ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 27 de julio de 2026**
Área solicitante: *DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA*	
Responsable del área solicitante: CAROLINA ARANGO SALAZAR – Directora Territorial	
***Objeto:* Prestar servicios de apoyo para el acompañamiento académico del programa Administración Pública Territorial APT en los municipios de la Territorial Antioquia de la ESAP**	

257700

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:

"ARTÍCULO 41. Direcciones Territoriales. Son funciones de las Direcciones Territoriales:

(…) 2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial. (…)".

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27 de julio de 2026

Asimismo, el artículo décimo quinto de la Resolución SC 737 de 2026 "Por medio del cual se delegan unas funciones al interior de la Escuela Superior de Administración Pública**"**, señala lo siguiente:

"ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Delegar en los Directores Territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, las siguientes funciones:

1. 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 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.

2. La ordenación del gasto y la capacidad de contratación, con cargo al presupuesto de la entidad, hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV en total de todos los bienes y servicios requeridos para: a) la ejecución del Plan de Bienestar Universitario de la respectiva Dirección Territorial, el cual deberá estar enmarcado dentro de las políticas, planes, programas y proyectos de bienestar universitario administrados por la Subdirección Nacional de Servicios Académicos; b) la ejecución del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, administrado por la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, de acuerdo con los lineamientos de esta dependencia; c) La planificación y desarrollo de las ceremonias de grado que deban adelantarse en territorio, de acuerdo con los lineamientos brindados desde la Sede Central; d) la difusión de información institucional, la comunicación y promoción de la imagen institucional y el desarrollo y consecución de material POP, de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia establezca la Subdirección Nacional de Servicios Académicos de la ESAP.
3. La suscripción de convenios con entidades públicas en los cuales el aporte de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP- no supere la suma equivalente a 250 SMMLV, con excepción de los convenios con organismos internacionales, convenios marco de cooperación, con otras instituciones de educación y aquellos cuyo objeto versen sobre procesos de meritocracia y selección de personal. Para la suscripción de cualquier convenio el Director Territorial deberá contar con la aprobación previa de la Subdirección a la cual esté asignado el proyecto.
4. La capacidad de contratación en calidad de contratista hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, sin consideración a la naturaleza o al tipo de proceso
5. La competencia para el pago por todo concepto de las obligaciones contraídas que se deriven de la ordenación del gasto aquí conferida, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y el programa anual mensualizado de caja y de conformidad con los procedimientos y requisitos legales vigentes.

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.

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27 de julio de 2026

la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 16 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Territorial Antioquia. Al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El grupo Administrativo y Financiero presta servicios de apoyo al grupo Misional con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP se presten en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, las Direcciones Territoriales desarrollan actividades que exigen el acompañamiento de profesionales con conocimientos en diferentes áreas para que oriente o apoye el correcto actuar frente a las normas regulatorias pertinentes al entorno de la Entidad.

La Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-, como órgano rector de las políticas educativas para los Programas Académicos de Administración Pública Territorial –APT- metodología a Distancia, e identificado plenamente con la calidad de la educación, asume la responsabilidad de impulsar la gestión de estos, y contribuir eficientemente al fortalecimiento de los procesos que adelanta la Dirección Nacional.

El Programa de APT metodología Distancia, avanza hacia un proceso de transformación que refuerza el equilibrio de las funciones medulares, como la formación del profesional (docencia), producción de ciencia (investigación) y desarrollo de la sociedad (extensión). En tal sentido, se adelanta el proceso de actualización curricular, adoptando estrategias pedagógicas articulares y la inclusión del sistema de créditos al proceso de revisión curricular; entre otros aspectos. Esto requiere armonizar la gestión del líder Académico de las Unidades Territoriales y los Centros Territoriales de Administración Pública – CETAP's con el fortalecimiento de la gestión administrativa-académica en cada una de ellas.

El Departamento de Antioquia cuenta con 125 municipios, divididos territorialmente en 9 subregiones y actualmente la Territorial Antioquia hace presencia 29 municipios con un número aproximado de 1100 estudiantes en programas de pregrado y de posgrados. La presencia de la territorial va más allá de llevar docentes a los lugares de formación y requiere tener especial cuidado de las condiciones académicas y de registro calificado de los programas, garantizando unas condiciones mínimas de operación de los programas y presencia en el territorio a través del fortalecimiento de los CETAP (Centros Territoriales de Administración Pública) y llevar los programas y propuestas en los procesos misionales de Docencia, Investigación y Proyección a todo el territorio. Dentro de las condiciones de calidad se encuentra la articulación de programas de bienestar y el cubrimiento de la población estudiantil a través de diversas estrategias educativas. Adicionalmente, se plantea como objetivos institucionales las mejoras de la Calidad Educativa y el crecimiento en la Cobertura Educativa, como pilares del desarrollo organizacional, lo que demanda la presencia en el territorio de un número importante de apoyos en los respectivos CETAP.

Por lo anterior y en razón a la baja capacidad y poco personal de planta en la territorial y contrastado ello con la alta dispersión geográfica y la presencia de la ESAP Territorial Antioquia en el Departamento en 29 municipios, y para el cumplimiento de estos objetivos antes mencionados (Calidad y Cobertura), se requiere contratar 1 personal de apoyo.

El armonizar la gestión con el grupo académico en función de la gestión Académico- Administrativa, es avanzar hacia la implementación de responsabilidades que se sustenta en pilares fundamentales: la nueva gerencia del

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27 de julio de 2026

conocimiento, la organización académica, los Tutores, los estudiantes, la infraestructura académica y la gestión universitaria; basados en la normativa nacional y en el Mapa Estratégico de la ESAP; para orientar el proceso de toma de decisiones, dinamizado el trabajo en equipo y propiciado la sinergia institucional, que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión académica y administrativa del desarrollo de los Programas de APT, metodología a distancia.

La Subdirección Nacional Académica define los lineamientos y destina recursos necesarios para cubrir las necesidades a satisfacer con personal de planta o con contratación de servicios personales o de apoyo a la gestión.

Con fundamento en los desarrollos de las Educación Superior, en el área de Académica de la Territorial Antioquia, se requiere una persona de apoyo que facilite y coadyuve en los logros misionales específicamente del proceso de Docencia en cuanto a las actividades relacionadas con el funcionamiento de los CETAP de influencia, con el fin de viabilizar los mismos en aras de obtener una gestión académica que propenda por el bienestar de los estudiantes, la sistematización, seguimiento, acompañamiento e implementación de la Gestión de Calidad y documental del programa de pregrado en Administración Pública Territorial.

El decreto 164 en su artículo 24 definió las funciones de la Decanatura de Pregrados:

5. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad.
6. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de estudio de pregrado adoptado por las autoridades competentes de la Escuela.
7. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo.
8. Promover y velar por la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.
9. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la. gestión académica a su cargo, de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Dirección Nacional y las Subdirecciones Nacionales.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.
11. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela.
12. Proponer y diseñar programas de Pregrado, así como sus modificaciones.
13. Proponer a los estudiantes y profesores las líneas de investigación básica y aplicada definidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones.
14. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.
15. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Director Nacional y el Subdirector Académico Nacional.
16. Proponer a los estudiantes y profesores de pregrado, las alternativas de participar en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con las políticas y criterios establecidos por la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
17. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de pregrado.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27 de julio de 2026

14. Planear y ejecutar las actividades y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.
15. Proponer las fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado, y articularse con la Dirección de Registro y Control para su ejecución.
16. Planear, coordinar y evaluar el desempeño laboral. del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas a ella.
17. Asegurar la interacción entre los diferentes programas académicos de formación con las demás dependencias misionales, de apoyo académico y administrativo.
18. Elaborar análisis periódicos de necesidades y articularse con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Escuela de Alto Gobierno para modificar los planes de estudio, de acuerdo con las demandas y cambios del entorno.
19. Consolidar y reportar la información estadística de la facultad y de los programas a su cargo.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El Proyecto Universitario Esapista (PUE), tiene como misión la formación de ciudadanos y ciudadanas en conocimientos, los valores y competencias en el saber administrativo público, para lo cual, le compete proyectar su acción misional con presencia y cobertura en todo el territorio nacional, a fin de contribuir a la formación de capacidad de gestión de los asuntos públicos y afianzar los procesos de modernización, descentralización de la administración Pública.

El artículo 23 del Acuerdo 014 de 2004, señala: “Mediante los programas curriculares la ESAP presta el servicio público de la educación superior, en cumplimiento de los fines misionales de formar para la convivencia civilizada y la solidaridad humana y dotar de solvencia disciplinar e idoneidad profesional en el campo del Saber Administrativo Público, en los niveles de pregrado y posgrado”.

El artículo 41 define las funciones de las Direcciones Territoriales, en las cuales se encuentran las siguientes:

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.

Específicamente en su artículo 43, creación y funciones de los CETAP. Los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, serán creados y organizados por el director nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales, y cumplirán fas siguientes funciones:

1. Administrar, bajo la orientación y control de la dirección territorial, las actividades, de la Escuela Superior de Administración Pública, que le sean asignadas en el área de su jurisdicción.
2. Ejecutar los programas académicos de pregrado y postgrado de conformidad con el calendario y la programación académica que se establezca. así como las actividades de bienestar, investigación y las asociadas a registro y control, de conformidad con los lineamientos establecidos.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27 de julio de 2026

3. Brindar los servicios de capacitación, asesoría y consultoría que se definan o se suscriban en la circunscripción territorial que le sea asignada.
4. Realizar la difusión, promoción y articulación con las entidades públicas territoriales, fomentando el acceso al portafolio de servicios ofrecido, y aumentando la población beneficiaria.
5. Proponer y desarrollar los esquemas de vinculación y participación de la comunidad académica en los procesos de asesoría y consultoría, en el marco del portafolio de servicios ofrecido para el fortalecimiento y posicionamiento institucional.
6. Establecer comunicación permanente con las entidades estatales de la circunscripción territorial de su competencia, con el fin de formalizar o consolidar procesos de articulación y cooperación para el desarrollo de servicios de asesoría, consultoría y capacitación.
7. Proponer y velar porque se de capacitación a las personas y comunidades de la jurisdicción en los temas de su interés y los relacionados con la Administración Pública.
8. Custodiar, conservar y reportar la información y estadísticas en desarrollo de las funciones asignadas, para la toma de decisiones y el direccionamiento estratégico por parte de la dirección territorial.
9. Proponer e implementar el uso de servicios y entornos virtuales para masificar y ampliar la cobertura del portafolio de servicios, facilitando el acceso a servicios académicos, de asesoría, consultoría y capacitación
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El contrato que se pretende celebrar tiene recursos amparados en el proyecto de inversión que se describe a continuación:

CÓDIGO BPIN: 2021011000029
NOMBRE 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
OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado e incrementar el impacto para el mejoramiento de la formación de la Administración Pública
OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) 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:
- Realizar gestión y seguimiento administrativo a los procesos académicos a nivel nacional.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que, mediante certificación expedida por el (la) Director(a) Territorial Antioquia de la ESAP, se dejó constancia que no existe en planta funcionarios suficientes que adelanten las tareas aquí plasmadas. De allí que la ESAP requiere contratar una persona, que preste al Grupo Académico de la Dirección Territorial Antioquia, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área, quien(es) deberán cumplir con el siguiente perfil:

Perfil:
Formación Básica: - Título Profesional en Administración, Administración Pública o áreas afines con Tarjeta Profesional vigente 0-12 meses de experiencia laboral, (según lineamiento de la Subdirección Nacional Académica)

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 27 de julio de 2026**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión según aplique) de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución SC 2198 de 5 de diciembre de 2025 expedida por la ESAP "*Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y se deroga la Resolución 2364 del 29 de noviembre de 2024*":

En Lineamiento de la Subdirección Nacional Académica, se indicó que la contratación se haría con el perfil de TÉCNICO nivel 1 hasta nivel 3 o PROFESIONAL nivel 1 según la resolución de honorarios vigente, pero estableció que dependiendo del número de grupos a enlazar por cada uno de los Enlaces de Lugares de Desarrollo de los programas se escalaría el honorario, así: De 1 a 2 grupos el honorario es el de técnico 1, de 3 a 4 grupos el honorario es el de técnico 2, de 5 a 9 grupos el valor del honorario es de técnico 3.

Al momento de estructuración de este estudio, la necesidad de realizar la contratación de un Enlace del CETAP de Amagá y Fredonia, surge porque hubo apertura del programa, o hay entre 3 y 4 grupos cursando del Programa de Administración Pública Territorial en 2026, requiriendo que haya un profesional en nombre de la Territorial que atienda el programa de APT y así se hará la contratación con este alcance.

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: 091- Prestar servicios de apoyo para el acompañamiento académico del programa Administración Pública Territorial APT e n los municipios de la Territorial Antioquia de la ESAP 8

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
Resolución No. SC – -2198
(05 DIC 2025)

"Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y se deroga la Resolución 2364 del 29 de noviembre de 2024"

ANEXO 2 - TABLA DE HONORARIOS – DIRECCIONES TERRITORIALES

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

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 27 de julio de 2026**

5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de 4 meses y 29 días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026.

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato serán los municipios Amagá, Fredonia, del Departamento de Antioquia, no obstante, previa autorización podrá desplazarse a donde la necesidad institucional lo amerite.

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Medellín.

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

a. 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.

b. **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 **DOCE MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS**

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27 de julio de 2026

PESOS M/CTE ($12.713.200), el cual incluye IVA (Si aplica), gastos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

5.2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($2.577.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar al supervisor, el informe final de la ejecución y la copia de seguridad con la información completa de las actividades que le fueron asignadas y ejecutadas durante el plazo del contrato, de conformidad con las normas de Gestión Documental de la ESAP.

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; así mismo se harán las deducciones del impuesto Pro-Universidad Politécnico Jaime Isaza Cadavid, equivalente al 4/1000 sobre el valor del contrato o de cada pago respectivamente.

Parágrafo segundo: Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de terminación anticipada y liquidación de este, 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. 2726 de 11 de enero de 2026.**

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 27 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 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 o la Entidad. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final una copia de seguridad de la información generada durante la ejecución del contrato, de conformidad con las normas de la Gestión Documental de la ESAP.
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.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 27 de julio de 2026

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar la implementación de la política y el seguimiento a graduados.
2. Apoyar en la verificación del cumplimiento del reglamento estudiantil en los programas académicos se adelantan en los municipios del área de influencia.
3. Realizar acompañamiento periódico a los diferentes grupos de la ESAP en los municipios de su área de influencia.
4. Realizar seguimiento y reporte de las novedades académicas de los grupos a su cargo
5. Participar en las reuniones periódicas citadas por el grupo académico de la territorial.
6. Acompañar a las obligaciones contraídas en los convenios firmados con los municipios o CETAP.
7. Realizar solicitud y consolidar la documentación a cada docente antes durante y después del desarrollo curricular Micros, Guías, Listas de asistencia física, formato clases a distancia, ETC.
8. Elaborar formatos de cumplido de comisión docente.
9. Realizar un informe referente a la permanencia educativa de los estudiantes de los CETAP a su cargo.
10. Realizar control y seguimiento de los convenios establecidos con los CETAP de influencia.
11. Realizar la revisión de los expedientes contractuales de los docentes a vincular en los CETAP de influencia.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de del Desempeño a su cargo.
13. Realizar entrega mensual de la documentación de su gestión según las Tablas de Retención Documental de la ESAP.
14. Legalizar los gastos de desplazamiento de conformidad con lo ordenado en la Resolución SC No. 2662 de 30 de diciembre de 2024 “Por la cual se expiden los lineamientos de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, auxilio económico, otros gastos, y se dictan otras disposiciones” CAPÍTULO VI. Sanciones, o autorizar el descuento de los no legalizados de los honorarios mensuales.

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.
6. Designar un Supervisor para enlace, control y seguimiento a la ejecución del contrato.

8. SUPERVISIÓN

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 27 de julio de 2026**

La supervisión del contrato estará a cargo del ***Coordinador Académico*** 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 de este. 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 de este 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

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**)

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

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 27 de julio de 2026**

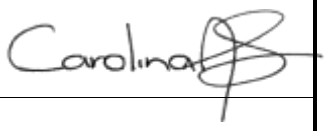
12. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

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
Directora Territorial Antioquia	**CAROLINA ARANGO SALAZAR**	

Proyectó: Estefany Fierro Carbonell – Profesional Universitario Grupo Administrativo