ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2026
Área solicitante: Coordinación Académica - Dirección Territorial Boyacá - Casanare.	
Responsable del área solicitante: Carlos Eduardo Granados Larrota.	
Objeto: Prestar servicios profesionales en el proceso de formación para la vida brindando acompañamiento a la gestión y desarrollo de los procesos administrativos a cargo de la Dirección Territorial Boyacá - Casanare, en el marco del proyecto: "Fortalecimiento de la capacidad Institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP Nacional".	

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 41 del Decreto 164 de 2021, por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, son funciones de la Dirección Territorial, entre otras, las siguientes:

"(…)

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 y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial. (…)*

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2026

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

De igual forma, mediante el artículo 1 de la Resolución 612 de 2021, por la cual se crean grupos internos de trabajo en las Direcciones Territoriales, son funciones de la coordinación académica territorial, entre otras:

"(…)

1. *Adelantar las acciones necesarias para controlar la ejecución de los procesos, actividades, planes y programas de gestión académica, de acuerdo con las directrices del respectivo director territorial.*
2. *Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de gestión académica a cargo de la Dirección Territorial.*
3. *Adelantar las acciones tendientes para cumplir los procesos institucionales de formación, servicios académicos e investigación, bajo las orientaciones del director territorial.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Realizar los estudios técnicos que configuren y estructuren los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP-, de conformidad con la realidad del territorio.*
7. *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.*
8. *Garantizar la atención oportuna a las solicitudes de los estudiantes y docentes.*

(…)".

Para la vigencia 2025, en el proceso de formación, la Dirección Territorial Boyacá – Casanare, tendrá cobertura en trece (13) centros de tutoría (3 en Casanare y 10 en Boyacá) con un total de 1.403 alumnos, aproximadamente, distribuidos en 47 grupos, de los cuales, cuarenta y cuatro (44) son de pregrado y tres (3) de posgrados, por lo que las tareas que desarrolla la Coordinación Académica de planeación, proyección, ejecución, apoyo y control, entre otras, tienen un numero alto de procedimientos que realizar y la disponibilidad de los funcionarios asignados al área es limitado para la cobertura y cumplimiento de los objetivos y mestas asignados a esta área, por lo que se requiere contar con el personal suficiente para realizarlas y que permitan el normal flujo de los procesos de índole administrativo, tanto internos como externos, para nuestros usuarios y colaboradores. Teniendo en cuenta, los diferentes procesos que asumen desde el área académica, así como también, con el proceso de cambio del personal de planta que está asumiendo la Escuela Superior de Administración pública debido al concurso de méritos y con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Estratégico Sectorial, en este sentido, se requiere contar con un profesional idóneo que lleve a cabo las acciones necesarias para apoyar el proceso de transición del conocimiento con los nuevos funcionarios de planta en la Dirección Territorial Boyacá Casanare.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2026

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por la Directora Territorial, se dejó constancia que *no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio,* se requiere contratar una persona que preste a la ESAP por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios *profesionales,* por lo anterior, se hace necesario contar una persona que preste servicios profesionales y de acompañamiento administrativo en el área académica para atender los procesos misionales y de apoyo administrativo de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Nacional Académica y la dirección de registro y control de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

En consecuencia, teniendo en cuenta el alto volumen de actividades permanentes que demanda el desarrollo y ejecución del proceso misional de formación, en especial, el del programa de Administración Pública Territorial-APT durante el año lectivo 2026, que el grupo académico no cuenta con el personal necesario que adelante las tareas aquí mencionadas, lo que originarían sobrecarga de trabajo para los funcionarios que allí laboran y posible vulneración al derecho a la educación de los estudiantes, y mientras la entidad lleva a cabo las acciones necesarias para determinar, crear y proveer la planta de personal temporal y suficiente que supla la necesidad recurrente de apoyar el proceso misional de formación, la directora territorial Boyacá - Casanare de la ESAP, deja constancia mediante certificación expedida que dentro del grupo interno de trabajo y de la planta global no existe el personal suficiente que adelante las tareas periódicas aquí mencionadas, por lo que se requiere contratar un apoyo externo que preste a la sede territorial Boyacá - Casanare, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales como persona natural para apoyar el cumplimiento de las funciones del área por **cinco (5) meses y cinco (5) días**, teniendo en cuenta las consideraciones señaladas en las Circulares Conjuntas DAFP-ESAP 100-005-2022 y CCE-DAFP 001 de 2023, relacionadas con la formalización del empleo público y los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios, respectivamente.

La necesidad antes descrita apunta a la ejecución, desarrollo y cumplimiento del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP NACIONAL que requiere el desarrollo de actividades, tales como:

- Elaboración de documentos de soporte para la asignación de recursos para el desarrollo del programa de APT.
- Proyectando la relación de comisiones de servicios para los docentes hora catedra, ocasionales y de planta.
- Apoyando la planeación académica y la elaboración de informes y estadísticas.
- Apoyo a la elaboración y seguimiento de la programación académica de pregrado.

CÓDIGO BPIN: 2021011000029.

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP NACIONAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la ESAP.

PRODUCTO: Servicio de educación formal en el saber administrativo público.

ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: Ejecutar y realizar la gestión de los programas académicos y los trámites para el aseguramiento de la calidad académica. Gestionar la edición, producción y divulgación de los documentos académicos del saber administrativo público.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2026

En atención a la expedición reciente de las circulares en las que se definen lineamientos con relación a la formalización del empleo público en equidad y en materia de contratación respectivamente, esto es, la Circular 100-005 de 2022, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFT y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la Circular Conjunta 01 del 05 de enero de 2023 expedida por la Agencia de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como lo previsto en las Circulares Dispositivas internas de la emitida por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP N° 095 de 2022 y la Circular Dispositiva No 002 de 2023 se procede a realizar la justificación de la necesidad de realizar la contratación de prestación de servicios en atención a la naturaleza y alcance de este tipo contractual en el marco del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Aseguramiento de la Calidad Académica de los Programas de Pregrado y Posgrado de la ESAP Nacional" considerando la aplicación de lo preceptuado en el numeral 03 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que establece que: (…) "son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados" (…). Negrilla y Subrayado fuera de texto.

Con el objetivo de fortalecer los diferentes procesos y procedimientos, mediante el apoyo y acompañamiento administrativo en el área académica dentro del proceso transición del conocimiento con los nuevos funcionarios de planta, se requiere la vinculación de un técnico con formación, reconocimiento y trayectoria en alguna disciplina académica de las siguientes áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Administración y afines.

Así, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad que ha sido descrita, y teniendo en cuenta que en la Territorial Boyacá - Casanare de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no existe personal suficiente para atender la adecuada realización de las actividades mencionadas que coadyuvarán al cumplimiento de las funciones antes descritas, se hace procedente la contratación propuesta. Lo anterior se acredita con la certificación expedida por el director territorial, la cual se adjunta al presente y forma parte integral del contrato y en la cual consta que la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no cuenta con el personal suficiente para desarrollar la actividad requerida.

Es de señalar que de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP podrá contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios, quien deberá haber demostrado idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato.

Al respecto es preciso indicar que luego de realizar un análisis con base en los lineamientos dispuestos en los documentos en mención, dentro de los cuales se indicó que, en aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento en una materia determinada, con el que no se cuenta en la planta de personal o cuando no exista personal de planta o el mismo no es suficiente, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva, se evidenció que, el contrato en mención cumple con las excepciones expuestas en las circularles en mención, teniendo en cuenta que, la persona a contratar cuenta con el conocimiento e idoneidad para su ejecución contractual y las finalidades asignadas por parte de la Dirección Territorial, por lo que, es necesario que su plazo de ejecución sea hasta el por el término de **cinco (5) meses y cinco (5) días** y en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2026

Perfil requerido.

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 laboral, profesional o relacionada según la necesidad del área y de acuerdo con la resolución por medio de la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios de la entidad que se encuentre vigente, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. SC - 2198 del 5 de diciembre de 2025 expedida por la ESAP:

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	1	*Bachiller*	*Académico o Técnico.*
		Profesional	En ciencias políticas, economía, administración de empresas, a fines, administración pública, contaduría, ciencias sociales y humanas, ingeniería, arquitectura, urbanismo, licenciatura, derecho y/o afines.
		Experiencia	Cero (0) a doce (12) meses de experiencia profesional.

El perfil para contratar permite complementar el equipo interno de trabajo y fortalecer la gestión de la Dirección Territorial, ya que sus habilidades y competencias apoyarán el proceso de gestión formación integral, liderando y desarrollando actividades de índole administrativo en esta área, que garanticen eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional durante la vigencia.

En ese sentido, con la contratación del profesional con el perfil antes mencionado, se busca apoyar y fortalecer a la Dirección Territorial Boyacá - Casanare para la prestación de servicios profesionales de apoyo para el desarrollo y ejecución de los procesos misionales, así como de los procesos administrativos en la coordinación académica de la DT Boyacá Casanare 2026-2.

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.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2026

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 79 - ESAP-0005BOY-PS-**, Prestar servicios profesionales en el proceso de formación para la vida brindando acompañamiento a la gestión y desarrollo de los procesos administrativos a cargo de la Dirección Territorial Boyacá - Casanare, en el marco del proyecto: "Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP Nacional".*

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de **cinco (5) meses y cinco (5) días**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2026.

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Tunja.

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Tunja, Avenida Oriental No. 9-12 ESAP.

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. _____

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2026

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 establecida en la **Resolución No. SC - 2198 del 5 de diciembre de 2025** 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 **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($19.788.333) M/CTE**, 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 **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($3.830.000)** 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 respaldada presupuestalmente con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 10926 con fecha de expedición 16 de julio 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, enseres 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. Brindar asesoría jurídica y administrativa en las diferentes situaciones académicas que se presenten con los estudiantes y docentes de los programas de pregrado y posgrado de la Dirección Territorial.
2. Proyectar y tramitar las resoluciones de vinculación docente y aquellas que se requieran en desarrollo de los programas de pregrado y posgrado de la Dirección Territorial.
3. Apoyar la sustanciación y proyección de las respuestas a las acciones judiciales y constitucionales, así como la proyección, formulación y estructuración de documentos y/o actos administrativos relacionados con el desarrollo de los procesos y procedimientos en cuyo trámite sea vinculada la coordinación académica de la Dirección Territorial por razón del desarrollo de sus competencias.
4. Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Territorial mediante la sustanciación, proyección y seguimiento de los actos administrativos y etapas procesales inherentes al Régimen Disciplinario Estudiantil, abarcando desde la recepción de la queja o informe hasta el fallo de primera instancia o archivo, tanto en el procedimiento verbal como en el ordinario, garantizando el respeto al debido proceso, el derecho de defensa y los principios de legalidad conforme a

lo establecido en el Acuerdo 002 de 2018 (Reglamento Estudiantil Único) y demás normas concordantes.

5. Apoyar la proyección y revisión integral de las minutas de los procesos de selección, así como la sustanciación de los actos derivados de la ejecución y liquidación de los contratos asignados por competencia a la Coordinación Académica o a la Dirección Territorial, incluyendo la verificación de garantías, designaciones de supervisión, actas de inicio, actas modificatorias, adicionales, prórrogas, otrosíes, respuestas a observaciones, terminaciones y liquidaciones (tanto de mutuo acuerdo como unilaterales), ejercicio de cláusulas excepcionales, declaratorias de incumplimiento, imposición de sanciones, multas y cierres de expedientes contractuales, así como la preparación de insumos litigiosos para la defensa técnica de la entidad en sede prejudicial y jurisdiccional, frente al ejercicio de medios de control o mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) derivados de la gestión contractual, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación y la normatividad vigente.
6. Apoyar la publicación y cargue en la plataforma transaccional de contratación pública SECOP II de los documentos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, así como la supervisión de los contratos que le sean asignados por competencia a la Coordinación Académica o a la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices establecidas en los procesos y procedimientos definidos por la ESAP y la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP-CCE.
7. Gestionar el trámite y calcular la liquidación de las comisiones de servicios, gastos de transporte, gastos de desplazamiento y auxilio económico de desplazamiento de los docentes de pregrado y posgrado, enlaces de Centros Territoriales de Administración Pública (CETAP), funcionarios y contratistas de la Coordinación Académica, adelantando las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de los términos perentorios para su autorización, legalización y pago.
8. Consolidar la información técnica, estadística y documental asociada a los programas académicos, requerida para los procesos de oferta académica, autoevaluación, registro calificado y/o acreditación en alta calidad o según requerimientos internos y externos.
9. Presentar los informes, reportes y requerimientos sobre el desarrollo de los procesos administrativos y de formación académica impartidos en la Dirección Territorial, en ejecución del proyecto “Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP nacional”.
10. Proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos de información y demás solicitudes formuladas por estudiantes, docentes, contratistas, entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general dirigidas a la coordinación académica de la Dirección Territorial e ingresadas a través del aplicativo ACTIVE DOCUMENT, garantizando el trámite oportuno dentro de los términos legales hasta su resolución definitiva.
11. Asegurar el suministro oportuno del material académico a los estudiantes y docentes; así como brindar el apoyo logístico y administrativo requerido en la coordinación académica.
12. Acompañar los procesos y actividades requeridas para el trámite de grados de los programas de pregrado y posgrado impartidos por la Dirección Territorial.
13. Velar por la adecuada organización y gestión de los documentos digitales y físicos del área de trabajo, garantizando su cargue documental en el repositorio digital de la unidad de red compartida UNIDAD G de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con el SGC y el manual de gestión documental de la ESAP.

7.3. Obligaciones de la ESAP.

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2026

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

8. SUPERVISIÓN.

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

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

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

9. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

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

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

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

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

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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27/07/2026

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

11. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.

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