| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 20/08/2026 |
|---|---|
| **Área solicitante:** Coordinación Administrativa y Financiera - Dirección Territorial Boyacá - Casanare. | |
| **Responsable del área solicitante:** Alfonso Becerra Plazas. | |
| **Objeto**: Prestar servicios profesionales jurídicos especializados en la Dirección Territorial Boyacá - Casanare con relación a la representación jurídica de la entidad en procesos de la Rama Judicial; la contratación y resolución de asuntos derivados de la misma; la gestión, sustanciación e impulso procesal de actuaciones disciplinarias; y los trámites administrativos que deriven de la normatividad interna y externa, lo anterior con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos desde defensa jurídica, contratación estatal y control disciplinario en Sede Central de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP. | |

## 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 formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional: *"Formar con alta calidad servidores públicos y ciudadanos éticos, empoderados, comprometidos con la construcción de paz en sus territorios y con la justicia social, económica y ambiental, generadores de conocimiento en el campo de la administración pública y capaces de consolidar ciudadanías e instituciones que transformen positivamente las realidades locales, nacionales y globales".* 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 y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

En el artículo 41 del Decreto 164 de 2021 se establecen las funciones de las Direcciones Territoriales, dentro de las cuales se describe la relacionada con la dirección y control de los procesos y proyectos de la respectiva sede territorial. Al respecto el numeral 2 del citado artículo dispone:

> *"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.*

***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. (…)*

***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. (…)*

***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. (…)*

***17.*** *Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y demás 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. (…)"*

De igual forma, mediante el artículo 15 de la Resolución SC - 737 del 15 de mayo 2026, se delegaron y desconcentraron en los Directores Territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, entre otras las siguientes funciones:

*"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."*

Asimismo, mediante el mismo artículo de la Resolución SC - 737 del 15 de mayo 2026 "Por medio del cual se delegan unas funciones al interior de la Escuela Superior de Administración Pública", se incluyó modificaciones en la delegación para contratar como sigue:

''**Parágrafo segundo.** Los procesos de selección y los contratos resultantes cuyo objeto esté relacionado con los requerimientos transversales de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, como los contratos de obra, operador Logístico, central de medios, entre otros, serán contratados desde la Sede Central y en consecuencia, los Directores Territoriales no tendrán competencia para su celebración, excepto los relacionados con la ejecución de todos los bienes y servicios requeridos para la ejecución del Plan de Bienestar Universitario y del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la respectiva Dirección Territorial; aquellos para el correcto desarrollo y ejecución de las ceremonias de grado, que impliquen su contratación a través de operador Logístico y los contratos necesarios para la difusión de información institucional, la comunicación y promoción de la imagen institucional y el desarrollo y consecución del material POP, siempre y cuando los mismos no superen la cuantía establecida en el numeral 2 de este artículo referente a su capacidad de contratación, es decir, hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, en total. Los Directores Territoriales solo podrán celebrar contratos de obra cuyo objeto esté relacionado con las reparaciones locativas de los inmuebles a su cargo siempre y cuando el valor del presupuesto oficial no supere ciento treinta (130) SMMLV para la contratación. En el Plan Anual de Adquisiciones se identificarán los bienes y/o servicios de naturaleza transversal que se adquirirán desde la Sede Central.''

Por su parte, El artículo 3 de la ley 80 de 1993 preceptúa que, en cuanto a los fines de la contratación estatal, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales. Así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

En consecuencia, 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;

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 20/08/2026 |
|---|---|

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

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 conocimiento profesional en la GESTIÓN JURÍDICA y en la GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN que oriente el correcto actuar frente a las normas regulatorias pertinentes al entorno de la Entidad en lo de su competencia.

El proceso de Gestión Jurídica y Asuntos Legales contempla como objetivo en su caracterización el siguiente:

"Orientar y asistir a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en asuntos jurídico-administrativos internos y externos de su competencia, velando por los intereses de la Entidad y de sus usuarios, de manera oportuna y eficaz, mediante la asesoría, la defensa jurídica y el mejoramiento normativo, para el cumplimiento de la Constitución Política, la ley, la normatividad vigente aplicable, los conceptos vigentes y la jurisprudencia vinculante."

Por su parte el de la Gestión de la Contratación tiene en siguiente objetivo:

"Adelantar las actividades necesarias para la adquisición de productos, bienes y/o servicios de manera eficiente y transparente, a través de procesos de contratación en el marco de la normatividad vigente aplicable, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de contratación de la ESAP, contribuyendo así al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales."

En este sentido, de conformidad con 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 Administrativa de la territorial, entre otras:

*"4. Organizar y ejecutar el proceso precontractual y contractual, según las instrucciones del director territorial y las normas sobre contratación administrativa vigentes."*

Por ende, en atención a la misión y funciones de la entidad, la Dirección Territorial Boyacá- Casanare, en cabeza del grupo administrativo y financiero, requiere adelantar procesos contractuales bajo las diferentes modalidades establecidas, según su capacidad, con el fin de ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual requiere una estructuración previa con un componente jurídico que necesita ser gestionado por parte de un abogado durante todas las etapas contractuales, con el fin de que sean desarrollados conforme lo estipulan las leyes colombianas. De igual forma, para atender todas aquellas acciones constitucionales y judiciales presentadas contra la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, relacionadas con las actividades administrativas y de formación, por lo que se crea la necesidad de contratación de una persona para que preste sus servicios profesionales que permitan el desarrollo de tales actividades.

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 con el perfil requerido que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, y es por esta razón que* se requiere contratar una persona que preste a la ESAP por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios *profesionales* como abogado de

la dirección territorial Boyacá - Casanare para la representación jurídica de la entidad en procesos de la rama judicial; la contratación y resolución de asuntos derivados de la misma y los trámites administrativos que deriven de la normatividad interna y externa, lo anterior con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos desde defensa jurídica y contratación en Sede Central de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

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 2198 del 05 de diciembre de 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’’, expedida por la ESAP:

| *Categoría** | *Nivel** | *Requisitos** | *Contenido del Requisito (Equivalencia)* |
|---|---|---|---|
| *Profesional Especializado* | *3* | *Bachiller* | *Académico o Técnico.* |
| | | *Profesional* | *Título profesional en Núcleo básico del conocimiento en Derecho o afines.* |
| | | *Posgrado* | *Título de posgrado en la modalidad de especialización: En cualquier rama de las profesiones antes indicadas; incluidos todos los posgrados afines y/o que pertenezcan al núcleo básico de conocimiento, y/o su homologación conforme la resolución vigente.* |
| | | *Experiencia* | *Treinta y siete (37) a cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.* |

**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 |

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 los procesos administrativos, jurídicos, judiciales y contractuales, lo que permitirá garantizar eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional durante la vigencia.

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 20/08/2026 |
|---|---|

**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. |
|---|---|
| *80111607, 93151500* | ***Línea 78*** *- ESAP-0005BOY-CPS Prestar servicios profesionales jurídicos especializados en la Dirección Territorial Boyacá - Casanare con relación a la representación jurídica de la entidad en procesos de la Rama Judicial; la contratación y resolución de asuntos derivados de la misma; la gestión, sustanciación e impulso procesal de actuaciones disciplinarias; y los trámites administrativos que deriven de la normatividad interna y externa, lo anterior con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos desde defensa jurídica, contratación estatal y control disciplinario en Sede Central de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.* |

**2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.**

**2.1. Plazo de ejecución.**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**2.2. Lugar de ejecución.**

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Tunja, Boyacá, Avenida Oriental No. 9 - 12 - ESAP, Territorial Boyacá - Casanare.

**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.

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 20/08/2026 |
|---|---|

**3.2. Modalidad de selección.**

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

**I.** Prestación de servicios profesionales: _**X**_

**II.** Prestación de servicios de apoyo a la gestión. ___

**4. ANALISIS DEL SECTOR.**

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

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

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

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

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

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015) la entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad

de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área en que se trate, siendo importante recalcar que la persona a contratar en la presente contratación debe cumplir con el perfil descrito en el numeral 1 del presente documento.

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

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

**5.1. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios aprobada por la ESAP para la presente vigencia establecida en la **Resolución No. SC – 2198 del 05 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 **TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($33.840.000) M/CTE.,** el cual incluye IVA (Si aplica), gastos e impuestos, tasas, estampillas 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 **CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($5.640.000)** 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.

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 20/08/2026 |
|---|---|

**6. FUENTE DE LOS RECURSOS.**

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal **No. 10626 con fecha de expedición 19 de junio 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 la asesoría jurídica que requiera la Dirección Territorial en la gestión de las funciones académica, administrativa y financiera de la Entidad, mediante el análisis y orientación de los asuntos sometidos a su conocimiento, con el propósito de prevenir la ocurrencia de daño antijurídico, proteger los intereses jurídicos de la Entidad y contribuir a la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico.
2. Atender, sustanciar y proyectar las respuestas, contestaciones y demás actuaciones e insumos técnicos y jurídicos requeridos para la atención y defensa de la ESAP en actuaciones administrativas, prejudiciales y judiciales, incluyendo las acciones constitucionales, en especial las acciones de tutela, las solicitudes de conciliación prejudicial y las demandas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo en las que sea vinculada la Dirección Territorial, en desarrollo de sus competencias o por asignación de la Oficina Jurídica de la Sede Central, garantizando la observancia de los términos procesales y legales aplicables y la adecuada defensa técnico-jurídica de la Entidad.
3. Revisar jurídicamente y proyectar los acuerdos, resoluciones, circulares dispositivas e informativas, constancias de firmeza y ejecutoria cuando corresponda y demás actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos internos de la ESAP.
4. Recopilar, analizar, actualizar y divulgar, dentro del ámbito de sus competencias, las normas legales y reglamentarias, así como la jurisprudencia y demás disposiciones relevantes para el desarrollo de las actividades de la Dirección Territorial y la gestión institucional.
5. Adoptar a nivel territorial los lineamientos, directrices, manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás disposiciones que sean expedidos o comunicados por la ESAP Sede Nacional, la Dirección Territorial y las dependencias competentes, en las materias jurídica, contractual, administrativa y disciplinaria relacionadas con el objeto contractual.
6. Sustanciar, impulsar, proyectar y realizar el seguimiento de las actuaciones, actos administrativos y etapas procesales correspondientes a los asuntos disciplinarios que le sean asignados por la Sede Central, la Oficina de Control Interno Disciplinario o la Dirección Territorial, respecto de funcionarios, contratistas particulares que sean sujetos disciplinables conforme al régimen aplicable, personal docente y estudiantes de la ESAP, de conformidad con la naturaleza del vínculo, el régimen jurídico aplicable a cada sujeto procesal, las competencias institucionales y los lineamientos impartidos por las dependencias responsables. Para los asuntos relacionados con funcionarios y demás servidores públicos sujetos al régimen disciplinario, deberá aplicar la Ley 1952 de 2019 –Código General Disciplinario–, modificada por la Ley 2094 de 2021, y las demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen, sin perjuicio de las reglas de transición previstas en el artículo 263 del Código General Disciplinario. Para los asuntos relacionados con contratistas particulares sujetos al régimen disciplinario, deberá observar y aplicar el régimen jurídico que resulte aplicable según la naturaleza del vínculo contractual, la función desarrollada y los hechos objeto de actuación, sin perjuicio de las actuaciones administrativas y contractuales que correspondan. Para los asuntos relacionados con el personal docente, deberá diferenciar y aplicar el trámite correspondiente según la naturaleza de la vinculación, teniendo en cuenta el Acuerdo 003 de 2018 –Estatuto Profesoral–, modificado por los Acuerdos 001 de 2020 y 007 de 2021, y las demás disposiciones institucionales vigentes que los modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen, así como las normas disciplinarias que resulten aplicables. Para los asuntos disciplinarios estudiantiles, deberá efectuar la trazabilidad procesal desde la recepción de la queja o informe hasta la proyección del fallo de primera instancia o del auto de archivo que corresponda, conforme al Acuerdo 002 de 2018 –Reglamento Estudiantil Único–, sus modificaciones y demás disposiciones institucionales vigentes. En el desarrollo de estas actividades deberá garantizar el respeto por el debido proceso, el principio de legalidad, el derecho de defensa, la presunción de inocencia, imparcialidad, contradicción y demás garantías de los sujetos procesales.

**7.** Elaborar, proyectar y emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por la Dirección Territorial en materia de defensa judicial, contratación estatal, asuntos administrativos y control disciplinario, dentro del ámbito de competencia del contratista y de conformidad con la normativa, jurisprudencia y lineamientos institucionales vigentes.

**8.** Estructurar, proyectar y revisar integralmente, desde el componente jurídico, los documentos correspondientes a los procesos de selección y de contratación directa que adelante la Dirección Territorial, incluyendo los estudios y documentos previos, invitaciones públicas, pliegos de condiciones cuando corresponda, las minutas contractuales y convenios interadministrativos, así como las respuestas a las observaciones formuladas por proveedores e interesados, garantizando la aplicación de documentos tipo, manuales, guías y lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente en la materia; asimismo, realizar las evaluaciones jurídicas y la verificación de requisitos habilitantes de las ofertas, proyectar las comunicaciones de requerimiento y subsanación a los proponentes durante la etapa de evaluación preliminar y definitiva; participar en las audiencias públicas que se programen dentro del desarrollo de los procesos y proyectar sus respectivas actas; de igual forma, sustanciar los actos administrativos y documentos contractuales derivados de la ejecución y liquidación de los contratos y convenios interadministrativos, incluyendo, entre otros, la verificación y aprobación de garantías, designaciones y reasignaciones de supervisión, actas de inicio, modificaciones, adicionales, prórrogas, otrosíes, terminaciones anticipadas, liquidaciones (de mutuo acuerdo y unilaterales), cierre de expedientes y certificaciones contractuales; abarcando también la asesoría, proyección y sustanciación de actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios derivados del incumplimiento contractual, multas, declaratorias de incumplimiento y ejercicio de cláusulas excepcionales, con observancia del debido proceso; y elaborar los insumos jurídicos y litigiosos requeridos para la defensa técnica de la ESAP en actuaciones prejudiciales, jurisdiccionales y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – MASC –, derivados de la gestión contractual y convencional, de conformidad con el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la ESAP y la normatividad y reglamentación interna vigente.

**9.** Realizar el cargue y publicación en la plataforma transaccional de contratación pública SECOP II de los documentos precontractuales, contractuales, documentos derivados de la ejecución contractual y documentos postcontractuales que le sean asignados, dentro de los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente y en los procedimientos y lineamientos de la ESAP y de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ANCP-CCE. Cuando sea formalmente designado como apoyo a la supervisión, realizar las actividades de seguimiento y verificación que le sean asignadas, de conformidad con las disposiciones aplicables y el Manual de Supervisión e Interventoría de la ESAP.

**10.** Elaborar, revisar, gestionar y suministrar los insumos jurídicos requeridos para la planeación, estructuración, actualización, seguimiento y publicidad del Plan Anual de Adquisiciones –PAA– de la Dirección Territorial Boyacá - Casanare, verificando la correspondencia entre las necesidades de contratación identificadas, los procesos de contratación proyectados y la información registrada en los sistemas y plataformas institucionales dispuestos para su publicidad; así como gestionar la actualización y trazabilidad de las diferentes versiones del PAA y suministrar los documentos e insumos requeridos para su publicación y actualización en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP– y en el portal web institucional, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.4.3 y 2.2.1.1.1.4.4 y demás disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015, la Ley 1712 de 2014 modificada por la Ley 2199 de 2022, los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y las directrices internas de la ESAP.

**11.** Gestionar la parametrización técnica y actualización de la información contractual en la Plataforma de Administración de Cuentas – KLIC respecto de los contratos que le sean asignados por la Dirección Territorial, así como registrar oportunamente las novedades contractuales que se presenten durante su ejecución, garantizando la correspondencia, integridad y consistencia de la información con los actos administrativos y documentos

contractuales que les sirven de soporte, de conformidad con los lineamientos institucionales vigente del Manual de Usuario KLIC-ESAP.

**12.** Proyectar y tramitar las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de información y demás solicitudes formuladas por estudiantes, docentes, funcionarios, contratistas, organismos de control, entidades públicas o privadas y ciudadanía en general que sean asignadas por la Dirección Territorial e ingresen a través del sistema ACTIVE DOCUMENT o de los canales institucionales dispuestos para tal fin, garantizando su trámite oportuno, respuesta de fondo y observancia de los términos legales aplicables hasta su resolución definitiva y cierre conforme a los procedimientos institucionales aplicables.

**13.** Diseñar, impartir y desarrollar ciclos de capacitación, inducción y reinducción dirigidos a contratistas, supervisores, docentes y servidores públicos de la Dirección Territorial Boyacá - Casanare, así como desarrollar las jornadas de inducción dirigidas a estudiantes de los programas de pregrado y posgrado en las temáticas institucionales, administrativas, jurídicas, disciplinarias y procedimentales que sean asignadas, integrando el marco normativo y jurisprudencial vigente y aplicando las estrategias pedagógicas correspondientes, de conformidad con el cronograma académico, el Plan Institucional de Capacitación y los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP.

**14.** Elaborar, consolidar y presentar los informes de gestión, transparencia, seguimiento y demás reportes jurídicos o administrativos requeridos por los organismos de control, dependencias de la ESAP e instancias internas o externas, incluyendo los relacionados con SIGEP, SIRECI, reportes a Cámara de Comercio, austeridad del gasto, defensa judicial y litigiosidad –eKOGUI–, PQRSD y derechos de petición, entre otros que se encuentren dentro del ámbito del objeto contractual; así como consolidar y suministrar la información jurídica, administrativa, técnica, estadística y documental asociada a los programas académicos de pregrado y posgrado que sea requerida para los procesos de oferta académica, autoevaluación, registro calificado, acreditación en alta calidad y demás trámites institucionales.

**15.** Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST– y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST– que sean convocadas y resulten pertinentes de acuerdo con el objeto, la naturaleza y las condiciones de ejecución del contrato.

**16.** Organizar, administrar y mantener adecuadamente los documentos digitales y físicos generados o recibidos con ocasión de la ejecución contractual, garantizando su identificación, clasificación, organización, conservación, integridad, trazabilidad y cargue en el repositorio digital de la unidad de red compartida UNIDAD G, de manera consistente, precisa y uniforme durante el ciclo vital de los documentos, de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad, el Manual de Gestión Documental de la ESAP, las Tablas de Retención Documental – TRD y demás instrumentos archivísticos y lineamientos institucionales vigentes.

**17.** Participar y asistir a las reuniones presenciales y virtuales que convoquen el supervisor del contrato, la Dirección Territorial, la Oficina Jurídica, la Dirección de Contratación, la Oficina de Control Interno Disciplinario o las demás dependencias de la ESAP que tengan relación con el objeto contractual, cuando su participación sea requerida.

**18.** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, correspondan a la naturaleza de los servicios profesionales especializados contratados, se encuentren dentro del ámbito de competencia del contratista y no impliquen la modificación sustancial del objeto contractual.

**7.2. 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.

## 8. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato estará a cargo del **Coordinador Administrativo y Financiero de la Territorial Boyacá - Casanare** 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.

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.

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

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 20/08/2026 |
|---|---|

**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**)

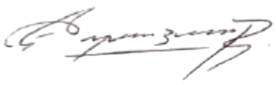
**12. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL.**

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 |
|---|---|---|
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** | **ALFONSO BECERRA PLAZAS** |  |