| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 14/01/2026** |
|---|---|
| **Área solicitante:** ***Dirección Territorial Boyacá - Casanare*** | |
| **Responsable del área solicitante:** ***Carlos Eduardo Granados Larrota*** | |
| **Objeto:** ***Prestar servicios de apoyo para el desarrollo y ejecución de los procesos misionales y transversales de la ESAP en el CETAP Paz de Ariporo de la dirección territorial Boyacá Casanare.*** | |

## 1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional creada, mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.
La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.
La ESAP tiene como misión "Formar con alta calidad servidores públicos y ciudadanos éticos, empoderados, comprometidos con la construcción de paz en sus territorios y con la justicia social, económica y ambiental, generadores de conocimiento en el campo de la administración pública y capaces de consolidar ciudadanías e instituciones que transformen positivamente las realidades locales, nacionales y globales".
Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.
De conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, son funciones de la Dirección Territorial, entre otras, las siguientes:

"(…)

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 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 posgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas.*

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

De igual forma, mediante el artículo 1 de la Resolución 612 de 2021, por la cual se crean grupos internos de trabajo en las Direcciones Territoriales, son funciones de la coordinación académica territorial, entre otras:
"(…)

1. *Adelantar las acciones necesarias para controlar la ejecución de los procesos, actividades, planes y programas de gestión académica, de acuerdo con las directrices del respectivo director territorial.*
2. *Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de gestión académica a cargo de la Dirección Territorial.*
3. *Adelantar las acciones tendientes para cumplir los procesos institucionales de formación, servicios académicos e investigación, bajo las orientaciones del director territorial. 4*
4. *Coordinar el desarrollo y hacer la evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado, en la jurisdicción de competencia de la territorial, y proponer, según los resultados de los indicadores de evaluación y seguimiento, la apertura de los programas. 6.*
5. *Llevar el registro, consolidar y analizar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica en la territorial, y mantener actualizada y hacer la trazabilidad de la cadena de información por periodos, según la política institucional.*
6. *Realizar los estudios técnicos que configuren y estructuren los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP-, de conformidad con la realidad del territorio.*
7. *Preparar los soportes necesarios para la vinculación de los docentes no vinculados a la carrera e informar, de manera oportuna, las novedades que se presenten.*
8. *Garantizar la atención oportuna a las solicitudes de los estudiantes y docentes.*

(…)".

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y el artículo 43 de dicho acto administrativo crea los Centros de Tutoría de Administración Pública-CETAP en cada dirección territorial 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 la gestión administrativa y los procesos transversales, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

Para la vigencia 2026, en el proceso de formación para la vida, la Dirección Territorial Boyacá – Casanare, tendrá cobertura en doce (12) centro de tutoría, 3 en Casanare y 9 en Boyacá, con un total de 1.100 alumnos, aproximadamente, distribuidos en 44 grupos, de los cuales, cuarenta y uno (41) son de pregrado y tres (3) de posgrados, por lo que las tareas que desarrolla la Coordinación Académica de planeación, proyección, ejecución, apoyo y control, entre otras, tienen un numero alto de procedimientos que realizar y la disponibilidad de los funcionarios asignados al área es limitado para la cobertura y cumplimiento de los objetivos y mestas asignados a esta área, por lo que se requiere contar con el personal suficiente para realizarlas y que permitan el normal flujo de los procesos de índole académico y administrativo, tanto internos como externos, para nuestros usuarios y colaboradores. Teniendo en cuenta, los diferentes procesos que asumen desde el área académica, así como también aquellos transversales, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Estratégico Sectorial, se requiere contar con personal de apoyo idóneo que lleve a cabo las acciones necesarias para ejecutar las tareas requeridas en los diferentes centros de tutoría de la Dirección Territorial Boyacá Casanare.

En consecuencia, teniendo en cuenta el alto volumen de actividades permanentes que demanda el desarrollo y ejecución de los procesos misionales de formación para la vida (pregrado y posgrado) y proyección y extensión, así como los diferentes procesos transversales durante el año lectivo 2026, la dirección territorial Boyacá Casanare, en especial, el grupo académico, no cuenta con el personal necesario que adelante las tareas que demanda los diferentes procesos

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

misionales y transversales en los centros de tutoría, lo que originaría sobrecarga de trabajo para los funcionarios que laboran y posible vulneración al derecho a la educación de los estudiantes y falta de atención oportuna a nuestros usuarios externos y grupo de interés y de valor, se requiere contratar un apoyo externo que preste a la sede territorial Boyacá Casanare, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios de apoyo como persona natural para apoyar el cumplimiento de las funciones académico administrativas.

La necesidad antes descrita apunta a la ejecución, desarrollo y cumplimiento del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP NACIONAL que requiere el desarrollo de actividades, tales como:

- Ejecución de procesos, actividades, planes y programas de gestión académica.
- Elaboración de documentos de justificación, soporte técnico y legal requeridos.
- Preparación de soportes necesarios para la vinculación de los docentes no vinculados a la carrera.
- Planeación, seguimiento y verificación constantemente de la programación académica.
- Revisión de resoluciones, respuestas a derechos de petición y acciones de tutela y aquellos actos administrativos proyectados.
- Brindar apoyo y asesoría a las diferentes situaciones académicas

**CÓDIGO BPIN**: 20210111000029

**NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP NACIONAL.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN**: Mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la ESAP.

**PRODUCTO**: Servicio de educación formal en el saber administrativo público

**ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR**: Ejecutar y realizar la gestión de los programas académicos y los trámites para el aseguramiento de la calidad académica.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal de planta, mediante certificación expedida por la Directora Territorial, se dejó constancia que no existe personal suficiente que pueda desarrollar las actividades para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, por lo que se requiere contratar una persona que preste a la ESAP por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales *liderando y adelantando acciones de gestión académica y administrativa en el programa de formación en pregrado de Administración Pública Territorial de la Dirección Territorial Boyacá Casanare* de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Nacional Académica de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, quien deberá cumplir con el siguiente perfil:

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

| **ESTUDIOS PREVIOS** | | | **Fecha: 14/01/2026** |
|---|---|---|---|
| ***Categoría**** | ***Nivel**** | ***Requisitos**** | ***Contenido del Requisito*** |
| *Técnico* | *1* | *Bachiller* | *Título de Bachiller en cualquier modalidad.* |
| | | *Técnico* | *Título Técnico en disciplina académica relacionada con alguna de las siguientes áreas de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines* |
| | | *Experiencia* | *Entre cero (0) y doce (12) meses de experiencia.* |

La contratación del profesional con el perfil especificado permitirá satisfacer la necesidad institucional identificada, dado que dicho perfil reúne la formación, experiencia y competencias necesarias para adelantar las acciones necesarias para la ejecución de los procesos, actividades, planes y programas de gestión académica. La idoneidad del profesional, asegura la capacidad técnica para cumplir con las obligaciones específicas del contrato, tales como la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades, Además, su rol será clave para fortalecer los procesos de formación académica que imparte la ESAP como institución de educación superior en el contexto de la formación en administración pública.

**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 13 - ESAP-0005BOY-CPS Prestar servicios de apoyo para el desarrollo y ejecución de los procesos misionales y transversales de la ESAP en el CETAP Paz de Ariporo de la dirección territorial Boyacá Casanare.* |

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

**2.1. Plazo de ejecución:**
El plazo de ejecución del contrato será de 10 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 en la ciudad de Paz de Ariporo. No obstante, cuando se requiera que el contratista en cumplimiento del objeto del contrato deba desplazarse fuera de la ciudad, por la jurisdicción de la Territorial Boyacá Casanare u otra Dirección Territorial o Sede Central, la ESAP reconocerá la suma diaria fijada en la reglamentación interna de la ESAP, de acuerdo con los honorarios mensuales asignados al contratista sin que pueda exceder del valor de los viáticos diarios asignados al Director Territorial; así como los pasajes aéreos y/o terrestres, según el caso. Siempre se requerirá la existencia previa del certificado de disponibilidad presupuestal.

**2.3. Domicilio Contractual:**

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

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio ***Tunja.***

## 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: _
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. __X_

## 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.

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

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 **VEINTIRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($23.430.000),** el cual incluye gastos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

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

### 5.2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($2.343.000)** 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. **2326** con fecha de expedición catorce (14) de enero de 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. Apoyar, participar y garantizar la gestión y la ejecución de las actividades propias del proceso de formación para la vida que se requieran en el Centro de Tutoría tales como: inscripción, selección, admisión, matrículas, grados, cursos inter-período, estrategia virtual, difusión de la oferta y demás actividades académicas.
2. Colaborar con la elaboración de informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos en el proceso de formación en el centro de tutoría y municipios aledaños.
3. Apoyar el relacionamiento de la ESAP con las diferentes entidades, organizaciones públicas y privadas y ciudadanía en general para dar a conocer la oferta académica y las actividades que desarrolla la Escuela en su respectivo territorio.
4. Revisar y controlar la programación académica de los programas de pregrado y posgrado que se desarrollen en el centro de tutoría, informando semanalmente a la Coordinación Académica las novedades presentadas.
5. Elaborar los cumplidos de permanencia de los docentes, funcionarios y contratistas que cumplan comisiones de servicio y gastos de desplazamiento al centro de tutoría o su área de influencia y remitirlos a la coordinación académica de forma oportuna para la revisión y firma.
6. Proyectar respuestas a requerimientos de información y solicitudes formuladas por estudiantes, grupos de interés y de valor del centro de tutoría dirigidas a la coordinación académica de la Dirección Territorial e ingresadas a través del aplicativo ACTIVE DOCUMENT, garantizando el trámite oportuno dentro de los términos legales hasta su resolución definitiva.
7. Apoyar el procedimiento de legalización de comisiones de servicio y gastos de desplazamiento de los docentes que se desplacen al Centro de Tutoría para orientar asignaturas de los programas de pregrado y posgrado.
8. Promocionar y apoyar el desarrollo de las actividades de bienestar universitario requeridas para el cumplimiento de la labor misional de la institución.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en procura de cumplir 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 de la profesional universitaria **ANGYE ALEJANDRA SALAMANCA RODRIGUEZ** de la ESAP Boyacá Casanare. 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".**

## 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.

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

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

**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**)

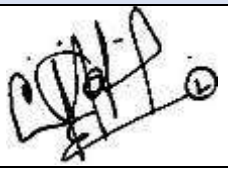
**12. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL**

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 |
|---|---|---|
| **COORDINADOR ACADÉMICO DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE** | **CARLOS EDUARDO GRANADOS LARROTA** |  |