas en el ejercicio del control social a la gestión estatal y la administración del patrimonio público.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.
6. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del Director Nacional y las Subdirecciones Nacionales.
7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas.
8. Dirigir y promover la articulación, coordinación y apoyo entre las entidades estatales, en el territorio de su jurisdicción, para el fortalecimiento de la Administración Pública, y la prestación eficiente de la Función Pública y la Función Administrativa.
9. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control.
10. Dirigir, orientar y promover, en su jurisdicción, la prestación de los servicios en materia de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación.
11. Dirigir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio.
12. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con administración de bienes muebles e inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano, de conformidad con las políticas establecidas.
13. Dirigir y realizar seguimiento y control al desempeño de los CETAP, y proponer la creación, fusión o cierre de los mismos, de acuerdo con las necesidades, demandas y ofertas institucionales.
14. Representar a la Escuela en los procesos de concertación, negociación y celebración de convenios o contratos interadministrativos con las autoridades territoriales, de conformidad con las directrices del Director Nacional.
15. Consolidar, reportar y brindar los datos, estadísticas e información relacionados con la gestión adelantada en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera en el marco de sus competencias.
16. Proponer e implementar esquemas flexibles para la conformación de los CETAP, con el fin de ampliar la cobertura y masificar la oferta del portafolio de servicios, para hacer presencia en territorios lejanos o de difícil acceso, fortaleciendo el uso de servicios y entornos virtuales.

17. Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.
18. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el Director Nacional y fas autoridades competentes.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Por su parte el Acuerdo 001 de 2024, en su capítulo 3 "Responsabilidad con los documentos y archivos" señala:

> *Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarias/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.*

Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

La ESAP dentro de su mapa de procesos, contiene los procesos misionales y de apoyo. Uno de estos procesos es el proceso de formación, el cual desarrolla actividades, para el cumplimiento de las funciones asignadas por ley y el cumplimiento de la misionalidad de la ESAP, como se aprecia a continuación en el mapa de procesos:



La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 16 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Territorial Valle, al interior de cada territorial tiene definidos dos

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 14/01/2026

grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El grupo Administrativo y Financiero presta servicios de apoyo al grupo Misional con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP se desarrollen en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

Por otra parte, la ESAP tiene definido en su Plan Operativo Anual de Inversiones un proyecto denominado “Mejoramiento de la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos en la Escuela Superior de Administración Pública para el desarrollo de su misionalidad Nacional” para la vigencia 2026, v y tiene bajo su responsabilidad la ejecución de los siguientes productos:

- Servicio documental
- Servicio de información implementados
- Servicio de Implementación Sistema de Gestión

Es así como el proyecto mejoramiento de la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos en la Escuela Superior de Administración Pública para el desarrollo de su misionalidad. Nacional, busca cumplimiento de los objetivos estratégicos y el logro de los resultados misionales de la ESAP, a través de la implementación del sistema de gestión integral, de instrumentos de medición, control y capacitación del talento humano, contribuyendo a la mejora del clima laboral, así como al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio y atención al ciudadano y facilitando el acceso a la información institucional y la comunicación con el ciudadano y la comunidad académica, mediante la implementación, entre otros mecanismos, del Programa de Gestión Documental de la ESAP y en concordancia con la política de Cero Papel con la utilización del Aplicativo Active Document versión 2, el cual se está empleando en las Direcciones Territoriales.

En desarrollo del anterior postulado la Territorial Valle a través del mencionado Proyecto de Inversión, liderado por parte de Oficina Asesora de Planeación, ha provisto la aprobación de recursos, para la vinculación de personal que apoye las actividades que de allí se deriven.

En consideración a la necesidad descrita, se requiere que la entidad cuente con el personal necesario para la prestación de los servicios a su cargo y para el normal desarrollo de las actividades que conlleven al cumplimiento de sus cometidos.

En este sentido, la Dirección Territorial requiere contar con el personal suficiente para la ejecución de funciones y tareas que permitan el normal desarrollo de cada uno de los procesos de este proyecto, en este sentido, a pesar que se cuenta con personal técnico no es suficiente, ya que se requiere apoyar el proceso de Gestión documental, debido al volumen de entrega física con que aún cuenta la territorial, por lo anterior es necesario contar con una persona idónea de manera temporal y responsable al Apoyo Operativo a la Ventanilla Única y comunicación de atención al ciudadano, y apoyar los proceso de organización de sus expedientes digitales que se generen desde la ventanilla única de la Dirección Territorial Valle

Para la ejecución del Proyecto MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD Y DESEMPENO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL DESARROLLO DE SU MISIONALIDAD. NACIONAL se requiere el desarrollo de actividades tales como ser el operador que facilite el cumplimiento de la implementación del sistema de gestión documental de la territorial Valle, facilitar el acercamiento entre la entidad y el ciudadano, operar el sistema de gestión documental, generar informes en materia de PQRSD, seguimiento al cumplimiento de los tiempos definidos por tipo de solicitud, entre otras.

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 14/01/2026**

CÓDIGO BPIN: 2021011000030
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Mejoramiento de la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos en la Escuela Superior de Administración Pública para el desarrollo de su misionalidad. Nacional.
PROGRAMA: 0599-Fortalecimiento de la gestión y dirección del sector empleo público

OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN:

1. Aumentar la capacidad de almacenamiento y custodia de los archivos
2. Fortalecer la gestión y estrategias de comunicación de la entidad en el marco de la reforma institucional y el desarrollo de su misionalidad
3. Fortalecer la implementación de los sistemas de gestión y de atención al ciudadano de aprendizaje aplicado través de diferentes modalidades pedagógicas y metodológicas que faciliten la apropiación de herramientas y conceptos por parte de los participantes.

PRODUCTO: Sistema de gestión documental implementado
ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: Implementar el sistema de gestión documental y correspondencia.

Con esta contratación se satisface la necesidad de garantizar la atención al ciudadano mediante la implementación del sistema de correspondencia y ventanilla única, con sujeción a las normas pertinentes que la ESAP acoge en su Sistema Integrado de Gestión.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por la Directora Territorial se dejó constancia que: *no existe personal suficiente que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio,* la ESAP requiere contratar una persona, que preste a la *Dirección Territorial Valle*, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios como técnico para "*Prestar servicios de apoyo, desde el punto de vista técnico, a la gestión documental desarrollando los procesos y procedimientos archivísticos vigentes relacionados con la organización y control de calidad de los archivos físicos y/o electrónicos y fondos documentales de las distintas dependencias de la Dirección Territorial de la ESAP.",* quien deberá cumplir con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión 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 2198 del 5 de diciembre del 2025 expedida por la ESAP:

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Técnico	*2*	*Bachiller*	*Bachiller académico*
		Técnico	*Título Técnico y/o tecnológico en archivo*
		Experiencia	*Entre 13 y 24 meses de experiencia laboral*

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.**

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 14/01/2026
93151500	***Línea 18:*** *Prestar servicios de apoyo a la gestión, desde el punto de vista técnico, en actividades relacionadas con la gestión documental, desarrollando los procesos y procedimientos archivísticos vigentes, orientados con la organización y control de calidad de los archivos físicos y/o electrónicos y fondos documentales de las distintas dependencias de la Dirección Territorial Valle de la ESAP.*

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:
El plazo de ejecución del contrato será de 10 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2026

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será Cali Ubicada en la Avenida 2ª bis N° 24 AN-25 San Vicente, el cual será la Sede habitual de trabajo.
En caso de requerirse traslado a los demás centros de tutoría del departamento o a las sedes de la ESAP a nivel nacional, procederán los gastos de desplazamiento y permanencia

2.3. Domicilio Contractual:

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

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: ___
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 2.2.1.1.1.6.1. 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 de apoyo a la gestión no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo del oficio, y esta se puede desarrollar de manera determinada en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia.

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

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015) la entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área en que se trate, siendo importante recalcar que la persona a contratar en la presente contratación debe cumplir con el perfil descrito en el numeral 1 del presente documento.

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

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

5.1. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios aprobada por la ESAP para la presente vigencia y el perfil requerido para esta contratación, de acuerdo con el análisis efectuado por el área donde surge esta necesidad, el valor del contrato será hasta por la suma **VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 25.770.000),** 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.

A continuación, se adjunta la tabla de valores del Anexo 2 en mención:

ANEXO 2 - TABLA DE HONORARIOS – DIRECCIONES TERRITORIALES

PERFIL	NIVEL	REQUISITOS	VALOR
ASESOR	1	TP+ MA+ (MÁS DE 36 MER)	$ 8.982.000
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4	TP+ E+ (MÁS DE48 MEP)	$ 7.050.000
	3	TP+ E+ (37-48 MEP)	$ 5.640.000
	2	TP+ E+ (13-36 MEP)	$ 5.387.000
	1	TP+ E+ (0-12 MEP)	$ 4.828.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	TP (13-24 MEP)	$ 4.061.000
	1	TP (0-12 MEP)	$ 3.830.000
TÉCNICO	4	TT+TB+(MÁS DE 37 MEL)	$ 3.163.000
	3	TT+TB+(25-37 MEL)	$ 2.929.000
	2	TT+TB+(13-24 MEL)	$ 2.577.000
	1	TT+TB+(0-12 MEL)	$ 2.343.000

5.2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($$ 2.577.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

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

Parágrafo primero: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, LA ESAP efectuará las retenciones que surjan del contrato, las cuales estarán a cargo de EL CONTRATISTA. Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen de responsables del IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Parágrafo segundo: Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de terminación anticipada y

liquidación del mismo, para efectos del último pago.

Parágrafo tercero: Para efectos fiscales y contractuales todos los meses se contabilizarán de 30 días.

Parágrafo cuarto: En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la Circular que emita la ESAP para el efecto.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal **No. 1326 con fecha de expedición 9/01/2026**

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. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
13. 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.
14. 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.

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

El CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento, en el contrato y aquellas que se deriven de su ejecución; también las que provengan de la naturaleza del contrato, y las establecidas en los demás documentos que hacen parte del contrato y todas las que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen la presente contratación. Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA deberá cumplir específicamente con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la organización documental adelantando las actividades que le sean asignadas de clasificación, ordenación, foliación, inventario, preparación física, aplicando las tablas de retención documental y la normativa vigentes, asegurando la calidad y los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato.
2. Realizar actividades de punteo, foliación, limpieza o expurgo y demás relacionadas con la organización de archivos, asegurando la calidad y oportunidad de las transferencias al archivo
3. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, en el desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como los procedimientos, manuales, lineamientos y políticas que en materia de gestión archivística adopte la ESAP.
4. Prestar apoyo en el levantamiento de registros de inventario documental de fondos acumulados de las dependencias de la Dirección Territorial aplicando lo señalado en el Programa de Gestión Documental de la ESAP.
5. Prestar apoyo en la realización del control de calidad a las unidades de conservación documental digitalizadas del archivo central.
6. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y completa los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo de la Dirección Territorial y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato.
7. Reportar oportunamente a la Dirección Territorial las situaciones irregulares que se presenten con ocasión de la gestión del archivo de la Dirección Territorial.
8. Entregar informe periódico sobre el avance del proceso de Gestión documental
9. Realizar apoyo en la elaboración de índice electrónico de los expedientes digitales
10. Participar activamente en los eventos, programas de capacitación y demás actividades organizadas por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) con el propósito de fortalecer la cultura organizacional y la protección integral de todos los miembros de la institución.

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 coordinador administrativo y financiero 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]:

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

***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**)

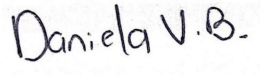
12. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

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
- 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
Profesional Universitario con funciones de coordinación administrativa y financiera	**LUIS EDUARDO BECHARA POLANIA**	
Abogado contratista	**DANIELA VARELA BARRERA**	
Directora territorial Valle del Cauca (E) – Ordenador del gasto	**ULDY MARINA CABAS GARCÉS**	