ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Enero 2026
Área solicitante: Dirección de Procesos de Selección	
Responsable del área solicitante: Carlos Alfonso Beltrán Baquero	
Objeto: Prestar servicios profesionales como constructor y validador de las preguntas para competencias funcionales o comportamentales que componen las pruebas escritas o virtuales que aplica la Dirección de Procesos de Selección en el marco de los concursos de mérito a su cargo durante la vigencia 2026.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

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

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

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

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes, 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 35 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección de Procesos de Selección de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, entre otras, las siguientes:

1. Proponer a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional las políticas, planes, programas y proyectos a ejecutar para garantizar el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a los empleos públicos.

2. Asesorar a las entidades públicas en el diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano, en el marco de las competencias constitucionales y legales.

3. Realizar los concursos a cargo de la ESAP o que sean contratados con ella, de conformidad con las normas constitucionales y legales y las decisiones de las autoridades responsables de la administración de la Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos y de las Carreras Especiales.

4. Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales.

5. Investigar, promover y gestionar buenas prácticas relacionadas con la ejecución y operación de los concursos a cargo de la ESAP.

6. Proponer y administrar el Sistema de Información de Concursos destinado al control, manejo, custodia y preservación de los datos y soportes de los procesos de selección adelantados por ESAP.

7. Formular y aplicar lineamientos, metodologías, procedimientos y directrices para la planeación, operación y ejecución de los concursos de méritos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

8. Liderar estudios y mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, en atención a los parámetros establecidos en el parágrafo del artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

9. Evaluar y promover el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a concursos de méritos por parte de las personas, en cumplimiento de la política de meritocracia.

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

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

La ESAP, en su función de garantizar el acceso al empleo público bajo el principio del mérito, debe asegurarse de que los concursos de mérito sean conducidos de manera que los candidatos seleccionados sean los más capacitados y aptos para desempeñar los cargos públicos. Este principio asegura que no haya discriminación ni favoritismos, y que todos los ciudadanos tengan igual acceso a oportunidades en el sector público. Los concursos de méritos que organiza la ESAP siguen una serie de pasos que incluyen la convocatoria pública, la definición de los requisitos para los cargos, la aplicación de pruebas de conocimientos y habilidades, y la verificación de los antecedentes de los candidatos. El concurso se desarrolla con total transparencia y con el uso de tecnologías para garantizar la igualdad de condiciones.

En su papel, la ESAP debe garantizar que los concursos de méritos se realicen respetando todas las normativas legales y éticas, cumpliendo con los principios de igualdad, transparencia, publicidad, imparcialidad y objetividad. Esto implica la creación de una estructura de evaluación que considere todos los factores necesarios para seleccionar al candidato adecuado, y la protección de los datos personales de los participantes. Este proceso asegura que los candidatos sean seleccionados en base a su competencia e idoneidad para los cargos, lo que contribuye a una administración pública eficiente y de calidad en Colombia.

Bajo este mandato legal, la Dirección de Procesos de Selección tiene contemplado dentro de las **metas del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional", la meta anual "Concurso de méritos para la provisión de empleos de carrera administrativa realizados", por lo cual, tiene a cargo el siguiente objetivo específico e indicador para las vigencias 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026:**

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Enero 2026

Objetivo Especifico: Promover y facilitar la aplicación de los mecanismos del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso y permanencia en los empleos públicos

Producto	Indicador	2022	2023	2024	2025
Concursos de provisión de cargos de carrera administrativa implementados	050504600 - Concursos de méritos para la provisión de empleos de carrera administrativa realizados **Tipo indicador:** Indicador de Programa **Unidad de Medida:**Número **Meta Total:** 20.0000	5.0000	5.0000	5.0000	5.0000

Para el cumplimiento de este indicador, la Dirección de Procesos de Selección ha realizado los siguientes concursos de méritos para cada vigencia:

Vigencia 2022

1. Concurso de méritos para municipios priorizados por el posconflicto PDET
2. Concurso de méritos para municipios 5ª y 6ª categoría
3. Concurso de méritos Docentes ESAP
4. Concurso de méritos Directores Territoriales ESAP
5. Concurso de méritos Comisionado CNSC

Vigencia 2023

1. Continuidad concurso municipios de 5ª y 6ª categoría, conforme lo establece el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019
2. Continuidad concurso municipios priorizados por el posconflicto PDET, en el marco de Convenio
3. Interadministrativo 278 - 639 de 2019
4. Concurso de méritos “Directores Territoriales ESAP”
5. Concurso de méritos para la provisión de 59 cargos de planta Docente de la ESAP
6. Concurso de méritos “Personeros Municipales 2024 – 2028”
7. Concurso de méritos “Directores Regionales y Subdirectores del SENA”

Vigencia 2024

1. Fase final concurso de méritos “Municipios de 5ª y 6ª categoría”
2. Fase final concurso de méritos “Directores Regionales y Subdirectores del SENA”
3. Concurso de méritos “Personeros Municipales 2024 – 2028 municipios 5ta y 6ta categoría”
4. Concurso de méritos para la provisión de rector de la Institución Universitaria para las artes y culturas populares IUPC – Cali
5. Concurso de méritos para la provisión de Director Territorial Quindío ESAP
6. Concurso para la provisión de Director Territorial Bolívar – Córdoba – Sucre - San Andrés, Director Territorial Chocó, Director Territorial Norte de Santander- Arauca y Director Territorial Antioquia ESAP
7. Concurso para la provisión de Director Territorial Caldas ESAP
8. Concurso de méritos para el ingreso a la carrera diplomática y consular para el año 2026 – Primera fase

Vigencia 2025

1. Fase final concurso de méritos “Municipios de 5ª y 6ª categoría” – Prueba de ejecución
2. Concurso de méritos “Personeros Municipales 2024 – 2028

3. Concurso de méritos para el ingreso a la carrera diplomática y consular para el año 2026 – Segunda fase
4. Concurso de méritos para Registraduría Nacional del Estado Civil
5. concurso público y abierto de méritos para la elección del comisionado o comisionada de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) del periodo 2025–2029.
6. Proceso de Selección Director Territorial Huila-Caquetá-Putumayo 2025
7. Concurso de méritos para proveer treinta y cinco (35) vacantes para Docentes de planta de la Escuela Superior de Administración Pública.

Para la presente **vigencia 2026,** la Dirección de Procesos de Selección tiene proyectado realizar los siguientes concursos de méritos:

1. Planeación de concurso de méritos para municipios PDET fase 2.
2. Ejecución de concurso de méritos para proveer treinta y cinco (35) vacantes para Docentes de planta de la Escuela Superior de Administración Pública.
3. Planeación de concurso de méritos para municipios de 5ª y 6ª categoría" fase 2.

Asimismo, dentro de las obligaciones de la ESAP y cumpliendo lo establecido en el Decreto Nacional 019 de 2012 en la vigencia 2026 se deberán realizar el apoyo a la liquidación de contrato interadministrativo del Concurso de Méritos "*Municipios de 5ª y 6ª categoría"* – Prueba de ejecución; Adicionalmente la ESAP atenderá los servicios para la planeación y ejecución de concursos de selección que le sean solicitados por las entidades interesadas.

Cada concurso público se ejecuta con las etapas definidas por la dependencia, a saber;

1. **Planeación del proceso de selección:** Esta etapa constituye la base fundamental para garantizar el desarrollo adecuado de un concurso de méritos, asegurando que cada fase del proceso se realice de manera organizada, transparente y conforme a la normativa vigente. En esta fase se lleva a cabo la estructuración integral del concurso, lo que incluye la definición clara de los objetivos y alcances del proceso, la determinación de los perfiles y requisitos exigidos para cada cargo, así como la identificación de las competencias, conocimientos y habilidades que serán evaluados. De igual manera, se establecen las etapas que conformarán el proceso, los cronogramas detallados con sus respectivos plazos, los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios, y las responsabilidades de cada actor involucrado. De igual modo, se diseñan las estrategias de divulgación y comunicación, con el fin de garantizar una amplia difusión de la convocatoria y asegurar el acceso equitativo a la información por parte de todos los interesados.

Una planeación adecuada permite anticipar riesgos para minimizarlos, optimizar recursos y asegurar que el concurso de méritos se desarrolle bajo principios de igualdad, objetividad, imparcialidad y transparencia, garantizando así la selección de los candidatos más idóneos para el servicio público.

2. **Divulgación de la convocatoria:** Esta etapa corresponde al proceso mediante el cual se informa y comunica, de forma clara, amplia y oportuna, la apertura del concurso de méritos o proceso de selección. Su propósito principal es garantizar que todas las personas interesadas tengan acceso a información veraz, completa y transparente sobre el desarrollo del concurso, asegurando así condiciones de igualdad y participación equitativa para la ciudadanía. Una divulgación efectiva no solo contribuye a la transparencia institucional y a la confianza pública en el proceso, sino que también permite atraer al mayor número de aspirantes, asegurando así una selección basada en la competencia, la igualdad de oportunidades y la imparcialidad.

3. **Inscripciones aspirantes:** Las inscripciones en un concurso de mérito es la etapa en la que los interesados formalizan su participación mediante el registro de sus datos y la presentación de la documentación requerida, de acuerdo con los términos de la convocatoria. La inscripción de aspirantes es una etapa clave dentro del concurso de méritos, ya que en ella los interesados formalizan su intención de participar en el proceso de selección. Este procedimiento se realiza conforme a los lineamientos y plazos establecidos en la convocatoria oficial, garantizando igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos definidos.

4. **Verificación de requisitos mínimos:** Es la etapa del concurso de mérito en la que se revisa y constata que los aspirantes cumplen con las condiciones básicas establecidas en la convocatoria, tales como formación académica, experiencia laboral y demás criterios exigidos para el cargo. Esta verificación garantiza que solo los candidatos idóneos continúen en el proceso de selección.

5. **Construcción instrumentos de evaluación:** Es el proceso de diseño y elaboración de las pruebas y herramientas que se aplicarán durante el concurso de mérito para medir, de manera objetiva y válida, las competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes de los aspirantes en relación con el perfil del cargo. Estos instrumentos deben ser técnicos, confiables y alineados con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria.

6. **Aplicación del instrumento de evaluación:** Es la etapa del concurso de mérito en la que se utilizan las herramientas diseñadas para medir de manera objetiva y estandarizada las competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes de los aspirantes. Esta fase se realiza bajo condiciones controladas y garantiza la igualdad de oportunidades, la transparencia y la imparcialidad en el proceso de selección.
7. **Calificación:** En esta fase se evalúan y puntúan los resultados obtenidos por los aspirantes en los instrumentos de evaluación aplicados. Este proceso se realiza con base en criterios previamente definidos, asegurando objetividad, transparencia y equidad al determinar el desempeño de cada participante.

8. **Reclamación y acceso a pruebas:** En esta etapa los aspirantes tienen la oportunidad de revisar los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas y, si consideran que hubo errores o inconsistencias, presentar reclamaciones formales. Este proceso garantiza el derecho a la defensa, la transparencia y la igualdad.

9. **Valoración de antecedentes:** Es la etapa en la que se revisan y evalúan los documentos y la experiencia presentada por los aspirantes, tales como hojas de vida, títulos académicos, certificaciones laborales y otras pruebas que respalden su idoneidad para el cargo. Esta valoración permite complementar la evaluación de la prueba, asegurando que los candidatos cumplan con los requisitos y competencias necesarios para el cargo.

10. **Publicación de resultados definitivos:** Es la etapa final del concurso de mérito, en la que se comunican oficialmente los resultados de la selección, una vez completadas todas las fases de evaluación, verificación y reclamación. En esta etapa, se dan a conocer los candidatos seleccionados para el cargo, asegurando transparencia y formalidad en el proceso. Los resultados se publican a través de canales oficiales e institucionales y pueden incluir detalles como las puntuaciones obtenidas y la lista de aspirantes aprobados.

Para la ejecución de cada una de estas etapas, la Dirección de Procesos de Selección cuenta con equipos de trabajo coordinados, que actúan de manera transversal y articulada en el desarrollo de cada concurso de méritos. Estas

actuaciones se enmarcan en procedimientos institucionales previamente definidos, lo que permite asegurar la uniformidad, trazabilidad y eficiencia en su implementación.

Cada fase es liderada y supervisada por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional, lo que garantiza el cumplimiento estricto de los estándares normativos, técnicos y estratégicos establecidos. De esta manera, se asegura que todo el proceso se ejecute con criterios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

En el marco de los concursos de mérito administrados por la Dirección de Procesos de Selección, resulta fundamental contar con pruebas escritas, rubricas, pruebas de entrevista y demás instrumentos de evaluación que permitan medir con rigor y objetividad las competencias funcionales y comportamentales de los aspirantes. Para ello, es necesario contratar a quince (15) autores y validadores profesionales responsables de la construcción y validación de ítems que conformarán el banco de preguntas para las pruebas durante la vigencia 2026.

Esta contratación responde a la necesidad de asegurar la calidad, claridad, coherencia, pertinencia y relevancia de los ítems en correspondencia con los perfiles de los cargos ofertados en los concursos públicos. La Dirección debe garantizar que las pruebas cumplan con los estándares técnicos y metodológicos requeridos para medir científicamente las competencias de los aspirantes, conforme a la normatividad vigente y a las directrices de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Para la vigencia 2026, se requiere conformar un banco de ítems en diversas áreas temáticas, entre las cuales se incluyen:

- Direccionamiento estratégico: Estructura y Administración del Estado y Gestión administrativa.
- Gerencia Pública.
- Gestión Pública.
- Administración Pública.
- Finanzas Públicas.
- Hacienda Pública.
- Innovación y gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Contratación Pública.
- Derecho administrativo.
- Derecho ambiental
- Derecho laboral
- Gestión Documental
- Administración y descentralización.
- Gestión Territorial.
- Ley General de Educación Superior.
- Fundamentos administrativos de instituciones de educación superior
- Ofimática
- Comprensión de lectura
- Planes de desarrollo departamental.

Los ítems desarrollados deberán cumplir con los estándares establecidos para medición científica, garantizando su alineación con la normativa vigente. La validación de los ítems debe asegurar su adecuación en términos de dificultad,

capacidad de discriminación y confiabilidad, acompañada de la justificación técnica correspondiente y bibliografía de respaldo.

Dada la diversidad temática y el volumen de pruebas a desarrollar, es imprescindible contar con un equipo de profesionales especializados que, desde sus áreas de conocimiento, contribuyan a la construcción de un banco de ítems sólido y de alta calidad. Esto permitirá optimizar los procesos de selección, asegurando transparencia, equidad y mérito en el acceso a los cargos públicos.

Cabe aclarar que, dado que las actividades a desarrollar están definidas por la entrega de productos específicos (construcción y validación de ítems), no aplica la escala de honorarios basada en perfil profesional. En consecuencia, se aplicará lo estipulado en el literal a) del artículo cuarto de la Resolución *SC- 2198 del 5 de diciembre de 2025*, que adopta las tablas de honorarios para contratistas de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la ESAP.

Uno de los principios estratégicos de la Dirección de Procesos de Selección es garantizar la rentabilidad de los contratos que suscribe con otras entidades del Estado. A diferencia de otras dependencias misionales de la ESAP, la DPS genera ingresos directos que pueden redistribuirse para apoyar el cumplimiento de metas institucionales en áreas sin fuentes propias de financiación. Por ello, asegurar la sostenibilidad y eficiencia financiera de la Dirección es esencial para el equilibrio y estabilidad de la Escuela en su conjunto.

Análisis del valor estimado del contrato

Con el fin de determinar el valor a pagar por la construcción y validación de ítems, la Dirección de Procesos de Selección, a través del Grupo de Psicometría, realizó un estudio detallado de tiempos y movimientos. Este análisis permitió establecer las siguientes consideraciones:

1. El perfil mínimo requerido del experto encargado de la construcción y validación de ítems corresponde a un profesional, con o sin título de posgrado y con experiencia profesional.
2. Se toma como referencia el valor establecido en la Tabla de Honorarios vigente para dicho perfil en el año 2025.
3. Se considera que un contratista de tiempo completo labora, en promedio, 176 horas al mes.
4. El tiempo estimado para la construcción de un ítem es de tres (3) horas, en promedio.
5. El tiempo estimado para la validación de un ítem es de dos (2) horas, en promedio.
6. Para el año 2026, se proyecta un incremento del 3% sobre los honorarios establecidos para 2025.
7. Las cifras se redondean para establecer un valor cerrado por ítem.

Perfil Expertos Profesional Especializado Grado 9	AÑO 2025 Honorarios	Valor hora (176 horass mes)	Tiempo estimado Construcción (3 horas)	 Validacion (2 horas)
Titulo Profesional con Especialización (Acepta equivalencias) Experiencia profesional 95 meses	$ 12.759.000	$ 72.494	$ 217.483	$ 144.989

Perfil Expertos Profesional Especializado Grado 9	AÑO 2026 Honorarios (+3%)	Valor hora (176 horass mes)	Tiempo estimado Construcción (3 horas)	 Validacion (2 horas)
Titulo Profesional con Especialización (Acepta equivalencias) Experiencia profesional 95 meses	$ 13.141.770	$ 74.669	$ 224.007	$ 149.338
Valor Propuesto 2026			**$ 224.000**	**$ 149.000**

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Enero 2026

Esta estrategia se enmarca en el propósito de optimizar recursos públicos, garantizar la rentabilidad de los proyectos y fortalecer la capacidad institucional de la ESAP para cumplir su misión con calidad y eficiencia.

El profesional contratado deberá construir y/o validar el número de ítems en competencias funcionales que la supervisión del contrato determine, conforme a las necesidades específicas del concurso público. Dichos ítems serán revisados y validados por el equipo de psicometría y medición de la Dirección. Además, el profesional deberá responder técnicamente a los requerimientos o reclamaciones dentro de los plazos establecidos en el concurso correspondiente.

En consecuencia, el esquema de pago proporcional por cada ítem construido y validado obedece a las siguientes consideraciones:

- **La naturaleza técnica y especializada del objeto contractual**: Cada ítem constituye una unidad de producto que debe cumplir con criterios de calidad previamente definidos y superar procesos específicos de validación.
- **La variabilidad en el proceso de construcción**: El tiempo, esfuerzo y nivel de complejidad requerido para construir un ítem puede variar según la temática y el grado de exigencia técnica, lo que hace inviable una remuneración fija sin considerar el avance real del trabajo.
- **La necesidad de garantizar la eficiencia en el uso de los recursos públicos**: Se remunera exclusivamente el trabajo efectivamente ejecutado, verificado y aprobado, evitando así pagos por actividades inconclusas o tiempos improductivos.
- **El control y la trazabilidad de los pagos**: Cada desembolso se sustenta en la entrega efectiva de ítems validados, lo que permite un seguimiento técnico y financiero riguroso del avance contractual.

En virtud de lo anterior, estos contratos responden a una lógica distinta a la de los contratos tradicionales de prestación de servicios de apoyo a la gestión. La especialización técnica del objeto, la medición estricta basada en productos terminados y la necesidad de garantizar altos estándares de calidad en los instrumentos de evaluación exigen que el esquema de pago se base en unidades de producto (ítems construidos), y no en el tiempo transcurrido.

Este modelo de pago individualizado no solo constituye una buena práctica en materia de contratación pública, sino que resulta indispensable para asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos que rigen las funciones misionales de la Dirección.

En el marco del Proyecto de inversión denominado *"Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional"*, se contempla el desarrollo de la siguiente actividad:

CÓDIGO BPIN: 2021011000035
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: *"Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional".*
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Promover y facilitar la aplicación de los mecanismos del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso y permanencia en los empleos públicos
PRODUCTO: Concursos de provisión de cargos de carrera administrativa implementados
ACTIVIDAD DEL BPIN A AFECTAR: Planear las etapas de los procesos de selección

Ahora bien, mediante certificación expedida por la Dirección de Talento Humano de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), se dejó constancia de que no se cuenta con el personal suficiente para atender la necesidad identificada

por la Dirección de Procesos de Selección. En virtud de lo anterior, se hace necesario contratar a quince (15) profesionales que apoyen el cumplimiento de las actividades a cargo de dicha Dirección, específicamente en lo relacionado con los concursos de mérito que gestiona. El objeto de la contratación será *"Prestar servicios profesionales como constructor y validador de las preguntas para competencias funcionales o comportamentales que componen las pruebas escritas o virtuales que aplica la Dirección de Procesos de Selección en el marco de los concursos de mérito a su cargo durante la vigencia 2026".*

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

Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.
93151500	*Línea 417 del Plan Anual de Adquisiciones 2026*

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta por cuatro (04) meses, contado a partir de la fecha de la suscripción del Acta de Inicio.

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Medellín y cuando el servicio lo requiera en otras ciudades o municipios del país y fuera de éste.

2.3. Domicilio Contractual:

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

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

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

3.2 Modalidad de selección:

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

I. Prestación de servicios profesionales: X
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión

4. ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa que para el presente contrato aplica éste último, por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos, de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente una o varias actividades vinculadas a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa, debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos.

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

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

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

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

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

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

5.1. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

T*eniendo en cuenta el artículo 4° de la Resolución No. SC- 2198 del 5 de diciembre de 2025, "Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y se deroga la Resolución SC-2364 del 29 de noviembre de 2024,* el valor del contrato será hasta por la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 7.460.000)** Incluido IVA, todos los impuestos y costos que haya lugar para la ejecución del contrato, presupuesto estimado conforme el análisis de sector elaborado por la ESAP, el cual forma parte integral del contrato y que corresponde al número aproximado de ítems a ser construidos y/o validados por el contratista, atendiendo a las necesidades del servicio de la entidad.

Por lo anterior, el valor del contrato se ejecutará por la modalidad de monto agotable, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados previa validación por parte del supervisor, en este orden los precios unitarios por ítem establecidos por la entidad son los siguientes:

Valor unitario construcción ítem	$ 224.000
Valor unitario validación ítem	$ 149.000

Nota: Los valores unitarios establecidos incluyen Iva, todos los impuestos y costos que haya lugar por la ejecución del contrato.

5.2. FORMA DE PAGO.

El pago se determinará de acuerdo con los productos efectivamente entregados, de conformidad con el valor unitario de ítem construido y/o validado, fijados por la Entidad, previamente recibidos a satisfacción por parte del supervisor. Así, el contrato se pagará a su finalización, en un **único pago** correspondiente al valor total de la sumatoria de los ítems efectivamente construidos y/o validados por el contratista durante el plazo de ejecución y recibidos a satisfacción por el supervisor.

Lo anterior con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo aval por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte

de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) durante la vigencia del contrato y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

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

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

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

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

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

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

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.
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, so pena de dar aplicación a lo establecido en el artículo 26 de la misma.

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Suscribir y acatar el acuerdo de compromiso de reserva y confidencialidad de la información conforme los lineamientos y protocolos establecidos para el procedimiento de elaboración de preguntas.
2. Construir 20 ítems sobre los siguientes temas: Contratación Estatal, Gestión administrativa, Direccionamiento Institucional, Derecho, Derecho Disciplinario, Gestión Territorial, Gestión o Administración Pública, para conformar un banco de ítems que requiere la Dirección de Procesos de Selección para la elaboración de pruebas de conocimiento en el marco de los procesos de selección y concursos que adelante la ESAP, los cuales deberán aprobarse y validarse mediante la plataforma Fastest, diligenciando de manera correcta y completa la ficha dispuesta para cada ítem. Aquellos ítems que, por causa de una deficiente construcción conforme a las pautas establecidas por el equipo de psicometría, sean construidos, pero no sean aprobados en la mesa de validación y/o en el análisis psicométrico, serán eliminados y no serán tenidos en cuenta para efectos del cumplimiento de las obligaciones del contratista. El número definitivo de ítems a construir estará sujeto a las necesidades del servicio de la entidad sin exceder del valor estimado del contrato.
3. Validar veinte (20) ítems sobre los siguientes temas: Contratación Estatal, Gestión administrativa, Direccionamiento Institucional, Derecho, Derecho Disciplinario, Gestión Territorial, Gestión o Administración Pública, construidos por otro par, para conformar un banco de ítems que requiere la Dirección de Procesos de Selección para la elaboración de pruebas de conocimiento en el marco de los procesos de selección y concursos que adelante la ESAP, los cuales deberán aprobarse y validarse mediante la plataforma Fastest, diligenciando de manera correcta y completa la ficha dispuesta para cada ítem. El número definitivo de ítems a validar estará sujeto a las necesidades del servicio de la entidad sin exceder del valor estimado del contrato.
4. Entregar en los tiempos definidos en los cronogramas del concurso a cargo de la Dirección de Procesos de Selección, la totalidad de los ítems o casos construidos y validados que le sean asignados, siguiendo los lineamientos y pautas establecidas para ello.

5. Garantizar la creación original y única de los ítems o casos construidos, así como la autoría de estos, para uso exclusivo de la Dirección de Procesos de Selección en el marco de los concursos en desarrollo.
6. Acompañar las actividades que se programen y realicen para la aplicación de instrumentos de evaluación, de forma presencial o virtual en desarrollo de los concursos de mérito a cargo de la Dirección de Procesos de Selección, realizando los desplazamientos nacionales e internacionales, según requerimiento.
7. Asistir y participar activamente en los talleres y reuniones de construcción y validación de ítems o casos, con el fin de cumplir con las condiciones técnicas y de calidad a aplicar en el proceso de selección, y demás reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.
8. Atender las observaciones, recomendaciones y retroalimentación que realice el equipo de medición y psicometría de la Dirección de Procesos de Selección a los productos recibidos por el supervisor del contrato.
9. Dar respuesta oportuna a la solicitud de revisión y elaboración de insumos técnicos para dar respuesta de fondo a los recursos o reclamaciones que interpongan los evaluados, en los que se cuestione el contenido, la pertinencia y la calidad de los ítems construidos y sus correspondientes respuestas.
10. Garantizar que los ítems construidos y/o validados por el objeto de este contrato, no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. En cualquier caso, los derechos de propiedad intelectual deberán ajustarse a la política que sobre el tema establece la ESAP.
11. Transferir de manera total y sin limitación alguna a la ESAP, los derechos patrimoniales de autor que le corresponden por la creación de los ítems construidos. Por lo anterior, la ESAP adquiere sobre los ítems los derechos de uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación, y en general todos los catalogados como derechos patrimoniales, en los términos del artículo 20 de la Ley 23 de 1982.
12. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas

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 **DIRECTOR TÉCNICO DE PROCESOS DE SELECCIÓN** de la ESAP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces.

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

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

9. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

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

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor de la ESAP Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

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

El contratista presentará la garantía constituida a favor de la ESAP, mediante la plataforma transaccional SECOP II máximo dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para su respectiva aprobación.

11. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL según lo descrito en el documento Manifestación de Administradora de Riesgos Laborales. (**Ver ANEXO**)

12. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

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

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

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
Director Técnico Procesos de Selección	**Carlos Alfonso Beltrán Baquero**	