| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 14/01/2026** |
|---|---|
| **Área solicitante:** ***Dirección Territorial Valle*** | |
| **Responsable del área solicitante: ULDY MARINA CABAS GARCÉS – LUIS EDUARDO BECHARA POLANIA** | |
| **Objeto:** *Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO9001, en las Direcciones Territoriales, garantizando el fortalecimiento institucional, el cumplimiento de los requisitos normativos y la optimización de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.* | |

## 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.

Naturaleza de la ESAP. (Artículo 1, decreto 164 de 16 de febrero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP).

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 14/01/2026 |
|---|---|

(Artículo 2, decreto 164 de 16 de febrero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP). De la estructuración de la ESAP se destacan los procesos definidos en el Mapa de Procesos, como se verá a continuación:




La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 16 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Territorial Valle, al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El grupo Administrativo y Financiero presta servicios de apoyo al grupo Misional con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP se desarrollen en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

Para la ejecución del Proyecto MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD Y DESEMPENO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL DESARROLLO DE SU MISIONALIDAD. NACIONAL, se requiere servicios profesionales para la implementación y seguimiento de los instrumentos de Gestión asociadas a las políticas de Gestión y Desempeño, así como realizar el seguimiento a la gestión y el presupuesto.

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 14/01/2026 |
|---|---|

CÓDIGO BPIN: 20210110000 30 NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO DE SU MISIONALIDAD. NACIONAL

ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: Realizar el seguimiento a la implementación de los sistemas de gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y la implementación de la Reforma Institucional.

En consecuencia, teniendo en cuenta que, mediante certificación expedida por el Director de la Territorial Valle de la ESAP, se deja constancia que no existe suficiente personal en planta de funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, servicios profesionales para la implementación y seguimiento de los instrumentos de Gestión asociadas a las políticas de Gestión y Desempeño, así como realizar el seguimiento a la gestión y el presupuesto. 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 conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2198 de 05 de diciembre 2025 expedida por la ESAP:*

| ***Categoría**** | ***Nivel**** | ***Requisitos**** | ***Contenido del Requisito*** |
|---|---|---|---|
| *Profesional universitario* | *1* | *Título profesional* | *Título Profesional (Administración Pública, Administración Pública Territorial, Ingeniería Industrial, Administración de empresas)* |
| | | *Experiencia* | *Entre 0 y 12 meses de experiencia laboral* |

**1.1. Indique el Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:**

| Código UNSPSC | Línea del Plan Anual de Adquisiciones. |
|---|---|
| *93151500* | *Línea 57: Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO9001, en las Direcciones Territoriales, garantizando el fortalecimiento institucional, el cumplimiento de los requisitos normativos y la optimización de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.* |

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 14/01/2026 |
|---|---|

## 2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

**2.1. Plazo de ejecución:**
El plazo de ejecución del contrato será de 11 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2026

**2.2. Lugar de ejecución:**

El lugar de ejecución del contrato será Cali Ubicada en la Avenida 2ª bis N° 24 AN-25 San Vicente, el cual será la Sede habitual de trabajo.

**2.3. Domicilio Contractual:**

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

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

### 3.1 Identificación del contrato a celebrar:

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

### 3.2 Modalidad de selección:

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

I. Prestación de servicios profesionales: __**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 **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE ($42,130,000),** el cual incluye IVA (Si aplica), gastos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

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

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

## ANEXO 2 - TABLA DE HONORARIOS – DIRECCIONES TERRITORIALES

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

**5.2. FORMA DE PAGO.**

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MILPESOS M/CTE ($ 3.830.000)**y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

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

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

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

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

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

## 6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal **No. 1126 con fecha de expedición 9/01/2026**

**1. OBLIGACIONES.**

**7.1. Obligaciones Generales del Contratista.**

2. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como apoyo a la supervisión.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
15. 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.
16. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente.

**7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:**

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

1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación Y dirección Financiera
2. Formular y/o actualizar el/los procedimientos(s) y demás documentos requeridos por las DT, así como los instrumentos de gestión para la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, plan de acción, indicadores, riesgos, planes de mejoramiento, PTEP entre otros.
4. Apoyar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (Gestión del conocimiento, Gestión Estadística, Política de Atención al Ciudadano, Participación a la Ciudadanía, racionalización de trámites entre otras, en alineación con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
5. Realizar mensualmente la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos creados en el desarrollo de su función de acuerdo con el manual del sistema de gestión documental
6. Realizar las cuentas de cobro con los soportes mensualmente en el SECOP II y en los aplicativos correspondientes (KLIC) dispuestos por la entidad
7. Participar activamente en los eventos, programas de capacitación y demás actividades organizadas por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) con el propósito de fortalecer la cultura organizacional y la protección integral de todos los miembros de la institución.
8. Las demás que designe la dirección territorial y 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.

## 7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del coordinador administrativo y financiero de la ESAP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces.

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

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

## 8. 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".**

## 9. 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.

## 10. 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**)

## 11. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

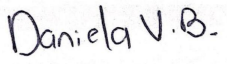
A esta contratación no le es aplicable ningún acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

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

## 12. 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

## 13. APROBACIONES.

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