ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Enero 2026
Área solicitante: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO – SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CORPORATIVA	
Responsable del área solicitante: IVAN DAVID CESPEDES ROA	
Objeto: Prestar servicios profesionales en materia jurídica al Grupo de Infraestructura y Mantenimiento, orientados a brindar acompañamiento legal, asistencia y representación en los asuntos jurídicos derivados de la estructuración, contratación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura de la ESAP	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior de la orden nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

De conformidad con el artículo 36 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección o

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Enero 2026

Subdirección o Coordinación corporativa, entre otras, las siguientes:

3. Dirigir, orientar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de talento humano, administrativas, financieras y contractuales, y velar por su cumplimiento.

4. 4. Proponer, ejecutar y controlar las políticas y operaciones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y contractual de la ESAP.

5. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas, financieras, contractuales, y de talento humano, coordinando y orientando las dependencias a su cargo.

7. Dirigir y controlar la actualización de las normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo, financiero, contractual y de administración de personal.

20. Dirigir y controlar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP, y velar por su conservación y adecuada documentación.

21. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la ESAP, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley.

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

En observancia de tales funciones, mediante la Resolución No. 613 del 13 de mayo de 2021, “Por medio de la cual se crean grupos internos de trabajo en la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP” se creó el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento, con las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas en materia de infraestructura y mantenimiento en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados.
2. Asesorar, apoyar y controlar en las Direcciones Territoriales la gestión en materia de infraestructura y mantenimiento de los bienes.
3. Adelantar las gestiones tendientes para adquirir, enajenar los lotes y/o inmuebles y/o bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura y mantenimiento de la Entidad.
4. Adelantar las gestiones tendientes a garantizar el óptimo estado de los bienes inmuebles de la entidad, para realizar las mejoras o adecuaciones requeridas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de infraestructura y mantenimiento de acuerdo con la normatividad sobre la materia.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Enero 2026

5. Planear, programar, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Adquisiciones en materia de obras y/o adecuaciones y/o mantenimiento de bienes y servicios generales requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.
6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la entidad a cualquier título.
7. Elaborar los estudios previos, realizar los estudios de habilitación técnica y de experiencia, las evaluaciones y calificaciones para adelantar los procesos de contratación en materia de Infraestructura y mantenimiento, en coordinación con la Dirección de contratación.
8. Coordinar, ejecutar, supervisar el pago impuestos, y servicios públicos de los activos de la Entidad
9. Proponer, adelantar programas, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
10. Coordinar, supervisar y controlar la prestación de los servicios de servicios públicos, cafetería, combustible, vigilancia y aseo de la Entidad. Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del parque automotor de la Entidad y la prestación de los servicios de transporte correspondientes.
11. Prestar apoyo a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en el desarrollo de las políticas de seguridad vial y de movilidad en coordinación con las demás áreas de la entidad.
12. Prestar el apoyo a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en el desarrollo de los planes de gestión ambiental que permitan mitigar los impactos que genera la entidad al medio ambiente en coordinación con la dirección de Talento Humano.
13. Mantener una base de datos de los inmuebles de la Entidad a nivel nacional en el cual se pueda tener la trazabilidad de estos.
14. Preparar, analizar, elaborar, consolidar y presentar los informes de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
15. Garantizar el ejercicio de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el ámbito de sus competencias.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En concordancia con las funciones antes mencionadas, el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento formuló el proyecto de inversión denominado “Consolidación de la capacidad física instalada, para la prestación adecuada del servicio para las funciones académicas, formativas y administrativas de la ESAP Nacional”, establecido en el Plan Institucional de Infraestructura, en el cual se establecieron indicadores y metas específica para su seguimiento y cumplimiento, que corresponden a la construcción, mantenimiento, dotación, adecuación y adquisición en la infraestructura física de las sedes de la Entidad.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Enero 2026

Proyecto de inversión 2026 y 2027 - Consolidación de la capacidad física instalada, para la prestación adecuada del servicio para las funciones académicas, formativas y administrativas de la ESAP Nacional

Objetivo General	Objetivos específicos	Productos	Indicador de Producto	Unidad de Medida	Actividad	Entregable EDT NIVEL 1	Actividad EDT
Robustecer la capacidad física instalada, para la prestación adecuada del servicio de las funciones académicas, formativas y administrativas de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP a nivel nacional.	Fortalecer y desarrollar de la estrategia definida para la ejecución del Plan de Infraestructura y Mantenimiento	Sedes Mantenidas	Sedes Mantenidas	Número	Ejecutar las obras de mantenimiento de la ESAP	Obra Civil	1. Instalar canales 2. Instalar cubierta 3. Demás capítulos de manteamientos
					Realizar la interventoría integral a los contratos de obra de mantenimiento	Seguimiento	1. Elaborar informes de interventoría
					Desarrollar procesos de diagnóstico y seguimiento a nivel nacional	Seguimiento	2. Elaborar informes de supervisión 3. Realizar visitas de supervisión
		Sedes adecuadas	Sedes adecuadas	Número	Ejecutar las adecuaciones en las sedes de la ESAP	Obra Civil	1. Construir otros elementos no estructurales 2. Desmontar aparatos y otros elementos 3. Demás capítulos de obra
					Realizar la interventoría integral a los contratos de adecuaciones	Seguimiento	1. Elaborar informes de interventoría 2. Elaborar informes de supervisión
		Sedes Dotadas	Sedes Dotadas	Número	Gestión, control y Seguimiento de los bienes de la entidad	Seguimiento	1. Elaborar informes de supervisión 2. Realizar visitas de supervisión
					Realizar procesos contractuales para la dotación de bienes muebles y equipos de las sedes	Dotación	1. Proveer puestos de trabajo 2. Suministrar mobiliario complementario
	Consolidar la capacidad física para la satisfacción de la demanda académica y funcional, de acuerdo con los estándares y normas técnicas aplicables.	Sede construida y dotada	Sede construida y dotada	Porcentaje	Ejecutar obras de construcción en los Lotes de la ESAP	Obra Civil	1. Armar refuerzo 2. Fundir concreto 3. Demás capítulos de Obra Nueva
					Dotar de forma integral las sedes construidas	Dotación	1. Proveer puestos de trabajo 2. Suministrar mobiliario complementario
					Realizar la interventoría integral a los contratos de construcción	Seguimiento	1. Elaborar informes de interventoría

					Desarrollar procesos de diagnóstico, ajuste y proyección de estudios y diseños, requeridos para obras de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura a nivel nacional	Seguimiento	2. Elaborar informes de supervisión 3. Realizar visitas de supervisión
		Sedes adquiridas	Sedes adquiridas	Número	Realizar la adecuada gestión predial, avalúos de los bienes inmuebles de la ESAP	N/A	N/A
					Realizar adquisiciones por medio de arrendamientos, convenios o comodatos	N/A	N/A

Así las cosas, el grupo de Infraestructura y Mantenimiento contempla para las siguientes vigencias, el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad física instalada, para la prestación adecuada del servicio de las funciones académicas, formativas y administrativas de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP a nivel nacional, a través de Plan de Infraestructura, Plan Institucional de Gestión Ambiental, Plan Estratégico de Seguridad Vial y por medio de la estructuración de estudios previos, seguimiento y control de procesos de construcción, mantenimientos, adecuación de
obras de las sedes de la ESAP a nivel nacional, así como la compra y/o adquisición de sedes.

Para la vigencia 2026 en marco del proyecto de inversión con un presupuesto del orden de $59.000.0000.000, se planea el cumplimiento y atención de 40 sedes mantenidas, 3 sedes adecuadas, 3 sedes dotadas, 18 sedes adquiridas, por procesos de arrendamiento y la gestión para la culminación de la construcción de 2 sedes (Villavicencio y Tunja) para la vigencia 2026. Para lo anterior se proyecta el desarrollo del orden de 30 procesos de contratación para la estructuración de estudios previos, seguimiento y control en las 16 direcciones territoriales y Centros Territoriales de Administración Pública –Lugares de Desarrollo Cetaps, con la siguiente distribución presupuestal, descripción cualitativa de actividades y de tipo cuantitativo para cada producto.

Productos y Metas de Inversión 2026-2027

Indicador	Unidad de medida		Programado	
			2026	2027
Sedes Mantenidas	Número	No Acumulable	40	40
Sedes adecuadas	Número	Acumulable	3	1

Sede construida y dotada	Número	Acumulable	0	1
Sedes Adquiridas	Número	No Acumulable	18	15
Sedes dotadas	Número	Acumulable	3	1

De igual forma el grupo maneja adicionalmente contratos por funcionamiento por el orden de 29 contratos y órdenes de compra se aseo, combustible y mantenimiento más al año.

Productos y metas Funcionamiento 2026

Presupuesto 2026	Concepto	Recurso a ejecutar
$ 20.105.252.219,05	Aseo y Cafetería	$ 5.824.517.838,25
	Vigilancia	$ 9.720.000.000,00
	Combustible	$ 183.796.920,00
	Seguros	$ 561.475.216,00
	Impuestos Predial	$ 1.384.000.000,00
	Impuestos Vehículos	$ 4.158.889,80
	Mantenimientos de Vehículos	$ 141.085.485,00
	Servicios Públicos	$ 2.286.217.870,00

Por lo anterior, con el fin de atender cada una de las necesidades del servicio establecidas y de forma particular apoyar el seguimiento del proyecto de inversión, la estructuración, seguimiento y control de los procesos de mantenimiento a nivel nacional y de los procesos de funcionamiento del grupo de infraestructura, como quiera que no se cuenta con el personal de planta con el perfil requerido y con el fin de fortalecer el equipo y garantizar el cumplimiento de los 5 productos del plan de inversión y sus metas, se hace necesario el acompañamiento de contratistas con perfil y experiencia en la materia, en administración, presupuesto y finanzas públicas, con el objeto de "Prestar servicios profesionales a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para apoyar el seguimiento, la planeación y la organización de las actividades presupuestales y administrativas, así como servir de enlace con el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento en el marco del proyecto de inversión "Consolidación de la capacidad física instalada, para la prestación adecuada del servicio para las funciones académicas, formativas y administrativas de la ESAP Nacional" y apoyar el desarrollo de los procesos de planeación estratégica, gestión financiera, presupuestal y contractual del Grupo de Infraestructura y Mantenimiento".

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Enero 2026

La Subdirección Nacional de Gestión Corporativa de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP tiene a su cargo la coordinación y seguimiento de los procesos administrativos, financieros, presupuestales y de apoyo institucional, así como la gestión y control de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, funciones que resultan estratégicas para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la entidad.

En desarrollo de estas responsabilidades, la Subdirección debe realizar de manera permanente el seguimiento, análisis y evaluación de los instrumentos de programación, monitoreo y ejecución presupuestal, así como el control de los recursos asignados, la verificación de saldos disponibles, reservas presupuestales, vigencias futuras y vigencias expiradas, y la preparación de insumos técnicos que permitan soportar adecuadamente la toma de decisiones por parte del Subdirector Nacional de Gestión Corporativa.

Adicionalmente, la Subdirección tiene a su cargo el seguimiento, gestión y reporte de los proyectos de inversión a través del aplicativo PIIP – Seguimiento a Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación, lo que implica la actualización, ajuste y modificación permanente de la información registrada, garantizando la coherencia entre la planeación institucional, la ejecución presupuestal y las metas definidas para cada proyecto.

Así mismo, resulta necesario fortalecer los procesos de formulación de necesidades, proyección de recursos y distribución presupuestal, así como el seguimiento y revisión de la información registrada en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de verificar la consistencia entre la planeación, las solicitudes de las áreas, la normativa contractual vigente y la capacidad presupuestal de la dependencia, contribuyendo a una gestión eficiente, articulada y transparente de los recursos públicos.

No obstante, y pese a contar con personal de planta, mediante certificación expedida por la Dirección de Talento Humano de la ESAP se dejó constancia de que no existe personal suficiente ni con el perfil requerido para atender de manera integral las actividades descritas, razón por la cual se hace necesario contratar a una persona natural que, con plena autonomía técnica y administrativa y utilizando sus propios medios, preste servicios profesionales especializados a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa.

En consecuencia, se requiere un profesional con terminación de materias o título en Derecho (o equivalencia con estudios de especialización más un año de experiencia adicional) y entre cero (0) y doce (12) meses de experiencia, para prestar apoyo jurídico integral en los proyectos de infraestructura; recopilar insumos técnicos y proyectar minutas de estudios previos; asistir en la interpretación normativa y elaboración de conceptos; gestionar el trámite de procesos ante la Dirección de Contratación; organizar soportes probatorios y proyectar respuestas para entes de control; y apoyar el trámite de presuntos incumplimientos contractuales, asegurando así el estricto cumplimiento del marco legal en la ejecución del proyecto “Consolidación de la capacidad física

instalada, para la prestación adecuada del servicio para las funciones académicas, formativas y administrativas de la ESAP Nacional".

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2198 del 05 de diciembre del 2025 expedida por la ESAP:

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Profesional	Título profesional en disciplina del Derecho
		Posgrado	Especialización y/o equivalencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, adicional a la exigida
		Experiencia	Entre cero (0) a doce (12) meses de experiencia profesional.

Así las cosas, de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del candidato, realizado por la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual, de acuerdo con el perfil definido y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En ese orden de ideas, es necesario contar con un contratista que preste los servicios al GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO, dando cumplimiento a las funciones que esta dependencia debe atender de manera eficiente y oportuna.

Conforme a lo anterior se considera viable celebrar un contrato de prestación de servicios, atendiendo la necesidad plasmada en el presente estudio previo.

En cumplimiento del deber de planeación, el requerimiento objeto de este estudio previo se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

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 1296 del Plan Anual de Adquisiciones 2026

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Enero 2026

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de agosto de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será Bogotá D.C.

2.3. Domicilio Contractual:
Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

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

3.2 Modalidad de selección:

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 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente, y con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relacionado con el objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales o apoyos a la gestión que prestan sus servicios en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

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

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

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

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

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 CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($52.568.000), 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 de la siguiente manera:

a. Un (1) primer pago por los servicios prestados durante el mes de enero por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($6.571.000) previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades, el cual se deberá acompañar de los soportes de realización de:

1. **Minutas de estudios previos proyectadas:** Entrega de al menos dos (2) minutas de estudios previos debidamente estructuradas, que consoliden los insumos técnicos recopilados y describan la necesidad, objeto, alcance y obligaciones técnicas de procesos de infraestructura, ajustadas al marco normativo vigente.
2. **Gestión documental ante la Dirección de Contratación:** Comprobante de radicación y seguimiento de al menos tres (3) trámites o procesos gestionados ante la Dirección de Contratación, junto con la proyección de las subsanaciones requeridas, según corresponda.
3. **Conceptos jurídicos y borradores de respuesta:** Elaboración y presentación de al menos tres (3) documentos entre conceptos jurídicos, análisis normativos o borradores de respuesta a derechos de petición, consultas internas o requerimientos de entes de control, en materias contractual, administrativa o de infraestructura física.
4. **Informe de soporte para trámite de incumplimiento:** Entrega de un (1) informe técnico-jurídico que contenga la proyección de requerimientos de apremio, la consolidación de pruebas técnicas y la redacción de soporte para iniciar un posible trámite sancionatorio por presunto incumplimiento contractual.
5. **Actas de reunión e informe de verificación contractual:** Evidencia de participación en al menos dos (2) reuniones o mesas de trabajo convocadas por el Supervisor, con las actas o

informes correspondientes, junto con un informe de verificación jurídica de al menos un (1) contrato, que evalúe su legalidad, seguimiento y cumplimiento de obligaciones conforme a la normativa.

y/o los demás documentos o productos que se hayan generado, al igual que 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.

b) Siete (7) mensualidades vencidas por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($6.571.000) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

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

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

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

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

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

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

La disponibilidad presupuestal que respalda la presente contratación se evidencia en el CDP adjunto en la plataforma Secop II, el cual forma parte integral del presente estudio previo.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Enero 2026

7. OBLIGACIONES.

7.1. Obligaciones Generales del Contratista.

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como apoyo a la supervisión.
9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
11. Registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por la Dirección de Talento Humano.

13. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
14. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Prestar apoyo jurídico integral a la ESAP en la planificación y ejecución de sus proyectos de infraestructura, incluyendo la asistencia legal en los procedimientos contractuales requeridos para obras, intervenciones físicas y dotación institucional gestionadas por el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento

2. Recopilar y consolidar los insumos técnicos entregados por arquitectos e ingenieros para proyectar las minutas de estudios previos, asegurando que la descripción de la necesidad, el objeto, el alcance y las obligaciones técnicas queden plasmadas de acuerdo al marco normativo que reglamente este tipo de actuaciones

3. Asistir jurídicamente al Grupo de Infraestructura y Mantenimiento de la ESAP en la interpretación y aplicación del marco normativo vigente, mediante la elaboración de conceptos y la resolución de inquietudes en materia contractual, administrativa y de infraestructura física.

4.Gestionar operativamente el trámite de los procesos ante la Dirección de Contratación, encargándose de la radicación de documentos, el seguimiento en plataforma y la proyección de las subsanaciones de forma que sean solicitadas

5.Compilar, organizar y digitalizar los soportes probatorios del expediente contractual requeridos por los entes de control y proyectar los borradores de respuesta para la revisión del profesional líder

6. Apoyar el trámite de presunto incumplimiento contractual mediante la proyección de los requerimientos de apremio, la consolidación de las pruebas técnicas entregadas por los supervisores y la redacción de los informes de soporte para la solicitud de procesos sancionatorios

7. Asistir a las reuniones convocadas por el Supervisor y entregar oportunamente los informes que le sean requeridos.

8.Brindar apoyo jurídico a la supervisión de los contratos del Grupo de Infraestructura y Mantenimiento, verificando su legalidad, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a la normativa vigente.

9. Cumplir con las demás instrucciones que imparta la supervisión del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

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 COORDINADOR DE *GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO* 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".**

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 amparos[1]:

***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

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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Enero 2026

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
COORDINADOR GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	IVAN DAVID CESPEDES ROA	