ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:27/01/2026
Área solicitante: ***Dirección Territorial Quindío - Risaralda***	
Responsable del área solicitante: Director Territorial	
Objeto: Prestar servicios profesionales para la implementación y seguimiento de los instrumentos de Gestión asociadas a las políticas de Gestión y Desempeño, así como realizar el seguimiento a la gestión y el presupuesto .	

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 19 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Oficina de Planeación, entre otras, las siguientes:

- ✓ Asesorar la elaboración de los planes estratégicos, los planes de acción anual, el plan de desarrollo administrativo y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, así como realizar su correspondiente seguimiento y control.
- ✓ Coordinar y orientar la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión de la entidad, así como realizar su seguimiento, evaluación y actualización, en coordinación con las demás dependencias.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:27/01/2026

- ✓ Establecer, en coordinación con las dependencias de la entidad, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la entidad.
- ✓ Elaborar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas.
- ✓ Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la entidad, los informes de gestión y rendición de cuentas y someterlos a aprobación del Director General.
- ✓ Asesorar y coordinar la planeación, implementación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño, atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La Oficina cuenta con el Proyecto de MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARA EL DESARROLLO DE SU MISIONALIDAD NACIONAL, que requiere el desarrollo de actividades tales como: Realizar el seguimiento a la implementación de los sistemas de gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la implementación de la Reforma Institucional., dicho proyecto contempla la siguiente información:

De esta forma y para el desarrollo de la actividad antes mencionada, la Oficina de Planeación es la dependencia responsable de atender, producir y consolidar alrededor de 80 requerimientos de información a nivel nacional que se traducen en informes de gestión , planes y de rendición de cuentas, reportes institucionales ante entes de control, documentos técnicos, Boletines estadísticos que generan información estratégica para la toma de decisiones de la Alta Dirección y que facilitan la operación y seguimiento a los 22 procesos de la Entidad a través de los indicadores del Plan de Acción Institucional, Plan Operativo Anual de inversión y Plan Estratégico Institucional, alineado al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico Sectorial.

De igual manera, la Oficina de Planeación produce, publica y difunde la información oficial de la Entidad para generar cultura organizacional alineada a la transparencia y acceso a la información por parte de la ciudadanía y afianzamiento del modelo MIPG y lograr así que los procesos articulen el que hacer con las metodologías que se imparten desde los procesos de Direccionamiento estratégico y con la información generada desde el proceso de Gestión integrada

También, la Oficina de Planeación se encuentra en ejecución del Plan Estadístico Institucional 2023-2026, el cual tiene como objetivo *"Definir la organización y priorización de las estadísticas estratégicas de la Escuela Superior de Administración Pública a partir de la detección de necesidades de información, el diseño, la construcción, la recolección el procesamiento, el análisis, la difusión y la evaluación de la producción y difusión de la información estadística en aras de contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso estadístico según los atributos de la transparencia, confidencialidad, imparcialidad y continuidad de la información"* y a través del cual la Oficina de Planeación articula la generación de información que se deben atender por parte de la ESAP para la acreditación institucional y de sus programas de formación y la renovación de registros calificados de los mismos ante el Ministerio de Educación Nacional

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:27/01/2026

debe consolidar un gran volumen de información estadística, a saber: 12 Factores y 80 requerimientos de información, 6 condiciones institucionales y 9 condiciones de programas de educación superior, cada uno de ellos con un volumen alto de requerimientos de información que sustentan la apertura de los programas de formación de la Entidad y la acreditación de alta calidad que busca la ESAP ante el Ministerio de Educación Nacional.

En este sentido, para atender este gran volumen de requerimientos de información que requieren la revisión técnica y actualizaciones periódicas y más teniendo en cuenta la actualización en la plataforma institucional de la ESAP con una visión a 10 años, actualmente se requiere un equipo de trabajo que pueda apoyar la consolidación y revisión de cifras institucionales para garantizar la disponibilidad de la información institucional durante el ciclo de la gestión de la ESAP. Así mismo la Oficina de Planeación desde el 2023 viene trabajando en un plan de trabajo con el fin de implementar e iniciar auditorías internas y externas para la certificación en normas ISO, por lo cual está en un proceso de actualización de los documentos, de igual manera está articulando los indicadores del plan de acción con indicadores de proceso, así como el diseño de metodologías e implementación de herramientas que permiten el cumplimiento de los numerales de las normas ISO. Así como alcanzar el objetivo previsto en el proyecto el cual consiste en "Incrementar la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos en la Escuela Superior de Administración Pública para el desarrollo de su misionalidad". Con el proyecto se pretende mejorar las capacidades institucionales que permitan mejorar los procesos de planeación, proyectos, MIPG, gestión documental y en general el sistema de gestión de la ESAP.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por el (la) Director(a) de Gestión Humana de la ESAP se dejó constancia que: no existe personal de planta suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación la ESAP requiere contratar una persona que preste a la Oficina de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para prestar servicios profesionales para:*" Prestar servicios profesionales para la implementación y seguimiento de los instrumentos de Gestión asociadas a las políticas de Gestión y Desempeño, así como realizar el seguimiento a la gestión y el presupuesto"*, quien(es) deberán cumplir con el siguiente perfil

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios ***como Profesional*** *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 SC 2198 5 de diciembre de 2025 expedida por la ESAP "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 2364 del 29 de noviembre de 2024"*

Categoría*	***Nivel****	***Requisitos****	***Contenido del Requisito***
Profesional	*1*	Profesional	Título profesional en Administración Pública, Administración Pública Territorial, Ingeniería Industrial, Ingeniero Civil, Arquitecto, Administración de empresas)

ESTUDIOS PREVIOS			Fecha:27/01/2026
		Posgrado	Experiencia relacionada de 0 a 12 meses, preferiblemente conocimiento en temas de planeación, manejo de herramientas ofimáticas Excel, power point, tableros de control, analítica de datos.).
		Experiencia	*Entre 0 y 12 meses de experiencia laboral*

Dado lo anterior y atendiendo las necesidades planteadas en el proyecto inversión con los productos y actividades relacionadas, así como las funciones de la Oficina de Planeación mencionadas anteriormente, se hace necesaria esta contratación, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas estratégicas de la Entidad.

CODIGO PROYECTO "Mejoramiento de la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos en la Escuela Superior de Administración Pública para el desarrollo de su misionalidad Nacional."
CODIGO BPIN 2021011000030

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 42 - Prestar servicios profesionales para la implementación y seguimiento de los instrumentos de Gestión asociadas a las políticas de Gestión y Desempeño, así como realizar el seguimiento a la gestión y el presupuesto.*

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será por 11 meses contado 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 *Dosquebradas*

2.3. Domicilio Contractual:

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:27/01/2026

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio *Dosquebradas*, sin perjuicio de los desplazamientos que se generen en cumplimiento del objeto contractual.

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 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 **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA MIL M/TE ($ 42.130.000),** 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 **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.830.000)** y/o proporcional a la fracción de mes por los servicios efectivamente prestados, 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.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:27/01/2026

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. _6026 con fecha de expedición 23 de enero de 2026.**

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, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente.
16. Cláusula de confidencialidad: "Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta el presente instrumento el receptor de la información confidencialidad estará obligado a: Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del divulgador.

    Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de la organización. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente del divulgador, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo. No manejar, usar, explotar, o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por el divulgador."

17. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO: El CONTRATISTA se obliga a realizar, de manera mensual y permanente, la gestión documental derivada de todas las actividades, productos y obligaciones a su cargo en ejecución del presente contrato. Dicha gestión documental deberá comprender la organización, clasificación, foliación, custodia y entrega de los documentos soporte que acrediten el desarrollo efectivo de las labores contratadas.

    El CONTRATISTA deberá entregar y cargar oportunamente dicha documentación en el repositorio, sistema de información o medio digital que determine la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, conforme a los lineamientos institucionales, archivísticos y técnicos vigentes, así como a las instrucciones impartidas por el SUPERVISOR DEL CONTRATO."

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y Dirección Financiera

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:27/01/2026

2. Formular y/o actualizar el/los procedimientos(s) y demás documentos requeridos por las DT, así como los instrumentos de gestión para la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, Plan de acción, indicadores de riesgos, planes de mejoramiento, PTEP entre otros.
4. Apoyar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (Gestión del conocimiento Gestión Estadística, Política de Atención al Ciudadano, Participación a la Ciudadanía, racionalización de trámites entre otras, en alineación con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
5. Registrar los avances de las metas cumplidas del Plan de Acción Institucional en las herramientas dispuestas por la ESAP y soportar dicha acción con las evidencias que den cuenta de esto mes a mes
6. Proponer la implementación de acciones que tiendan al cumplimiento de metas institucionales .
7. Brindar acompañamiento técnico y metodológico a las dependencias de la Dirección Territorial, diligenciamiento de formatos, levantamiento de la información, recolección de evidencias, cargue de datos en plataformas institucionales, y atención de requerimientos relacionados con planeación, gestión seguimiento y evaluación.
8. Apoyar los procesos de autoevaluación institucional medición del desempeño y preparación de información para evaluaciones externas, informes de gestión, informes de gestión, auditorías, visitas de control y requerimientos de entes internos y externos.
9. Consolidar, analizar y reportar información estadística y de gestión garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de los datos requeridos por la Oficina de Planeación la Dirección Territorial y demás instancias institucionales.
10. Apoyar la elaboración y seguimiento de informes de empalme cierres de vigencia y reportes de avance relacionados con la planeación institucional, la ejecución presupuestal y el cumplimiento de compromisos misionales.
11. Presentar de manera oportuna informe de actividades mensuales al supervisor con todos los soportes e ir actualizando el SECOP II
12. Legalizar los gastos de desplazamiento de conformidad con lo ordenado en la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024 ¨Por el cual se expiden lineamientos de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, auxilio económico, otros gastos, y se dictan otras disposiciones".
13. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

7.3. Obligaciones de la ESAP.

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento, transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.
5. Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.

7. SUPERVISIÓN

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:27/01/2026

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

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

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

8. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

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

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

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

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

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

10. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:27/01/2026

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

11. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

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

12. ANEXOS.

- Documentos del contratista según lista de chequeo
- Certificado de Idoneidad
- Formato de autorización de tratamiento de datos personales
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de inexistencia de personal de planta
- Matriz de Riesgos
- Manifestación de Administradora de Riesgos Laborales

13. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Director Territorial	**LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY**	

Proyectó: Sandra Milena Ocampo: Coordinadora adminstrativa 