ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 28/01/2026**
Área solicitante: *COORDINACIÓN ACADÉMICA*	
Responsable del área solicitante: *INELIA MEDINA SANDOVAL– Coordinadora Académica*	
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL EN EL CENTRO TERRITORIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS DE SUAZA, SOLANO, SANTA MARÍA Y PUERTO LEGUIZAMO, ASÍ COMO EN SUS ÁREAS DE INFLUENCIA, RELACIONADO CON LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO.	

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 23 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Subdirección Nacional Académica de la ESAP, entre otras, las siguientes:

> *"1. Dirigir y evaluar las políticas y objetivos de formación.*
> *2. Promover la interacción de los profesores con los alumnos en los campos de la gestión, transmisión y adquisición de conocimiento.*

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/01/2026

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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/01/2026

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

La disposición organizacional de tipo administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública cuenta con Direcciones Territoriales, entre las que se encuentra la de Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, quien a su vez integra un total de treinta y dos (32) Centros Territoriales de Administración Pública CETAP, que gestionan desde sus regiones los programas académicos de pregrado y posgrado que les corresponden, así como también ejecutan actividades de tipo administrativo, académico y financiero de forma integrada a las directrices y lineamientos de la Sede Central.

De tal forma, el artículo 41 del citado Decreto 164 de 2021 establece que son funciones de las Dirección Territoriales:

"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, (ESAP), y las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional, del Consejo Académico Nacional, del director nacional y del Consejo Académico Territorial.
2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.
4. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de los procesos misionales en la Sede Territorial, con el fin de contribuir a la formación y cualificación del talento humano el fortalecimiento y modernización de las entidades territoriales; la creación e innovación en la gestión pública departamental, distrital y municipal; y la participación cualificada de las personas en el ejercicio del control social a la gestión estatal y la administración del patrimonio público.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.
6. Dirigir; orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del director nacional y las Subdirecciones Nacionales.
7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas.
8. Dirigir y promover la articulación, coordinación y apoyo entre las entidades estatales, en el territorio de su jurisdicción, para el fortalecimiento de la Administración Pública, y la prestación eficiente de la Función Pública y la Función Administrativa.
9. Dirigir, orientar y promover, en su jurisdicción, la prestación de los servicios en materia de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación.
10. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control.
11. Dirigir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio.
12. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con administración de bienes muebles e inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano, de conformidad con las políticas establecidas.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/01/2026

13. Dirigir y realizar seguimiento y control al desempeño de los CETAP, y proponer la creación, fusión o cierre de los mismos, de acuerdo con las necesidades, demandas y ofertas institucionales.
14. Representar a la Escuela en los procesos de concertación, negociación y celebración de convenios o contratos interadministrativos con las autoridades territoriales, de conformidad con las directrices del director nacional.
15. Consolidar, reportar y brindar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera en el marco de sus competencias.
16. Proponer e implementar esquemas flexibles para la conformación de los CETAP, con el fin de ampliar la cobertura y masificar la oferta del portafolio de servicios, para hacer presencia en territorios lejanos o de difícil acceso, fortaleciendo el uso de servicios y entornos virtuales.
17. Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y de más ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, (ESAP).
18. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el director nacional y las autoridades competentes.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

En ese sentido la Coordinación Académica Territorial tiene dentro de sus funciones la de generar y consolidar una visión integradora de la función académica, viabilizando la puesta en marcha de planes, programas y proyectos en la comunidad académica de la Territorial a través de la implementación de procesos de mejoramiento continuo de los programas académicos, además de promover una cultura académica basada en la formación de capacidades para indagar, aprender, discutir y comunicar el saber de la administración pública entre los estudiantes, docentes, investigadores y egresados.

Para dar cumplimiento a su objeto misional, se requiere del apoyo a las actividades académico – administrativas relacionadas con los programas de pregrado y posgrados que se adelantan en la Territorial, dado que es necesario avanzar hacia la implementación de responsabilidades que se sustentan en pilares fundamentales como la nueva gerencia del conocimiento, la organización académica, los tutores, los estudiantes, la infraestructura académica y la gestión universitaria. Todo lo anterior, basados en la normativa nacional y el mapa estratégico de la ESAP, dinamizando el trabajo en equipo y propiciando la sinergia institucional que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión académica y administrativa del desarrollo de los programas de posgrado, metodología a distancia, de acuerdo con la programación del calendario académico 2026.

Para la *ejecución* del Proyecto o Programa C-0503-1000-16-20203K-0503014-02 Servicio de Educción Formal en el saber Administrativo Público- Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP que tiene como objetivo *Mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la ESAP,* se requiere la contratación de un técnico para que preste sus servicios que permitan el desarrollo de actividades tales como realizar gestión y seguimiento administrativo a los procesos académicos a nivel nacional, promoviendo el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por el Director Territorial (E) de la Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo de la ESAP se dejó constancia que: *no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio,* la ESAP requiere

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/01/2026

contratar una persona, que preste a la Coordinación Académica por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para "*Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos administrativos, académicos y de proyección institucional en el CETAP de los municipios de Suaza, Solano, Santa María y Puerto Leguizamo y sus áreas de influencia de la Dirección Territorial Huila, Caquetá y bajo Putumayo ",* quien deberá cumplir 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 2198 de 05 de diciembre de 2025 expedida por la ESAP:

Categoría*	***Nivel****	***Requisitos****	***Contenido del Requisito***
Técnico	*1*	*Bachiller*	*Título de Bachiller, Título técnico.*
		Experiencia	*Entre 0 - 12 meses de experiencia*

Teniendo en cuenta que la prioridad de la ESAP es prestar un servicio de alta calidad a entidades, usuarios y servidores, es imperioso planificar las acciones, actividades, estrategias y objetivos que se considera deben ser el nuevo enfoque de la Escuela; en tal sentido, las direcciones territoriales deberán estructurar equipos de profesionales y apoyos que conduzcan al logro de lo propuesto.

Es por lo mencionado con anterioridad que, 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, a cual consta en la certificación de idoneidad que soporta la presente contratación.

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.
Administración pública - 93151500	*Prestar servicios para apoyar los procesos administrativos académicos y de proyección institucional en el centro territorial de administración pública de los municipios de Suaza, Solano, Santa María y Puerto Leguizamo, así como en sus áreas de influencia relacionado con los programas de pregrado y posgrado de la ESAP dirección territorial*

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/01/2026
	Huila Caquetá y bajo Putumayo. ***Línea 102 - del Plan Anual de Adquisiciones 2026***

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:
El plazo de ejecución del contrato será de 10 meses, contados 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 el municipio de *Neiva.*

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio *Neiva*

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. ANÁLISIS 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 **VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($23.430.000),** 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 **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($2.343.000)** 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. 1826 del 13 de enero de 2026.

7. OBLIGACIONES.

7.1. Obligaciones Generales del Contratista.

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.

3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como apoyo a la supervisión.
9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
11. Registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por la Dirección de Talento Humano.
13. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
14. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia e investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP
2. Realizar seguimiento al cargue oportuno de notas por parte de los docentes en el sistema ARCA.
3. Realizar el proceso de socialización y difusión inscripciones y matrículas de los procesos de formación y programas ofertados en el Lugar del centro de tutoría y municipios aledaños.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/01/2026

4. Elaborar informes sobre la gestión, carga académica, deserción estudiantil, graduación y los lineamientos relacionados con el trámite de documentación requerida y los resultados obtenidos en los procesos de formación en el centro de tutoría y municipios aledaños.
5. Apoyar el relacionamiento de la ESAP con las diferentes entidades y organizaciones públicas y privadas para dar a conocer las actividades que desarrolla la Escuela en su respectivo territorio.
6. Revisar y controlar la programación académica de los programas de pregrado y posgrado que se desarrollen en el centro de tutoría.
7. Revisar la disponibilidad y funcionalidad del aula Moodle antes del inicio de las asignaturas y comunicar a la comunidad estudiantil, e informar semanalmente a la Coordinación Académica las novedades presentadas.
8. Recepcionar y asesorar las diferentes solicitudes de la comunidad académica estudiantil y usuarios en general y dar el trámite respectivo cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Único Estudiantil, Sistema de Gestión de Calidad además del diligenciamiento de la matriz de trazabilidad y acompañamiento técnico -administrativo.
9. Promocionar y participar activamente en el desarrollo y las actividades de bienestar universitario requeridas para el cumplimiento de la labor misional de la institución.
10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de capacitación y fortalecimiento institucional que se requieran en el CETAP.
11. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP
12. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP.
13. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial.
14. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera.
15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

7.3. Obligaciones de la ESAP.

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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/01/2026

8. SUPERVISIÓN

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

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

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

9. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

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

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

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

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

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

11. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/01/2026

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**)

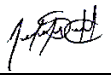
12. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

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
COORDINADORA ACADÉMICA	**INELIA MEDINA SANDOVAL**	

Vo.Bo. *Al componente jurídico del texto: Ingrith Lizeth Muñoz Grillo* 