ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 21/01/2026**
Área solicitante: *DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA – COORDINACION ACADÉMICA*	
Responsable del área solicitante: *NELSON RICARDO RIVEROS PIÑEROS*	
Objeto: *Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión del proceso de docencia, programa de pregrado y demás programas de la Territorial Cundinamarca para el año 2026, de acuerdo con los lineamentos de la dirección Territorial y la coordinación académica, encaminados a la formación académica de excelencia.*	

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 y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, 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.

En el caso concreto, la coordinación académica en el marco del proyecto de bienestar universitario requiere de la prestación del servicio profesional como líder de posgrado a fin de realizar las actividades y funciones concernientes a la coordinación académica con el fin de Apoyar, Coordinar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional.

Así las cosas, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad que ha sido descrita, y teniendo en cuenta que en la coordinación académica de la Territorial Cundinamarca de Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no existe personal para atender la adecuada realización de las actividades mencionadas que coadyuvarán al cumplimiento de los proyectos que contengan Actividades

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 21/01/2026**

de alta complejidad, se hace procedente la contratación propuesta. Lo anterior se acredita con la certificación expedida por la coordinación académica la cual se adjunta al presente y forma parte integral del contrato y en la cual consta que la Territorial no cuenta con el personal que demanda la adecuada realización de las actividades detalladas. Es de señalar que de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP podrá contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios, quien deberá haber demostrado idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato.

En atención a la expedición reciente de las circulares en las que se definen lineamientos con relación a la formalización del empleo público en equidad y en materia de contratación respectivamente, esto es, la Circular 100-005 de 2022, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFT y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la Circular Conjunta 01 del 05 de enero de 2023 expedida por la Agencia de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como lo previsto en las Circulares Dispositivas internas de la emitida por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP N° 095 de 2022 y la Circular Dispositiva No 002 de 2023 se procede a realizar la justificación de la necesidad de realizar la contratación de prestación de servicios en atención a la naturaleza y alcance de este tipo contractual.

Así las cosas, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad que ha sido descrita, y teniendo en cuenta que en la Territorial Cundinamarca de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no existe personal para atender la adecuada realización de las actividades mencionadas que coadyuvarán al cumplimiento de las funciones antes descritas, se hace procedente la contratación propuesta. Lo anterior se acredita con la certificación expedida por el director territorial, la cual se adjunta al presente y forma parte integral del contrato y en la cual consta que la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no cuenta con el personal para desarrollar la actividad requerida, ya que no existe en la territorial, funcionario de planta con dicha formación.

Para la ejecución del Programa Fortalecimiento de la gestión y dirección del sector empleo Público se requiere el desarrollo de actividades tales como la implementación de las estrategias relacionadas al sistema de comunicación de la Entidad en el marco de la reforma institucional y el desarrollo de su misionalidad

CÓDIGO BPIN: 2021011000029
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP.
OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN: Mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la ESAP
PRODUCTO: Servicios de educación formal en el saber administrativo público
ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: Ejecutar y realizar la gestión de los programas académicos y los trámites para el aseguramiento de la calidad académica

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de Gestión Humana de la ESAP se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste a la Territorial Cundinamarca, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 21/01/2026**

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia de acuerdo con la Resolución 2198 de diciembre de 2025 mediante la cual se establece que debe ser profesional con experiencia de 0 a 12 meses, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2198 de diciembre de 2025.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional Universitario	*2*	*Bachiller*	*Bachiller académico*
		Profesional	*Administrador de Empresas*
		Posgrado	*Especialista en Gestión de Proyectos*
		Experiencia	*13 a 36 meses de experiencia profesional*

1.2. 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.**
UNSPSC 93151500	*Prestación de Servicios de apoyo a la gestión Territorial Cundinamarca – funcionamiento. Línea 51 del Plan Anual de Adquisiciones V1. 2026.*

2. ALCANCE DEL OBJETO, PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

Alcance del objeto: *N/A*

2.1 Plazo de ejecución:.

El plazo de ejecución del contrato será de 11 meses sin que exceda el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2 Lugar de ejecución:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 21/01/2026**

El lugar de ejecución del contrato será la Territorial Cundinamarca en el municipio de Fusagasugá.

2.3 Domicio Contractual

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

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

El contrato que se suscriba será de: (I) prestación de servicios profesionales.

3.2 Modalidad de selección:

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 de actividades no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados 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 fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios como profesionales en Derecho en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, 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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 21/01/2026**

De conformidad con lo anterior, y al verificar los requisitos sobre idoneidad y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos en la categoría PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 - TERRITORIAL de la Tabla para Fijación de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión expedida mediante la Resolución No. 1556 del 7 de diciembre de 2023, de la ESAP, "Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para Contratos de apoyo a la gestión y Servicios Profesionales de la Sede de la Dirección Nacional y las Direcciones Territoriales".

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 que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($44.671.000)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 1556 de diciembre 7 de 2023* y el análisis elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación, el cual forma parte integral 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, cada una por un por valor de **CUATRO MILLONES SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($4.061.000),** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de los expedientes que le fueron asignados durante la ejecución del contrato.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones 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 supervisor.
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 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 en el aplicativo Academusoft, 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 el Grupo de Talento Humano.
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.

7.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Controlar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.
2. Proyectar los cumplidos de los docentes en el CETAP correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento del horario por parte de los docentes.
4. Informar a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en la Territorial.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requiera para los Docentes, estudiantes en la Territorial.
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Territorial.
7. Recolección, realización y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.
8. Realización de Informes, seguimiento de las actividades del docente frente al desarrollo de la Catedra.
9. Gestión de los archivos de la Territorial.
10. Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes al Área Académica.

11. Gestión y acompañamiento al proceso de grados con la funcionaria de RYCA para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso.
12. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial.
13. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en la Territorial.
14. Realizar la difusión y promoción del proceso la apertura de nuevas cohortes del programa de pregrado garantizando la inscripción y matricula en los términos previstos por el reglamento estudiantil y la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto).
15. Apoyar y orientar a los nuevos aspirantes en el proceso de matrículas académicas cuando sea necesario.
16. Orientar a las personas interesadas en los programas ofertados (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios).
17. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial.
18. Apoyar los procesos de ingresos de funcionarios, estudiantes, docentes, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución
19. Atender las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de pregrado en la territorial, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes.
20. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.
21. Controlar el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa de pregrado en la territorial.
22. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios.
23. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial.
24. Asisitir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera.
25. Apoyar los diferentes procesos académicos donde se requiera.

7.3 Obligaciones de la ESAP.

7.2.1 Obligaciones Generales 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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 21/01/2026**

La supervisión del contrato estará a cargo de la Dirección de la Territorial Cundinamarca de la ESAP o por quien ella designe. Es decir, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad.

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 debe incluir un estudio detallado de todos aquellos aspectos que pueden afectar la buena marcha del contrato y que puedan ser previsibles, dentro de lo posible, para evitar la paralización o afectación grave del bien o servicio que se pretende satisfacer con la contratación, así como los mecanismos tendientes a mitigar la ocurrencia del siniestro. (Ver Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente). *Para ello se debe diligencia el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS el cual se encuentra en formato Excel.*
Ver anexo Matriz de Riesgos

11. 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]:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.

Nota: No obstante, deberá analizarse la necesidad y pertinencia de solicitar otros amparos de conformidad con el objeto a contratar.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

La presente contratación no requiere aprobación por parte del comité de contratación, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación.

13. ANEXOS.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 21/01/2026**

Certificado de Disponibilidad presupuestal.

Certificado de No planta

RE-A-CT-88 Formato de Idoneidad y Experiencia
REACT132 Declaración sobre ausencia de inhabilidades
Formato de Registro de Proveedores

Formato de autorización de tratamiento de Datos –

13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
COORDINADOR ACADÉMICO	**NELSON RICARDO RIVEROS PIÑEROS**	