

| | | |
|---|---|--------------------------|
| <p>ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> | FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO: BS-FO-046 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | | FECHA: 15/11/2024 |
| Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios | | |
| Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002 | | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 28 de Enero de 2026 |
| Área solicitante: Coordinación Administrativa y Financiera, Dirección Territorial de Boyacá-Casanare | |
| Responsable del área solicitante: Alfonso Becerra Plazas | |
| Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en las actividades en la Dirección Territorial Boyacá-Casanare en el marco del proyecto de consolidación de la capacidad física instalada para la prestación adecuada del servicio para las funciones académicas, formativas y administrativas de la ESAP Nacional. | |

| |
|--|
| <p>1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.</p> <p>La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior de la orden nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De conformidad con el artículo 36 del Decreto 164 de 2021, son funciones la Dirección Territorial Boyacá-Casanare entre otras, las siguientes: (...) </p> <p>Proyecto de inversión 2026 y 2027 - Consolidación de la capacidad física instalada, para la prestación adecuada del servicio para las funciones académicas, formativas y administrativas de la ESAP Nacional</p> |
|--|



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN**

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

| ESTUDIOS PREVIOS | | | | | Fecha: 28 de Enero de 2026 | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|---|---|---|--|
| Objetivo General | Objetivos específicos | Productos | Indicador de Producto | Unidad de Medida | Actividad | Entregable EDT NIVEL 1 | Actividad EDT |
| Robustecer la capacidad física instalada, para la prestación adecuada del servicio de las funciones académicas, formativas y administrativas de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP a nivel nacional. | Fortalecer y desarrollar de la estrategia definida para la ejecución del Plan de Infraestructura y Mantenimiento | Sedes Mantenidas | Sedes Mantenidas | Número | Ejecutar las obras de mantenimiento de la ESAP | Obra Civil | 1. Instalar canales 2. Instalar cubierta 3. Demás capítulos de manteamientos |
| | | | | | Realizar la interventoría integral a los contratos de obra de mantenimiento | Seguimiento | 1. Elaborar informes de interventoría |
| | | | | | Desarrollar procesos de diagnóstico y seguimiento a nivel nacional | Seguimiento | 2. Elaborar informes de supervisión 3. Realizar visitas de supervisión |
| | | Sedes adecuadas | Sedes adecuadas | Número | Ejecutar las adecuaciones en las sedes de la ESAP | Obra Civil | 1. Construir otros elementos no estructurales 2. Desmontar aparatos y otros elementos 3. Demás capítulos de obra |
| | | | | | Realizar la interventoría integral a los contratos de adecuaciones | Seguimiento | 1. Elaborar informes de interventoría 2. Elaborar informes de supervisión |
| | | | | | Gestión, control y Seguimiento de los bienes de la entidad | Seguimiento | 1. Elaborar informes de supervisión 2. Realizar visitas de supervisión |
| | Sedes Dotadas | Sedes Dotadas | Número | Realizar procesos contractuales para la dotación de bienes muebles y equipos de las sedes | Dotación | 1. Proveer puestos de trabajo 2. Suministrar mobiliario complementario | |
| | | | | Ejecutar obras de construcción en los Lotes de la ESAP | Obra Civil | 1. Armar refuerzo 2. Fundir concreto 3. Demás capítulos de Obra Nueva | |
| | | | | Dotar de forma integral las sedes construidas | Dotación | 1. Proveer puestos de trabajo 2. Suministrar mobiliario complementario | |
| | Consolidar la capacidad física para la satisfacción de la demanda académica y funcional, de acuerdo con los estándares y normas técnicas aplicables. | Sede construida y dotada | Sede construida y dotada | Porcentaje | Realizar la interventoría integral a los contratos de construcción | Seguimiento | 1. Elaborar informes de interventoría |
| | | | | | Desarrollar procesos de diagnóstico, ajuste y proyección de estudios y diseños, requeridos para obras de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura a nivel nacional | Seguimiento | 2. Elaborar informes de supervisión 3. Realizar visitas de supervisión |



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN**

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

| ESTUDIOS PREVIOS | | | | Fecha: 28 de Enero de 2026 | | | |
|------------------|--|------------------|------------------|----------------------------|--|-----|-----|
| | | Sedes adquiridas | Sedes adquiridas | Número | Realizar la adecuada gestión predial, avalúos de los bienes inmuebles de la ESAP | N/A | N/A |
| | | | | | Realizar adquisiciones por medio de arrendamientos, convenios o comodatos | N/A | N/A |

Fuente: Elaboración propia – MGA proyecto de inversión

Así las cosas, la Dirección Territorial Boyacá-Casanare contempla para las siguientes vigencias, el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad física instalada, para la prestación adecuada del servicio de las funciones académicas, formativas y administrativas de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP a nivel nacional, a través de Plan de Infraestructura, Plan Institucional de Gestión Ambiental, Plan Estratégico de Seguridad Vial y por medio de la estructuración de estudios previos, seguimiento y control de procesos de construcción, mantenimientos, adecuación de obras de las sedes de la ESAP a nivel nacional, así como la compra y/o adquisición de sedes.

Para la vigencia 2026 en marco del proyecto de inversión con un presupuesto del orden de \$59.000.0000.000, se planea el cumplimiento y atención de 40 sedes mantenidas, 3 sedes adecuadas, 3 sedes dotadas, 18 sedes adquiridas, por procesos de arrendamiento y la gestión para la culminación de la construcción de 2 sedes (Villavicencio y Tunja) para la vigencia 2026. Para lo anterior se proyecta el desarrollo del orden de 30 procesos de contratación para la estructuración de estudios previos, seguimiento y control en las 16 direcciones territoriales y Centros Territoriales de Administración Pública – Lugares de Desarrollo Cetaps, con la siguiente distribución presupuestal, descripción cualitativa de actividades y de tipo cuantitativo para cada producto.

Productos y Metas de Inversión 2026-2027

| Indicador | Unidad de medida | | Programado | |
|--------------------------|------------------|---------------|------------|------|
| | | | 2026 | 2027 |
| Sedes Mantenidas | Número | No Acumulable | 40 | 40 |
| Sedes adecuadas | Número | Acumulable | 3 | 1 |
| Sede construida y dotada | Número | Acumulable | 0 | 1 |
| Sedes Adquiridas | Número | No Acumulable | 18 | 15 |
| Sedes dotadas | Número | Acumulable | 3 | 1 |

Por lo anterior, con el fin de atender cada una de las necesidades del servicio establecidas y de forma particular apoyar el seguimiento del proyecto de inversión, la estructuración, seguimiento y control de los procesos de mantenimiento a nivel nacional y de los procesos de funcionamiento, como quiera que no se cuenta con el personal de planta con el perfil requerido y con el fin de fortalecer el equipo y garantizar el cumplimiento de los 5 productos del plan de inversión



FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: 28 de Enero de 2026

y sus metas, se hace necesario el acompañamiento de contratistas con perfil y experiencia en la materia, por lo tanto, se requiere contratar un técnico (revisar resolución tabal de honorarios) con el objeto de Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en las actividades de cuidado de la Dirección Territorial Boyacá-Casanare en el marco del proyecto de consolidación de la capacidad física instalada para la prestación adecuada del servicio para las funciones académicas, formativas y administrativas de la ESAP Nacional. Y obligaciones específicas las siguientes:

La persona para contratar requiere de conocimientos y experiencia para desarrollo del objeto contractual, su ejecución por su complejidad y las finalidades que requiere la Dirección territorial Boyacá-Casanare requiere de este personal de apoyo y acompañamiento para la vigencia 2026 y una vez el contratista cumpla con todos los requisitos para su ejecución.

En ese sentido y dadas las funciones que ejerce la requiere la Dirección territorial Boyacá-Casanare se requiere que esta persona apoye con las actividades de infraestructura y mantenimiento y los contratos puedan ejecutarse de forma eficiente para cumplir y atender los objetivos y metas en el marco de los planes estratégicos e institucionales.

Así las cosas, de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del candidato, realizada por la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato a suscribir, de conformidad con el perfil definido en este documento, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por el (la) Director(a) de Talento Humano de la ESAP se dejó constancia que: *no existe personal suficiente que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio*, la ESAP requiere contratar una persona que preste a la Dirección territorial Boyacá-Casanare por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios *profesionales* para: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en las actividades de cuidado de Dirección Territorial en el marco del proyecto de consolidación de la capacidad física instalada para la prestación adecuada del servicio para las funciones académicas, formativas y administrativas de la ESAP Nacional.

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

| Categoría* | Nivel* | Requisitos* | Contenido del Requisito |
|----------------|--------|-----------------------------------|-------------------------|
| <u>Técnico</u> | 2 | <u>Título Bachiller</u> | <u>Título Bachiller</u> |
| | | <u>Título Técnico o Tecnólogo</u> | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| <p>ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> | FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO: BS-FO-046 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | | FECHA: 15/11/2024 |
| Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios | | |
| Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002 | | |

| | | |
|---|--|--|
| ESTUDIOS PREVIOS | | Fecha: 28 de Enero de 2026 |
| | <u>Experiencia</u> | <u>Trece (13) a veinticuatro (24) meses de experiencia laboral</u> |
| <p>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 este perfil.</p> | | |
| <p>1.1. Indique el Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:</p> | | |
| Código UNSPSC | Línea del Plan Anual de Adquisiciones. | |
| 72152300; 72101501 | Línea 61 ESAP-005BOY-CPS Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en las actividades en la Dirección Territorial Boyacá-Casanare en el marco del proyecto de consolidación de la capacidad física instalada para la prestación adecuada del servicio para las funciones académicas, formativas y administrativas de la ESAP Nacional | |
| <p>2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.</p> | | |
| <p>2.1. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de 11 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p> | | |
| <p>2.2. Lugar de ejecución: El lugar de ejecución del contrato será Tunja.</p> | | |
| <p>2.3. Domicilio Contractual: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Tunja.</p> | | |
| <p>3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.</p> | | |
| <p>3.1 3.1. Identificación del contrato a celebrar:</p> | | |
| <p>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.</p> | | |



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN**

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

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 2.2.1.1.6.1. 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

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> | <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>CÓDIGO: BS-FO-046</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 2</p> |
| | | <p>FECHA: 15/11/2024</p> |
| <p>Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios</p> | | |
| <p>Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002</p> | | |

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 **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$28.347.000)** 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.

| | | |
|---|---|--------------------------|
| <p>ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> | FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO: BS-FO-046 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | | FECHA: 15/11/2024 |
| Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios | | |
| Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002 | | |

1. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el No. 1626 con fecha de expedición 14 de enero de 2026.

2. 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.



FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

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 al artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar la prestación de los servicios de mantenimientos locativos, preventivos y correctivos tales como: resane y pintura de muros, mantenimiento de pisos, mantenimiento de guarda escobas, etc. de las instalaciones físicas de la jurisdicción de la Dirección Territorial de Boyacá-Casanare de la ESAP.
2. Realizar las tareas de mantenimientos locativos y preventivos conforme al cronograma de mantenimientos establecido por el supervisor del contrato.
3. Realizar mantenimiento a las instalaciones hidráulicas y sanitarias que comprenden: redes de agua potable, redes sanitarias, lavamanos, sanitarios, llaves de jardín, incluyendo la instalación de accesorios suministrados por la ESAP y en general todo lo relacionado con estas instalaciones.
4. Realizar mantenimiento al mobiliario de oficina que comprende: escritorios, gabinetes, archivadores, archivos rodantes, silletería, bibliotecas, incluyendo cambio de repuestos suministrados por la ESAP, necesarios para el desarrollo de las actividades misionales.
5. Apoyar el cambio de bombillos y luminaria de la jurisdicción de la Dirección Territorial de Boyacá-Casanare de la ESAP.
6. Apoyar las revisiones periódicas a las cubiertas de la ESAP Territorial Boyacá Casanare sedes Tunja y Moniquira detectando y arreglando goteras y demás fallas
7. Apoyar el cambio de tomacorrientes, clavijas y demás implementos de esta índole.
8. Apoyar la gestión para la preparación de las áreas cuando se realizan concursos de méritos y otras actividades académicas dentro de las instalaciones de la ESAP.
9. Colaborar en la preparación y organización de eventos, incluyendo el montaje de escenarios, carpas y otras estructuras temporales que puedan ser necesarias para actividades programadas en las sedes.
10. Realizar trabajos de carpintería metálicas y de madera simples, como la reparación de muebles, instalación de estanterías y la reparación de puertas y ventanas que requieran atención.
11. Realizar las reubicaciones, modificaciones y adecuaciones de puestos de trabajo que se requieran, previa autorización del supervisor del contrato.
12. Realizar la reposición de vidrios y espejos suministrados por la ESAP, así como el mantenimiento de puertas y divisiones en vidrio.
13. Atender y resolver las necesidades de infraestructura requeridas para el adecuado mantenimiento de la jurisdicción de la Dirección Territorial de Boyacá-Casanare, y otras funciones asignadas que sean pertinentes al contrato.
14. Apoyar el proceso de almacén e inventarios con la organización, disposición y manejo adecuado de las diferentes herramientas, utensilios, accesorios y demás elementos de ferretería con que cuenta la dirección territorial para los

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| <p>ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> | <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>CÓDIGO: BS-FO-046</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 2</p> |
| | | <p>FECHA: 15/11/2024</p> |
| <p>Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios</p> | | |
| <p>Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002</p> | | |

mantenimientos que deban realizarse.

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.

3. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Administrativo y Financiero. 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.

4. 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”**.

1. 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 amparos¹:

¹ www.colombiacompra.gov.co - Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.



FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

***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.

5. 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)

6. 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.

7. 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

8. APROBACIONES.

| Cargo | Nombre | Firma |
|---|------------------------|-------|
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | ALFONSO BECERRA PLAZAS | |