



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

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: Enero 2026

Área solicitante: SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Responsable del área solicitante: LEO JHYMY CASTILLO CAMACHO

Objeto: Prestar servicios profesionales al Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información-GADGI, desde el punto de vista técnico en el acompañamiento y aplicación de los lineamientos del PGD a las actividades técnicas y operativas relacionadas con el alistamiento, organización y control de calidad del archivo de las dependencias y direcciones territoriales, conforme los lineamientos del PGD 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 objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

La ESAP tiene como misión 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 el 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 la normatividad legal vigente, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del robustecimiento 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 27 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, entre otras, las siguientes:



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

(...)

15. Realizar la secretaría técnica y elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional, someterlas a la aprobación y refrendación correspondiente, y garantizar su cuidado y protección conforme a las normas de gestión documental.

16. Dar trámite, radicar, comunicar, difundir y notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos proferidos por la Entidad.

(...)

18. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública.

19. Dirigir la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela.

20. Dirigir la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela.

21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.

Así mismo, en la estructura orgánica de la ESAP, se encuentran adscritos a la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales, la Dirección Registro y Control, la Dirección de Bienestar Universitario, y los grupos de Gestión Profesoral, Publicaciones, Biblioteca y Centros de Documentación e Información Municipal- CDIM y Administración Documental y Gestión de la Información.

De conformidad con la Resolución 614 del 13 de mayo de 2021 “Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos”, son funciones del Grupo de Administración de la Información y Gestión de la Información, entre otras, las siguientes:

“ Artículo Quinto: 1. Proponer la política y lineamientos generales que deben aplicarse en la ESAP, en cuanto a la administración documental y gestión de la información electrónica, acorde con lo establecido a nivel nacional por el Archivo General de la Nación, que permita garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional.

2. Procurar la articulación de la gestión documental de la ESAP con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, manejo ambiental y gestión del conocimiento

3. Brindar inducción y reinducción al personal que labora en la ESAP, en cuanto a la elaboración, radicación, trámite de las comunicaciones oficiales, la organización, transferencia, conservación y preservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y formatos, para cada una de las fases del ciclo vital del documento, archivo de gestión, archivo inactivo y archivo histórico.

4. Mantener actualizado el proceso de gestión documental, sus procedimientos, documentos, formatos y registros, dentro del sistema integrado de gestión.

5. Elaborar, implementar y mantener actualizado los instrumentos archivísticos, establecidos por las normas legales vigentes en el país en materia de archivo y gestión documental.

6. Velar por la debida implementación y actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR, el Sistema Integrado de Conservación -SIC, El Programa de Gestión Documental -PGD, aprobados y adoptados en la ESAP.

7. Aplicar las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD convalidadas por el Archivo General de La Nación, a fin de garantizar la organización, conservación, preservación y valoración de los archivos en su fase de archivo de gestión, así como la eliminación de documentos que perdieron sus



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

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: Enero 2026

valores primarios y secundarios y las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, en su fase de archivo inactivo.

- 8. Coordinar y administrar el proceso de elaboración, recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y eficiencia en el servicio.
9. Administrar el archivo inactivo de la ESAP, realizando monitoreo, seguimiento y control para garantizar la debida custodia y conservación de los expedientes de archivo.
10. Definir, divulgar y controlar el cronograma anual de transferencias primarias al archivo central.
11. Revisar, aprobar y recibir las transferencias primarias de las diferentes dependencias al archivo central.
12. Realizar el proceso de eliminación de los documentos de archivo una vez cumplido el tiempo de retención señalado en las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD y cuya disposición sea la eliminación, previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
13. Realizar el proceso de transferencia secundaria de documentos con valor secundario siguiendo los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación, para garantizar la conservación del patrimonio histórico documental.
14. Programar y realizar visitas de seguimiento anuales a cada una de las dependencias de la Sede Nacional y sus Direcciones Territoriales para verificar el estado de organización de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos de correspondencia, gestión documental y archivo establecidos en la ESAP, propendiendo por el debido trámite, organización, conservación y preservación de los documentos de archivo, reportando si fuera necesario a la Oficina de Control Interno los casos de incumplimiento que pongan en riesgo la memoria institucional de la ESAP, para que se adelante la función de auditoría y plan de mejoramiento correctivo.
15. Mantener actualizado e implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, verificando su cumplimiento al interior de la ESAP.
16. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la implementación y actualización de los programas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo documental y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, en procura de garantizar la preservación de la información en los servidores de la ESAP.
17. Llevar a cabo en el archivo central, la actividad de digitalización de los documentos que de acuerdo a la tabla de retención documental tengan por disposición la reproducción en medio tecnológico.
18. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el plan de trabajo anual, la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD, así como demás instrumentos archivísticos y documentos técnicos para su debida aprobación y adopción en la ESAP.
19. Validar el cumplimiento de las disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de correspondencia, gestión documental y archivo.
20. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la articulación de los temas de la gestión documental dentro del Plan Anual de Capacitación -PIC."

Para la ejecución del 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", se requiere el desarrollo de actividades tales como implementar y brindar soporte al sistema de gestión documental y correspondencia.

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.

OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN: Aumentar la capacidad de almacenamiento y custodia de los archivos.

PRODUCTO: Servicio de Gestión Documental.



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

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: Enero 2026

Durante la vigencia 2025, el Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI) adelantó diversas actividades que fortalecieron la gestión documental institucional, consolidándose como un apoyo transversal y estratégico para la Escuela. A continuación, se destacan los principales resultados:

1. Digitalización de imágenes: Se realizó la digitalización de 900.000 imágenes, las cuales, sumadas a las gestionadas en 2024, representan un avance significativo en la preservación y acceso a la información institucional, contribuyendo a la reducción de riesgos por pérdida documental y al cumplimiento de las normas de conservación.

2. Aprobación e implementación de programas específicos del PGD: En julio de 2025, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) aprobó seis programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD):

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Auditoría y Control

La implementación de estos programas responde a la necesidad de garantizar una administración documental integral, eficiente y conforme a la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 del AGN). Estos instrumentos permiten operacionalizar los lineamientos del PGD mediante acciones concretas que, estandarizan los procesos documentales en todas las dependencias, mitigan riesgos institucionales por pérdida o mal manejo de información, optimizan recursos físicos y digitales, reduciendo cargas operativas, fortalecen la transparencia y la rendición de cuentas, facilitan la interoperabilidad entre sistemas de información y procesos administrativos y promueven la cultura archivística y las buenas prácticas mediante capacitación y seguimiento continuo.

En este sentido, los programas específicos del PGD trascienden su función técnica para convertirse en herramientas estratégicas que fortalecen la memoria institucional, garantizan el acceso a la información pública y aseguran el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y legalidad.

3. Capacitación y seguimiento: Se realizaron 18 capacitaciones en temas como organización de documentos electrónicos y físicos, transferencias documentales, uso del aplicativo Active Document y aplicación de Tablas de Retención Documental. Estas actividades permitieron capacitar a 1.242 funcionarios y contratistas, complementadas con visitas de seguimiento a las dependencias.

4. Atención a consultas: Durante la vigencia 2025 se atendieron 309 consultas, se revisaron 1.230.765 imágenes y se gestionaron 25.936 archivos enviados, evidenciando un servicio ágil, transparente y de alto impacto en la atención a usuarios internos y externos.

Teniendo en cuenta el crecimiento de la oferta académica de la ESAP y el fortalecimiento de su misionalidad nacional, se requiere robustecer la función archivística para garantizar:

- La protección del patrimonio documental.
- La participación ciudadana a través del control social.
- La actualización, aplicación y capacitación en instrumentos archivísticos.



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

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: Enero 2026

- La organización, digitalización y conservación de la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.

Asimismo, el GADGI debe dar continuidad al Proyecto de Inversión No. 2021011000030, "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", cuyo objetivo específico es aumentar la capacidad de almacenamiento y custodia de archivos. En este sentido, el servicio de gestión documental requiere la contratación de personal especializado y de apoyo para adelantar actividades que conlleven a: consultas de archivo, organización y control de calidad de los documentos, transferencias documentales para custodia, ventanilla única institucional, entre otras.

Estas actividades son esenciales para asegurar la preservación documental conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024, el Manual de Digitalización del AGN y demás normas técnicas aplicables.

Es importante mencionar que, mediante la atención de la Ventanilla Única Institucional, se reciben, gestionan y atienden en promedio 28.162 comunicaciones anuales, entre derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamos y demás trámites relacionados con la gestión institucional. Cada una de estas comunicaciones debe ser radicada, clasificada y distribuida oportunamente a las dependencias competentes de la Escuela, garantizando la trazabilidad de la información, el cumplimiento de los términos legales y el adecuado funcionamiento administrativo. Este proceso exige una atención permanente, rigurosa y especializada, dado que constituye el canal oficial de interacción de la ciudadanía con la ESAP, así como un mecanismo de apoyo transversal para todas las áreas misionales y de soporte.

Aunado a lo anterior para la vigencia 2026 se debe dar cumplimiento al Plan de Acción Institucional el cual establece la formulación y seguimiento a los indicadores de Tablas de Retención Documental Implementadas, Transferencias Documentales Realizadas, Implementación y actualización del Sistema de Gestión Documental y a su vez evitar la materialización de riesgos de gestión relacionados con gestión documental.

Así mismo el GADGI continuará la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024–2027, fundamentado en los resultados del diagnóstico integral de archivos y en los hallazgos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Este plan busca garantizar el cumplimiento de metas en tiempos, recursos y resultados, en articulación con la transformación digital y el uso de nuevas tecnologías, incluyendo aplicaciones web y la emergente aplicación de inteligencia artificial en los procesos misionales y de apoyo.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por el (la) Director(a) de Talento Humano de la ESAP se dejó constancia que *no existe personal suficiente para desarrollar el objeto*, la ESAP requiere contratar una (1) persona, que preste al grupo de administración documental y gestión de la información de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales al Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información-GADGI, desde el punto de vista técnico en el acompañamiento y aplicación de los lineamientos del PGD a las actividades técnicas y operativas relacionadas con el alistamiento, organización y control de calidad del archivo de las dependencias y direcciones territoriales, conforme los lineamientos del PGD de la ESAP., 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



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

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: Enero 2026

objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2198 del 5 de diciembre de 2025 expedida por la ESAP:

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Profesional Universitario	1	<u>Bachiller</u>	<u>Título Bachiller</u>
		<u>Profesión</u>	<u>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Bibliotecología, archivística y afines y/o su equivalencia de conformidad con la resolución vigente.</u>
		<u>Experiencia</u>	<u>De 0-12 meses de experiencia profesional y/o su equivalencia de conformidad con la resolución vigente.</u>

En este sentido, se solicita celebrar un contrato de prestación de servicios, con lo cual se considera se podrá gestionar acciones encaminadas al fortalecimiento en la ejecución, en el mejoramiento de la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos en la Escuela Superior de Administración Pública para el desarrollo de su misionalidad, relacionados con la gestión, administración, organización y digitalización, para conservar la documentación de la entidad de acuerdo con la normatividad; en especial lo establecido en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024, el Manual de digitalización de la AGN y las normas técnicas que aplican para la digitalización y los demás que haya emitido la entidad.

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 <u>1150</u> del Plan Anual de Adquisiciones 2026

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta por 10 (diez) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en la sede de la ESAP ubicada en la calle 44 No. 53-37 CAN Bogotá D.C y en la Bodega 30 ubicada en el Centro Empresarial Parque Industrial San Jorge, lote treinta (30) manzana P3 del municipio de Mosquera, Cundinamarca.

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio Bogotá D.C.



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

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1. Identificación del contrato a celebrar:

El contrato que se suscriba será de **Prestación de Servicios**, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

3.2 Modalidad de selección:

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para:

- I. Prestación de servicios profesionales: X
- II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

4. ANALISIS DEL SECTOR

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

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: Enero 2026

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 **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$47.380.000)**, el cual incluye IVA (Si aplica), gastos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

5.2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$4.738.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

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

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

Parágrafo segundo: Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de terminación anticipada y liquidación del mismo, para efectos del último pago.



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

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.

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 dadas 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.



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

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: Enero 2026

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, 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:

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. Apoyar la supervisión de contratos mediante el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las actividades que soportan las obligaciones contractuales de los contratistas del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI y el respectivo trámite y seguimiento de los pagos conforme a los procedimientos institucionalmente establecidos.
3. Prestar apoyo en el levantamiento de registros de inventario documental de fondos acumulados de dependencias y direcciones territoriales siguiendo los lineamientos del Programa de Gestión Documental de la ESAP.
4. Prestar apoyo en la realización del control de calidad a las unidades de conservación documental digitalizadas del archivo central.
5. Apoyar la gestión de las transferencias que realicen las distintas dependencias y las direcciones territoriales al archivo central mediante la revisión del inventario, el respectivo control de calidad y la elaboración del informe correspondiente.
6. Apoyar la ejecución de las actividades de capacitación, soporte técnico y acompañamiento programadas en temas de gestión documental en desarrollo de las funciones del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información – GADGI, a las dependencias y a las entidades territoriales.
7. Contribuir en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas que garanticen la aplicación de la política de Gestión Documental establecida por GADGI de acuerdo con la naturaleza de las actividades desarrolladas.
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la gestión documental en las dependencias de la entidad y proponer acciones de mejora.
9. Apoyar el desarrollo de las visitas de seguimiento, en la gestión de archivo, a las dependencias de la ESAP, elaborar el informe correspondiente, y hacer seguimiento a los planes de ajustes y mejoras resultantes, según sea requerido por el supervisor del contrato.
10. Presentar oportuna y periódicamente informes de cumplimiento de las actividades de su contrato y aquellos que le sean requeridos alimentando el repositorio correspondiente y apoyar la elaboración de actas de reuniones o eventos en que participe.
11. Legalizar oportunamente las comisiones que le sean asignadas en ejercicio de sus obligaciones, allegando los soportes que correspondan.



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

12. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y completa los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo del GADGI y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato.

13. Aplicar los procedimientos e instructivos institucionales que en materia de gestión de archivo electrónico sean aplicables a la información institucional que tenga a cargo en desarrollo de las obligaciones contractuales para la conformación de los expedientes electrónicos del grupo de administración documental y gestión de la información.

14. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto 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 Coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información 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. ESTIMACIÓN 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”**.



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

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.
- 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
-------	--------	-------

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

ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: Enero 2026
Coordinador del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información	LEO JHYMY CASTILLO CAMACHO	