ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 28/01/2026**
Área solicitante: Dirección Territorial valle del Cauca – Grupo Académico.	
Responsable del área solicitante: Carmen Marlene Rojas Gallego – Coordinadora Académica	
Objeto: Prestación de servicios profesionales especializados para atender los asuntos relacionados con la Subdirección Nacional de servicios académicos en la Territorial Valle relacionada con la revisión de planes de trabajo docente, convocatoria docente, revisión de certificados académicos y demás actividades relacionas con el objeto contractual	

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.

En atención al Decreto 164 de 2021, artículo 27, son funciones de la Subdirección Nacional Académica. Son funciones de la Subdirección Nacional Académica:: 1. Dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios de calidad para el desarrollo de las funciones y actividades académicas de la Escuela. 2. Proponer y elaborar, en coordinación con las subdirecciones responsables de los procesos misionales, los planes, programas y proyectos relacionados con Bienestar Universitario, Registro y Control, y Entornos y Servicios Virtuales. 3, Definir, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, las estrategias, criterios y mecanismos de selección de docentes, así como los lineamientos y parámetros de evaluación y mejoramiento docente. 4. Definir, juntamente con la Subdirecciones Nacionales Académica, de Investigación y la de Proyección Institucional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación,

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/01/2026

de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación. 5. Definir, bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación evaluativa y en las actividades a cargo de la Escuela de Alto Gobierno. 6. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesora!, registro y control, bienestar universitario y gestión de las relaciones con los egresados. 7. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y proyectos relacionadas con Registro y Control. 8. Dirigir y controlar el desarrollo, implementación y operación de los servicios y entornos virtuales, y su articulación con los diferentes procesos y áreas misionales, así como coordinar lo correspondiente con las demás dependencias. 9. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, proyectos y actividades de Bienestar Universitario dirigido a los estudiantes de los programas de pregrado y postgrado. 10. Dirigir la elaboración, trámite y aprobación de los reglamentos que se requieren para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos. 11. Dirigir la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico. 12. Actualizar y elaborar informes sobre las características de la población estudiantil, realizar los estudios sobre los resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica y, proponer, en coordinación con la Subdirección Académica Nacional, estrategias que favorezcan la permanencia y terminación oportuna de sus estudios. 13. Dirigir la edición y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela 14. Liderar, bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del sector Función Pública, y con el Sector Educación en lo relacionado con los servicios académicos. 15. Realizar la secretaría técnica y elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional, someterlas a la aprobación y refrendación correspondiente, y garantizar su cuidado y protección conforme a las normas de gestión documental. 16. Dar trámite, radicar, comunicar, difundir y notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos proferidos por la Entidad. 17. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos expedidos por la Escuela Superior de Administración Pública, en los términos que señale el reglamento. 18. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública.19. Dirigir la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela.20, Dirigir la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela.

Así mismo, de acuerdo con la resolución 612 de mayo de 2021 las funciones del grupo académico territorial, entre otras, son las siguientes: 1. Coordinar el desarrollo y hacer la evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado, en la jurisdicción de competencia de la territorial, y proponer, según los resultados de los indicadores de evaluación y seguimiento, la apertura de los programas. 2. Llevar el registro, consolidar y analizar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica en la territorial, y mantener actualizada y hacer la trazabilidad de la cadena de información por periodos, según la política institucional. 3. Realizar los estudios técnicos que configuren y estructuren los Centros de Tutoría, de conformidad con la realidad del territorio. 4. Preparar los soportes necesarios para la vinculación de los docentes no vinculados a la carrera e informar, de manera oportuna, las novedades que se presenten. 5. Garantizar la atención oportuna a las solicitudes de los estudiantes y docentes.

Por su carácter universitario, de acuerdo con lo previsto en la ley 30 de 1993, debe garantizar unas condiciones de calidad en sus programas académicos de pregrado y posgrado, que le han sido reconocidas en los respectivos Registros Calificados, programas que se ofertan actualmente a través de sus dieciséis (16) Direcciones Territoriales, incluida la Dirección Territorial Valle del Cauca con Sede principal en el Municipio de

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 28/01/2026**

Cali y los diferentes centros de tutoría, en las cabeceras municipales de Florida, Pradera, Buga, Tuluá, Cartago, Sevilla, Buenaventura, La Unión y Calcedonia

constituidos como espacios que permiten ampliar la cobertura de los servicios misionales que presenta la ESAP, a la población de los municipios del área de confluencia.

La ESAP dentro de su mapa de procesos, contiene los procesos misionales y de apoyo. Uno de estos procesos es el proceso de formación para la vida, el cual desarrolla actividades, para el cumplimiento de las funciones asignadas por ley y el cumplimiento de la misionalidad de la ESAP, como se aprecia a continuación en el mapa de procesos:



Las Direcciones Territoriales en virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones, desarrollan actividades que exigen procesos y procedimientos que exigen la orientación en el correcto actuar de la entidad frente a la aplicación de procesos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Asuntos Académicos delegados en la Territorial Valle.

El artículo 3 de la ley 80 de 1993 preceptúa que, en cuanto a los fines de la contratación estatal, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. En este sentido, según el artículo séptimo de la Resolución N° 611 del 13 de mayo de 2021 “"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones”, que en el ítem primero delegó en los Directores Territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP, La ordenación del gasto y la capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto de la ESAP, hasta por la suma equivalente a 250

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/01/2026

SMMLV, de bienes y servicios requeridos por la Dirección Territorial, en el marco de lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva territorial. (…)"

Con la descripción anterior se da lugar a generar condiciones que justifican la necesidad de vinculación de un profesional que apoye en la gestión académica, especialmente para realizar la gestión de los asuntos relacionados con la subdirección de asuntos académicos en términos de planes de trabajo y evaluación de docentes, certificaciones de los programas y todo el tema relacionado con registros calificados de programas académicos y los trámites para el aseguramiento de la calidad; todo ello en procura de fortalecimiento institucional para garantizar la calidad del proceso de formación de la ESAP Territorial Valle en todos sus lugares de desarrollo. Para llevar a cabo lo anterior, la sede central de la ESAP profiere de manera anual los lineamientos de vinculación de personal. La Subdirección Nacional de asuntos académicos mediante correo electrónico, dio a conocer el lineamiento para la vinculación del personal de apoyo profesional, en la sede de la dirección territorial. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales

En este orden de ideas, la ESAP Territorial Valle requiere del acompañamiento de un profesional especializado que apoye las actividades de gestión académico-administrativa especialmente para realizar la gestión de los asuntos relacionados con la subdirección de asuntos académicos en términos de planes de trabajo y evaluación de docentes, certificaciones de los programas y todo el tema relacionado con registros calificados de programas académicos y los trámites para el aseguramiento de la calidad; todo ello en procura de fortalecimiento institucional para garantizar la calidad del proceso de formación de la ESAP , para las cuales el personal de planta no es suficiente.

Para la ejecución de proyecto de MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD Y DESEMPENO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL DESARROLLO DE SU MISIONALIDAD. NACIONAL, que tiene como objetivo: Incrementar la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos en la Escuela Superior de Administración Pública para el desarrollo de su misionalidad, es necesario desarrollar las actividades que se derivan del incremento de la oferta de servicios a nivel nacional, y este crecimiento no se había reflejado de manera correspondiente en su capacidad administrativa, de modo que es necesario mejorar los procesos, fortalecer el liderazgo y el talento humano, el servicio al ciudadano, y el proceso de comunicación y flujo de información institucional con el fin de convertirla en el centro de gestión académico.

CÓDIGO BPIN: 2021011000030 MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO DE SU MISIONALIDAD. NACIONA.OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN: Fortalecer la implementación de los sistemas de gestión y de atención al ciudadano de aprendizaje aplicado través de diferentes modalidades pedagógicas y metodológicas que faciliten la apropiación de herramientas y conceptos por parte de la comunidad académica. Producto: Servicio de Gestión Documental del área académica.

En consecuencia, teniendo en cuenta que, mediante certificación expedida por la Directora de la territorial Valle de la ESAP, se deja constancia que no existe suficiente personal en planta de funcionario que adelante

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/01/2026

las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste al grupo académico de la territorial, 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:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2364 del 23 de noviembre 2024 expedida por la ESAP:

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional Especializado	*1*	*Profesional*	*Título Profesional y Especialización*
		Experiencia	*Doce (12) meses de experiencia Profesional*

Se requiere un profesional que apoye la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión académico – administrativa especialmente para realizar la gestión de los asuntos relacionados con la subdirección de asuntos académicos en términos de planes de trabajo y evaluación de docentes, certificaciones de los programas y todo el tema relacionado con registros calificados de programas académicos y los trámites para el aseguramiento de la calidad; todo ello en procura de fortalecimiento institucional para garantizar la calidad del proceso de formación de la ESAP

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 70 PAA Dirección Territorial Valle del Cauca 2026*

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 Santiago de Cali y en los municipios de Departamento en los que tiene presencia la Escuela.

2.3. Domicilio Contractual:
Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Santiago de Cali

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

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

3.2 Modalidad de selección:

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

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

4. ANALISIS DEL SECTOR

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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 **CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($48.280.000),** 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.

A continuación, se adjunta la tabla de valores del Anexo 2 en mención:

PERFIL	NIVEL	REQUISITOS	VALOR
ASESOR	1	TP+ MA+ (MÁS DE 36 MER)	$ 8.982.000
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4	TP+ E+ (MÁS DE48 MEP)	$ 7.050.000
	3	TP+ E+ (37-48 MEP)	$ 5.640.000
	2	TP+ E+ (13-36 MEP)	$ 5.387.000
	1	TP+ E+ (0-12 MEP)	$ 4.828.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	TP (13-24 MEP)	$ 4.061.000
	1	TP (0-12 MEP)	$ 3.830.000
TÉCNICO	4	TT+TB+(MÁS DE 37 MEL)	$ 3.163.000
	3	TT+TB+(25-37 MEL)	$ 2.929.000
	2	TT+TB+(13-24 MEL)	$ 2.577.000
	1	TT+TB+(0-12 MEL)	$ 2.343.000

5.2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($4.828.000)** 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. 7526 del 28 de enero de 2026**

1. OBLIGACIONES.

7.1. Obligaciones Generales del Contratista.

2. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como apoyo a la supervisión.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
15. 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 y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos del área académica.
2. Acompañar las actividades académicas relacionados con la Subdirección de Asuntos Académicos en la elaboración de certificados de pregrado y posgrado y realizar la respectiva custodia y almacenamiento de estos.
3. Coordinar la debida organización y custodia de los Diplomas y Actas de grado que lleguen a la Territorial para ser entregados a los estudiantes.
4. Acompañar y gestionar con la respectiva autorización del Consejo Académico las convocatorias de docentes hora catedra.
5. Realizar el apoyo y seguimiento a los PTA de docentes de planta y ocasionales y realizar los informes respectivos a la Coordinación Académica.
6. Realizar el seguimiento y acompañamiento al tema de capacitación y actualización docente.
7. Acompañar a la coordinación academica estableciendo las agendas de reuniones de docentes de planta y ocasionales para revisión de temas académicos.
8. Gestionar y complementar informes territoriales de condiciones de calidad para los programas de la territorial.
9. Realizar los estudios técnicos de renovación de registros calificados que sean solicitados por la Subdirección Nacional Académica.
10. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los docentes en el Moodle.
11. Apoyar a la coordinación académica en la proyección de las respuestas de las solicitudes formales.
12. Revisar los estudios de viabilidad para la solicitud de nuevas cohortes en el municipio en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.
13. Elaboración de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial en temas de cumplimiento de metas académicas.

14. Conocer y mantenerse actualizados en las normativas propias de los procesos académicos para orientar a estudiantes y docentes.
15. Las demás que se relacionen con el objeto contractual.

7.3. Obligaciones de la ESAP.

16. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
17. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
18. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
19. 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.
20. Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Académico o quien haga sus veces en 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.

****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.***

11. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

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

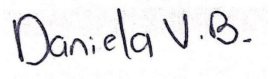
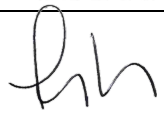
12. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

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

13. ANEXOS.

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

14.APROBACIONES

Cargo	Nombre	Firma
Profesional Especializado Con Funciones De Coordinación Académica	Carmen Marlene Rojas Gallego	
Asesor Jurídico	Daniela Varela Barrera	
Coordinador Administrativo Y Financiero Rol Financiero	Luis Eduardo Bechara	
Directora Territorial Ordenador del Gasto	Uldy Marina Cabas Garces	

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