ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27-01-2026
Área solicitante: Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca	
Responsable del área solicitante: José Yohann Contreras Quintero, Director Territorial Norte de Santander – Arauca	
Objeto: Prestar los servicios para el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia, académicos y administrativos en el Centro de Tutoría del municipio de SARAVENA del departamento Arauca de la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca.	

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, 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.

Según el Decreto 164 de 2021, en Articulo 23, la Subdirección Nacional Académica tiene las siguientes funciones, entre otras:

"1. Dirigir y evaluar las políticas y objetivos de formación.
2. Promover la interacción de los profesores con los alumnos en los campos de la gestión, transmisión y adquisición de conocimiento.
3. Dirigir y asegurar la planificación, desarrollo, consolidación y actualización permanente de la gestión académica.
4. Dirigir la ejecución de las políticas de autoevaluación, registro calificado, acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas académicos.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27-01-2026

5. Organizar y controlar la ejecución de las políticas del proceso de gestión académica con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de una cultura al servicio de los intereses públicos.
6. Orientar y promover las políticas de renovación e innovación de las metodologías y estrategias pedagógicas destinadas a mejorar la gestión y formación académica.
7. Dirigir y controlar la administración curricular, del desarrollo y prestación del servicio docente y, la del desarrollo estudiantil.
8. Dirigir y controlar la administración, desarrollo y evaluación del currículo.
9. Dirigir y controlar la ejecución de 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, de los docentes y estudiantes de la Escuela, en el campo de la administración pública.
10. Presentar al Consejo Académico Nacional las propuestas de modificación y creación de los reglamentos académicos, profesoral y estudiantil.
11. Presentar al Consejo Académico Nacional las propuestas de creación y modificación de programas académicos de formación en educación superior.
12. Dirigir y controlar la formulación y ejecución de las políticas, estrategias y criterios de definición de las modalidades de formación presencial, a distancia tradicional y virtual.
13. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, estrategias y criterios a los que deberán acogerse los programas de formación académica
de pregrado y posgrados en el desarrollo de la gestión del conocimiento.
14. Dirigir, en coordinación con la Subdirección Nacional de Investigaciones, y bajo la orientación del Director Nacional, la definición de las líneas y políticas de investigación básica y aplicada a las que deberán acogerse los programas de formación en pregrado y posgrado.
15. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario y gestión de las relaciones con los egresados.
16. Liderar, con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, la definición de criterios de atención a las necesidades y peticiones de los estudiantes.
17. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, las políticas y estrategias de bienestar universitaria y atención de los servicios de documentación y biblioteca.
18. Definir, bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para participación de los docentes y estudiantes en los procesos de internaciona1ización y movilidad académica.
19. Definir los lineamientos y parámetros para el desarrollo de los procesos de convocatoria, admisión, matrículas y registro y control de aspirantes y estudiantes para el acceso a los diferentes programas de formación académica.
20. Analizar y evaluar la información y las estadísticas generadas por la Dirección de Registro y Control, para realizar los reportes relacionados con SNIES y SPADIES, y todos aquellos relacionados con la gestión académica de los programas de pregrado y postgrado.
21. Determinar criterios para la implantación de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los programas académicos.
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

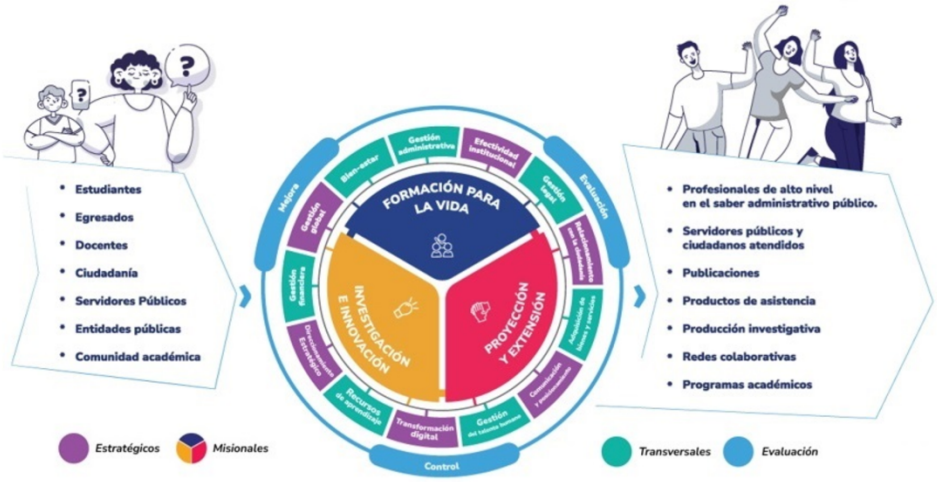
La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias 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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27-01-2026

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.

De la estructuración de la ESAP se destacan los procesos definidos en el Mapa de Procesos, como se verá a continuación:

	MAPA DE PROCESOS ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	CÓDIGO: EI-MP-001 VERSIÓN: 1 FECHA: 17/Abr/2024
PROCESO: EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL		



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 Norte de Santander - Arauca. 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 presten en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, las Direcciones Territoriales desarrollan actividades que exigen el acompañamiento de profesionales con conocimientos en diferentes áreas para que oriente o apoye el correcto actuar frente a las normas regulatorias pertinentes al entorno de la Entidad.

La Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-, como órgano rector de las políticas educativas para los Programas Académicos de Administración Pública Territorial –APT- metodología a Distancia, e identificado plenamente con la calidad de la educación, asume la responsabilidad de impulsar la gestión de estos, y contribuir eficientemente al fortalecimiento de los procesos que adelanta la Coordinación Nacional.

El Programa de APT metodología Distancia, avanza hacia un proceso de transformación que refuerza el equilibrio de las funciones medulares, como la formación del profesional (docencia), producción de ciencia (investigación) y desarrollo de

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27-01-2026

la sociedad (extensión). En tal sentido, se adelanta el proceso de actualización curricular, adoptando estrategias pedagógicas articulares y la inclusión del sistema de créditos al proceso de revisión curricular; entre otros aspectos. Esto requiere armonizar la gestión del líder Académico de las Unidades Territoriales y CETAP con el fortalecimiento de la gestión administrativa-académica en cada una de ellas.

El Departamento de Norte de Santander cuenta con 40 municipios, divididos territorialmente en 6 subregiones, y actualmente la Territorial Norte de Santander - Arauca hace presencia 16 municipios del Departamento Norte de Santander y en el Departamento de Arauca en 07 municipios, con un número aproximado de 1.600 estudiantes en programas de pregrado y en la modalidad de posgrados. La presencia de la territorial va más allá de llevar docentes a los lugares de formación, y requiere tener especial cuidado de las condiciones académicas y de registro calificado de los programas, garantizando unas condiciones mínimas de operación de los programas y presencia en el territorio a través del fortalecimiento de los CETAP (Centros Territoriales de Administración Pública) y llevar los programas y propuestas en los procesos misionales de Docencia, Investigación y Proyección a todo el territorio. Dentro de las condiciones de calidad se encuentra la articulación de programas de bienestar y el cubrimiento de la población estudiantil a través de diversas estrategias educativas. Adicionalmente, se plantea como objetivos institucionales las mejoras de la Calidad Educativa y el crecimiento en la Cobertura Educativa, como pilares del desarrollo organizacional, lo que demanda la presencia en el territorio de un número importante de apoyos en los respectivos CETAP.

Por lo anterior y en razón a la baja capacidad y poco personal de planta en la territorial y contrastado ello con la alta dispersión geográfica y la presencia de la ESAP Territorial Norte de Santander - Arauca en estos dos Departamentos, y para el cumplimiento de estos objetivos antes mencionados (Calidad y Cobertura), se requiere contratar 18 personas de apoyo que realizaran el acompañamiento a la CETAP de los municipios.

El armonizar la gestión con el grupo académico en función de la gestión Académico - Administrativa, es avanzar hacia la implementación de responsabilidades que se sustenta en pilares fundamentales: la nueva gerencia del conocimiento, la organización académica, los Tutores, los estudiantes, la infraestructura académica y la gestión universitaria; basados en la normativa nacional y en el Mapa Estratégico de la ESAP; para orientar el proceso de toma de decisiones, dinamizado el trabajo en equipo y propiciado la sinergia institucional, que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión académica y administrativa del desarrollo de los Programas de APT y Tecnologías, metodología a distancia.

La Subdirección Académica define los lineamientos y destina recursos necesarios para cubrir las necesidades a satisfacer con personal de planta o con contratación de servicios personales o de apoyo a la gestión.

Con fundamento en los desarrollos de las Educación Superior, en el área de Académica de la Territorial Norte de Santander - Arauca, se requiere un personal de apoyo que facilite y coadyuve en los logros misionales específicamente del proceso de Docencia en cuanto a las actividades relacionadas con el funcionamiento del CETAP Saravena (Departamento de Arauca), con el fin de viabilizar los mismos en aras de obtener una gestión académica que propenda por el bienestar de los estudiantes, la sistematización, seguimiento, acompañamiento e implementación de la Gestión de Calidad y documental del programa de pregrado en Administración Pública Territorial.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27-01-2026

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, las Direcciones Territoriales no cuenta con personal de planta suficiente para apoyar y atender las demandas y requerimientos para las funciones asignadas por la Dirección Nacional y la Subdirección Académica, por lo que se hace necesario contratar el apoyo de un profesional que apoye las actividades del área académica en los CETAP.

El decreto 164 en su artículo 24 definió las funciones de la Decanatura de Pregrados:

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad.
2. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de estudio de pregrado adoptado por las autoridades competentes de la Escuela.
3. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo.
4. Promover y velar por la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.
5. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la. gestión académica a su cargo, de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Dirección Nacional y las Subdirecciones Nacionales.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.
7. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela.
8. Proponer y diseñar programas de Pregrado, así como sus modificaciones.
9. Proponer a los estudiantes y profesores las líneas de investigación básica y aplicada definidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones.
10. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.
11. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Director Nacional y el Subdirector Académico Nacional.
12. Proponer a los estudiantes y profesores de pregrado, las alternativas de participar en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con las políticas y criterios establecidos por la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
13. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de pregrado.
14. Planear y ejecutar las actividades y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.
15. Proponer las fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado, y articularse con la Dirección de Registro y Control para su ejecución.
16. Planear, coordinar y evaluar el desempeño laboral. del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas a ella.
17. Asegurar la interacción entre los diferentes programas académicos de formación con las demás dependencias misionales, de apoyo académico y administrativo.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27-01-2026

18. Elaborar análisis periódicos de necesidades y articularse con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Escuela de Alto Gobierno para modificar los planes de estudio, de acuerdo con las demandas y cambios del entorno.
19. Consolidar y reportar la información estadística de la facultad y de los programas a su cargo.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El Proyecto Universitario Esapista (PUE), tiene como misión la formación de ciudadanos y ciudadanas en conocimientos, los valores y competencias en el saber administrativo público, para lo cual, le compete proyectar su acción misional con presencia y cobertura en todo el territorio nacional, a fin de contribuir a la formación de capacidad de gestión de los asuntos públicos y afianzar los procesos de modernización, descentralización de la administración Pública.

El artículo 23 del Acuerdo 014 de 2004, señala: “Mediante los programas curriculares la ESAP presta el servicio público de la educación superior, en cumplimiento de los fines misionales de formar para la convivencia civilizada y la solidaridad humana y dotar de solvencia disciplinar e idoneidad profesional en el campo del Saber Administrativo Público, en los niveles de pregrado y posgrado”.

El artículo 41 define las funciones de las Direcciones Territoriales, en las cuales se encuentran las siguientes:

5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.
6. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del Director Nacional y las Subdirecciones Nacionales.
7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas.

Específicamente en su artículo 43. **creación y funciones de los CETAP**. Los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, serán creados y organizados por el director nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales, y cumplirán fas siguientes funciones:

1. Administrar, bajo la orientación y control de la dirección territorial, las actividades, de la Escuela Superior de Administración Pública, que le sean asignadas en el área de su jurisdicción.
2. Ejecutar los programas académicos de pregrado y postgrado de conformidad con el calendario y la programación académica que se establezca. así como las actividades de bienestar, investigación y las asociadas a registro y control, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Brindar los servicios de capacitación, asesoría y consultoría que se definan o se suscriban en la circunscripción territorial que le sea asignada.
4. Realizar la difusión, promoción y articulación con las entidades públicas territoriales, fomentando el acceso al portafolio de servicios ofrecido, y aumentando la población beneficiaria.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27-01-2026

5. Proponer y desarrollar los esquemas de vinculación y participación de la comunidad académica en los procesos de asesoría y consultoría, en el marco del portafolio de servicios ofrecido para el fortalecimiento y posicionamiento institucional.
6. Establecer comunicación permanente con las entidades estatales de la circunscripción territorial de su competencia, con el fin de formalizar o consolidar procesos de articulación y cooperación para el desarrollo de servicios de asesoría, consultoría y capacitación.
7. Proponer y velar porque se de capacitación a las personas y comunidades de la jurisdicción en los temas de su interés y los relacionados con la Administración Pública.
8. Custodiar, conservar y reportar la información y estadísticas en desarrollo de las funciones asignadas, para la toma de decisiones y el direccionamiento estratégico por parte de la dirección territorial.
9. Proponer e implementar el uso de servicios y entornos virtuales para masificar y ampliar la cobertura del portafolio de servicios, facilitando el acceso a servicios académicos, de asesoría, consultoría y capacitación
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CÓDIGO BPIN: 2021011000029.
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP Nacional
OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado e incrementar el impacto para el mejoramiento de la formación de la Administración Pública
OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) 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: Realizar gestión y seguimiento administrativo a los procesos académicos a nivel nacional.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste apoyo al grupo académico por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta los lineamientos de la Subdirección Nacional Académica para la contratación del personal de apoyo del área académica correspondiente a los recursos gerenciados por este despacho y metas acordadas, de acuerdo con las reuniones sostenidas:

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27-01-2026

De: Jakeline Vargas Parra <JAKELINE.VARGAS@esap.edu.co>
Enviado: jueves, 8 de enero de 2026 21:04
Para: Jose Yohann Contreras Quintero <yohann.contreras@esap.edu.co>
Cc: Equipo Proyecto De Inversion Academica <equipo.pia@esap.edu.co>; Jisella Margarita Acuna Lopez <jisella.acuna@esap.edu.co>
Asunto: LINEAMIENTOS OPS DT NORTE DE SANTANDER

Estimado Director:

Cordial saludo,

De manera atenta remito los lineamientos finales para la contratación del personal de apoyo del área académica correspondiente a los recursos gerenciados por la SNA:

1. OPS de apoyo a la sede principal:

- 01 Profesional Especializado Grado 03- vigencia 11,5 meses
- 03 Profesionales Universitarios Grado 01 - vigencia 11 meses

		PROFESIONAL ESP 3		PROFESIONAL UNIV 1	
TERRITORIAL	#2	$ 5.640.000	#6	$ 3.830.000	TOTAL
DT NORTE DE SANTANDER	1	$ 64.860.000	3	$ 126.390.000	$ 191.250.000

2. OPS apoyos centros de tutoría: Vigencia del contrato por 10 meses, en atención al desarrollo de clases establecido en el calendario académico.

		VALOR HONORARIOS	$ 2.343.000		$ 2.577.000		$ 2.929.000		$ 3.830.000	
TERRITORIAL	CENTROS DE DESARROLLO	No. DE LUGARES DE DESARROLLO DE 1 A 2 GRUPOS	VALOR	No. DE LUGARES DE DESARROLLO DE 3 A 4 GRUPOS	VALOR2	No. DE LUGARES DE DESARROLLO DE 5 A 9 GRUPOS	VALOR3	No. DE LUGARES DE DESARROLLO MAS DE 10 GRUPOS	VALOR4	TOTAL ASIGNADO PARA COORDINADORES LUGARES DE DESARROLLO
DT NORTE DE SANTANDER	18	5	$ 117.150.000	8	$ 206.160.000	3	$ 87.870.000	2	$ 76.600.000	$ 487.780.000
			$ 117.150.000		$ 206.160.000		$ 87.870.000		$ 76.600.000	$ 487.780.000

Y teniendo en cuenta que:

Particularmente el CETAP Saravena - tiene tres (03) grupos.

El director territorial, es responsable como ordenador del gasto de garantizar cumplimiento de las funciones misionales de la ESAP y por ende coherencia en la aplicación de los recursos para su ejecución, por lo anterior, de conformidad con la aprobación desde la Subdirección Académica para la vinculación de un Apoyo CETAP- Lugar de Desarrollo y de acuerdo a las necesidades y obligaciones específicas que se desarrollarán, la ESAP Territorial Norte de Santander - Arauca, en consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste apoyo al grupo académico por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

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:

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27-01-2026

El director territorial, es responsable como ordenador del gasto de garantizar cumplimiento de las funciones misionales de la ESAP y por ende coherencia en la aplicación de los recursos para su ejecución, por lo anterior, de conformidad con la aprobación desde la Subdirección Académica para la vinculación de un Apoyo CETAP- Lugar de Desarrollo y de acuerdo a las necesidades y obligaciones específicas que se desarrollarán, la ESAP Territorial Norte de Santander - Arauca, requiere del siguiente perfil:

Formación Básica: Título Profesional en la disciplina académica en los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Exactas, Contaduría pública, Educación, Administración, Economía, Derecho, y afines, Psicología, Ingeniería de industrial y afines, Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.

Experiencia: Cero (0) a doce (12) meses de experiencia certificada.

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 22-Prestar los servicios para el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia, académicos y administrativos en el Centro de Tutoría del municipio de SARAVENA del departamento Arauca de la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca.

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Saravena (Departamento de Arauca).

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de San José de Cúcuta (Norte de Santander – Arauca).

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.

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 **VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($25.770.000),** el cual incluye IVA (Si aplica), gastos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

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

5.2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($2.577.000)** 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. 2126 con fecha de expedición 15-01-2026.**

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 al grupo académico en el seguimiento a la programación académica en los municipios de su área de influencia.
2. Apoyar en la verificación del cumplimiento del reglamento estudiantil en los programas académicos se adelantan en los municipios del área de influencia.
3. Recibir, consolidar y reportar (ver link) semanalmente la asistencia de los estudiantes de los municipios de su área de influencia.
4. Realizar visitas de acompañamiento periódicas a los diferentes grupos de la ESAP en los grupos de los municipios de su área de influencia.
5. Realizar seguimiento y reporte de las novedades académicas de los grupos.
6. Recepción y acompañamiento a los estudiantes y docentes en las sesiones presenciales, garantizar la disposición de las aulas de clase.
7. Creación de las sesiones y citación a los estudiantes matriculados, vía TEAMS y verificación plataforma Moodle.
8. Apoyo a los procesos de divulgación de la oferta académica de pre y posgrados de la territorial 2026-2.
9. Participación en las reuniones periódicas citadas por el grupo académico de la territorial.
10. Acompañamiento a las obligaciones contraídas en los convenios firmados con los municipios o CETAP.
11. Realizar solicitud y consolidar la documentación a cada docente antes durante y después del desarrollo curricular Micros, Guías, Listas de asistencia física, formato clases a distancia, ETC.
12. Acompañamiento al desarrollo curricular de cada asignatura.
13. Elaborar formatos de cumplido de comisión docente.
14. Efectuar apoyo (que tipo de apoyo) a los estudiantes beneficiarios del programa jóvenes en acción.
15. Realizar apoyo y acompañamientos a las actividades del plan de bienestar y permanencia de la Territorial Norte de Santander - Arauca, efectuando entre otras actividades el registro de asistencia, presencia en la actividad y evaluación de la misma.
16. Servir de Enlace en la recepción de solicitudes en los municipios y hacer acompañamiento al respectivo trámite y respuesta de parte de la ESAP.
17. Apoyar las actividades de proyección institucional que se desarrollen en los municipios de su área de trabajo.

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 **Profesional Especializado Grado 14** 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.

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 Territorial Norte de Santander - Arauca	José Yohann Contreras Quintero	

Proyectó: José Adrián Moncada Álvarez – Jurídico Contratista 