ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 13/01/2026
Área solicitante: COORDINACION ACADEMICA	
Responsable del área solicitante: CARLOS ALBERTO DIAZ FERNANDEZ	
Objeto: Prestar servicios profesionales a la ESAP territorial Cauca dando apoyo en las actividades del proceso de capacitación y acompañamiento en las temáticas relacionadas con " contratación estatal, organización, estructura y funcionamiento del Estado, Delitos contra la administración pública en el núcleo de estado y Poder"	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional creado 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 finalidad 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 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 la estructuración de la ESAP se destacan 22 procesos definidos en el Mapa de Procesos, donde 5 son estratégicos: Direccionamiento Estratégico, Gestión Integrada, Gestión Internacional, Gestión de la Comunicación, Gestión Tecnológica, 6 son: Formación, Investigación, Fortalecimiento a la Gestión Estatal, Capacitación Procesos de Selección, Fortalecimiento del Alto Gobierno y la Alta Gerencia Pública; 9 son de

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 13/01/2026

son de apoyo o transversales: Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de la Contratación, Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Atención a las Personas, Bienestar Universitario, Gestión de Entornos Virtuales, Gestión Documental, y 2 son de evaluación: Evaluación Independiente y Autoevaluación para la Acreditación Académica.

La ESAP tiene cobertura en todo el territorio nacional a través de dieciséis (16) Direcciones Territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como es el caso de la Dirección Territorial Cauca. Al interior de cada territorial se tienen definidos dos grupos, uno misional denominado "grupo Académico" y otro de apoyo denominado "Administrativo y Financiero".

De conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de las Direcciones Territoriales, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional, del Consejo Académico Nacional, del director nacional y del Consejo Académico Territorial.
2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.
4. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de los procesos misionales en la Sede Territorial, con el fin de contribuir a la formación y cualificación del talento humano; el fortalecimiento y modernización de las entidades territoriales; la creación e innovación en la gestión pública departamental, distrital y municipal; y la participación cualificada de las personas en el ejercicio del control social a la gestión estatal y la administración del patrimonio público.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.
6. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del director nacional y las Subdirecciones Nacionales.
7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas.
8. Dirigir y promover la articulación, coordinación y apoyo entre las entidades estatales, en el territorio de su jurisdicción, para el fortalecimiento de la Administración Pública, y la prestación eficiente de la Función Pública y la Función Administrativa.
9. Dirigir, orientar y promover, en su jurisdicción, la prestación de los servicios en materia de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación.
10. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 13/01/2026

11. Dirigir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio.
12. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con administración de bienes muebles e inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano, de conformidad con las políticas establecidas.
13. Dirigir y realizar seguimiento y control al desempeño de los CETAP, y proponer la creación, fusión o cierre de los mismos, de acuerdo con las necesidades, demandas y ofertas institucionales.
14. Representar a la Escuela en los procesos de concertación, negociación y celebración de convenios o contratos interadministrativos con las autoridades territoriales, de conformidad con las directrices del director nacional.
15. Consolidar, reportar y brindar los datos, estadísticas e información relacionados con la gestión adelantada en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera en el marco de sus competencias.
16. Proponer e implementar esquemas flexibles para la conformación de los CETAP, con el fin de ampliar la cobertura y masificar la oferta del portafolio de servicios, para hacer presencia en territorios lejanos o de difícil acceso, fortaleciendo el uso de servicios y entornos virtuales.
17. Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.
18. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el director nacional y las autoridades competentes.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

En virtud de lo anterior, y de conformidad al artículo 34 del Decreto 164 de 2021 son funciones de la Dirección de Capacitación, entre otras, las siguientes:

"(...)

1. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de capacitación de los servidores públicos.

(...)

2.Diseñar y ejecutar programas de capacitación destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas, de los servidores públicos y personas que capacita, en el campo de la Administración Pública.

(...)

3.Ejecutar las actividades de capacitación de la ESAP, teniendo en cuenta las políticas estatales relacionadas con la formación de los servidores públicos.

(...)

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 13/01/2026

4. Proponer y desarrollar los contenidos, metodologías y temáticas de los cursos, diplomados, seminarios y eventos de formación y capacitación, de manera articulada con el plan nacional de formación y capacitación.

(...)

5. Desarrollar actividades de innovación en el campo de sus competencias, con el fin de generar conocimientos y tecnologías administrativas encaminadas a mejorar los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos.

7. Participar en la elaboración y coordinar la ejecución del Plan Nacional de Capacitación.

(...)

8. Elaborar y ejecutar los programas y actividades de capacitación y formación destinadas a las personas interesadas en la defensa de sus derechos, la atención de sus deberes y el control social al cumplimiento de los fines del Estado.

(...)

10. Definir, en coordinación con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional, los criterios pedagógicos y técnicas de capacitación.

(...)

11. Apoyar a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional en el diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas de capacitación que desarrollen las Direcciones Territoriales

(...)."

12. Elaborar informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos en materia de capacitación de los servidores públicos y las personas atendidas, con el fin de proveer información para la toma de decisiones.

(...)

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

(...)

La Dirección Territorial Cauca mediante su proceso de Capacitación apoya el proyecto de inversión denominado ***"Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional"***, por lo cual se requiere contar con apoyos a la gestión, profesionales y profesionales especializados, idóneos para adelantar actividades relacionadas con el desarrollo del procedimiento de capacitación, las metas de la dirección y dar cumplimiento a los objetivos y ejes de transformación del plan nacional de desarrollo, los cuales comprenden; Ordenamiento del territorio alrededor del agua, Seguridad humana y justicia social, Derecho humano a la alimentación, Transformación productiva, internacionalización

y acción climática y Convergencia regional, ejes que se alinean con la visión y misionalidad de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

Para la ejecución y evaluación del Proyecto o Programa *"Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional"* con Código BPIN 2021011000035, que tiene como objetivo el fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y las personas en general y como meta de la Dirección Territorial el capacitar a 6.075 ciudadanos y servidores públicos, se requiere la contratación de un profesional que de *apoyo en las actividades del proceso de capacitación y acompañamiento en las temáticas relacionadas con " contratación estatal, organización, estructura y funcionamiento del Estado, Delitos contra la administración pública en el núcleo de estado y Poder".*

La Dirección Técnica de Capacitación, en circular del 17 de septiembre del 2025 emitió los *"Lineamientos para la Vigencia 2026 - Proyección de Metas, Presupuesto, Equipos y Priorización de Enfoques Diferenciales y de Escuelas del Saber para Direcciones Territoriales"*, igualmente, en ella se indican las metas de Capacitación que debe cumplir la territorial Cauca para la vigencia 2026. Tales como:

Territorial	Indicador	Meta prog.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cauca	Servidores Públicos capacitados en temas de administración pública	2.380	48	238	238	238	238	238	238	238	238	238	190
	Ciudadanos capacitados en temas de administración pública	3.570	71	357	357	357	357	357	357	357	357	357	286
	Eventos de Capacitación en temas de administración pública	125	2	13	13	13	13	13	13	13	13	11	8

Para el cumplimiento de la meta anteriormente señalada, la Dirección Territorial Cauca, entre otras, debe adelantar las siguientes actividades:

- Desarrollar los eventos de capacitación enfocados a servidores públicos y ciudadanos.
- Construir y actualizar los contenidos temáticos enfocados a servidores públicos y ciudadanos.
- Definir el plan de trabajo que incluya las metas del proyecto y los lineamientos de la Dirección Territorial.
- Programar y desarrollar eventos de capacitación en temas del saber administrativo público en la Dirección Territorial.
- Implementar la estrategia de la "Maleta para Pensar" en la Dirección Territorial.
- Trabajar por el Fortalecimiento de las escuelas del saber.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 13/01/2026

Igualmente, resulta fundamental, que los requerimientos y necesidades de las direcciones territoriales estén en sinergia con los distintos núcleos temáticos desarrollados en los diferentes eventos de capacitación realizados por la Dirección de Capacitación, a saber:

1. Estado y Poder
2. Desarrollo y Gestión Territorial
3. Problemática Pública
4. Economía Pública
5. Organizaciones Públicas y Gestión

Con el propósito de optimizar los procesos de capacitación y garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos de la Dirección Territorial, se hace necesario contar con un profesional para fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos y la ciudadanía en general. La dirección de capacitación de la dirección territorial busca garantizar una oferta formativa de alta calidad, asegurando que las capacitaciones sean pertinentes y respondan a las necesidades del contexto territorial e institucional. La implementación de estas capacitaciones requiere de un profesional experto con experiencia, capaz de adaptar los contenidos a diferentes modalidades de enseñanza y de fomentar la apropiación afectiva del conocimiento. así mismo, la diversidad de participantes y la necesidad de garantizar procesos formativos eficientes hacen indispensable contar con un profesional con las competencias y la capacidad para liderar estos espacios de aprendizaje.

De esta manera, es claro que la dirección territorial requiere contar con apoyo de un profesional idóneo para adelantar actividades relacionadas con el desarrollo del procedimiento de capacitación, las metas de la dirección y dar cumplimiento a los objetivos y ejes de transformación del plan nacional de desarrollo.

Que las actividades aquí descritas están acordes con el proyecto *"fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional" con* Código BPIN 2021011000035, que tiene como objetivo el fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y las personas en general.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que, aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por la Directora Territorial Cauca se dejó constancia que: éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, la Dirección Territorial requiere contratar una persona, que preste por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales de acuerdo con el siguiente objeto: ***"Prestar servicios profesionales a la ESAP territorial Cauca dando apoyo en las actividades del proceso de capacitación y acompañamiento en las temáticas relacionadas con " contratación estatal, organización, estructura y funcionamiento del Estado, Delitos contra la administración pública en el núcleo de estado y Poder".",*** quien deberá cumplir con el siguiente perfil:

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 13/01/2026

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 profesional de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 474 del 17 de abril de 2023 expedida por la ESAP:

*Categoría**	*Nivel**	Requisitos*	Contenido del Requisito
Capacitador	II	Profesional	Título profesional en alguna disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: derecho, ciencias políticas, economía entre otras.
		Posgrado	Título postgrado en la modalidad de maestría en derecho disciplinario, contratación estatal, derecho administrativo y/o derecho publico
		Experiencia	60 meses de experiencia profesional relacionada + 300 horas de labor docente universitario o de capacitación.

Con la contratación de este profesional, la Dirección Territorial Cauca logrará fortalecer las competencias y desempeño de los servidores públicos y ciudadanos en diferentes temáticas del saber administrativo, permitiendo una mayor efectividad en la gestión y aplicación de políticas públicas. A través de estas capacitaciones, se fomentará una administración pública más eficiente, inclusiva y con enfoque en la mejora continua. además. La formación impartida contribuirá a la toma de decisiones informadas y a la aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de la función pública. De esta manera, la ESAP reafirma su compromiso con la capacitación de actores estratégicos, promoviendo el desarrollo de habilidades que generen un impacto positivo en la gestión institucional y en la ciudadanía.

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 20 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 de ocho (8) meses, en todo caso, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2. Lugar de ejecución:

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 13/01/2026

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Popayán. No obstante, cuando se requiera que el contratista en cumplimiento del objeto del contrato deba desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, por la jurisdicción de la Territorial Cauca u otra Dirección Territorial o Sede Central, la ESAP reconocerá gastos de desplazamiento.

2.3. Domicilio Contractual:

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

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.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 13/01/2026

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 **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 18.000.000),** 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:

Se efectuaran pagos mensuales en razón al cálculo total de las horas efectivamente prestadas y ejecutadas en el periodo objeto del pago, 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.

Del estudio del sector y del mercado elaborado por la dirección técnica de capacitación, se determinó que, el precio por hora para el Capacitador II será de **CIENTO SESENTA MIL PESOS MCTE (160.000)**

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

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

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

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

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 2226 con fecha de expedición 9 de enero de 2026.

7. OBLIGACIONES.

7.1. Obligaciones Generales del Contratista.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 13/01/2026

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como apoyo a la supervisión.
9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
11. Registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por la Dirección de Talento Humano.
13. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
14. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.
15. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, 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 las capacitaciones acordes con las temáticas de: *contratación estatal, organización, estructura y funcionamiento del Estado, Delitos contra la administración pública en el núcleo de estado y Poder,* cuyos valor de las horas realizadas no podrá sobrepasar el valor total de l contrato. Los eventos poder ser modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la dirección territorial Cauca, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos.
2. Dar apoyo en los eventos de capacitación programados en territorio.
3. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de calidad de la ESAP.
4. Entregar a la Dirección de capacitación, dentro de los (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.
5. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la dirección territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera
6. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.
7. Dar apoyo en el acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas.
8. Apoyar con la proyección de los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la dirección de capacitación respecto al tema desarrollado.
9. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.
10. Trasladarse si es necesario al lugar o lugares fuera del domicilio y lugar de ejecución señalados en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objetivo contractual. Que podrá ser a cualquier de los 42 municipios del departamento del Cauca.
11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 13/01/2026

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 Académico o quien haga de sus veces. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación territorial o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la ESAP y las condiciones específicas establecidas en el contrato. Adicionalmente, debe tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la ESAP.

El supervisor estará obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato esté completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del mismo. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

9. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación se efectuó en el documento **anexo "Matriz de riesgos".**

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 13/01/2026

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

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma

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

ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 13/01/2026
COORDINADOR ACADEMICO	CARLOS ALBERTO DIAZ FERNANDEZ	