Fecha de la solicitud:	20/08/2026
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera – Dirección Territorial Boyacá – Casanare.

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
Tipo	Contratación directa – Contrato de prestación de servicios profesionales.
Numero	**ESAP-BOY-PS-065-2026**.
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.
Nombre del Contratista, tipo y Número de identificación	**Jonathan De La Peña Rojas** – Cédula de ciudadanía No. 1.057.594.871 de Sogamoso – Boyacá.
Supervisor	Alfonso Becerra Plazas – Coordinador Administrativo y Financiero.
Valor inicial del contrato	$ 35.344.000,00
Plazo inicial	192 días.
Fecha de suscripción	22/06/2026
Fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución o de acta de inicio (según corresponda al inicio de la ejecución del contrato)	23/06/2026
Fecha de terminación inicial	31/12/2026
CDP y fecha de expedición	10626 del 19 de junio de 2026.
RP y fecha de expedición	75026 del 23 de junio de 2026.

2. MODIFICACIONES ANTERIORES REALIZADAS (EN CASO DE QUE APLIQUE)								
Adición	**$** N/A.					**Fecha**	N/A.	
Prórroga	**Desde:**	N/A.			**Hasta:**		N/A.	
Suspensión	**Plazo:**	N/A.	**Inicio**	N/A.	**Fin**	N/A.	**Reinicio**	N/A.
Cesión	**Cedente:** N/A. **Cesionario:** N/A.					**Fecha:**	N/A.	
Otra modificación ¿cuál?	Modificación para la corrección de error material de digitación y ajuste paramétrico en la plataforma SECOP II (Pestañas 1, 3 y 6), mediante la cual se reconfiguró el valor total del contrato a					**Fecha:**	23/06/2026	

	$35.344.000,00 (luego de la adición de $1.692.000,00 por los días de junio omitidos y la posterior reducción de $188.000,00); junto al ajuste de la fecha real de inicio al 23 de junio de 2026, fijando el plazo definitivo de ejecución en 192 días.		

3. BALANCE FINANCIERO A LA FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

BALANCE FINANCIERO		
Valor inicial del contrato / convenio:	**$**	**33.840.000**
Valor adicionado:	**$**	**1.692.000**
Valor reducción:	**$**	**188.000**
Valor total del contrato/convenio incluidas adiciones o reducciones:	**$**	**35.344.000**
Anticipo:	**$**	**-**
Valor pagado al contratista/convinente:	**$**	**1.504.000**
Valor en trámite de pago:	**$**	**-**
Valor por ejecutar:	**$**	**33.840.000**

4. ESTADO DE AVANCE DEL CONTRATO

Avance físico: 0%.

Avance financiero: 0%.

5. LA MODIFICACIÓN REQUIERE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

SI ___ NO___ NO APLICA__**X**__

6. TIPO DE MODIFICACIÓN SOLICITADA EN ESTA OCASIÓN

Marque con una X el tipo de modificación a solicitar y diligencie la información correspondiente en la descripción

Seleccione	SOLICITUD	DESCRIPCIÓN
	Adición	**Valor de la adición en letras y en números:** N/A.
		Número de CDP que respalda la adición: N/A. **Fecha del CDP:** N/A. **Rubro:** N/A. **Descripción del Rubro:** N/A. **Concepto del gasto:** N/A. **Valor actual CDP:** N/A.

		Forma de pago: N/A.
	Prórroga	N/A.
	Cesión	**Cedente:** N/A.
		cesionario(a): N/A.
		fecha a partir de cuándo se hace efectiva la cesión: N/A.
	Suspensión	**Plazo de suspensión:** N/A.
		Fecha de Inicio suspensión: N/A.
		Fecha de fin suspensión: N/A.
		Fecha de reinicio de ejecución: N/A.
X	**Otra modificación**	Ajuste técnico-jurídico al estudio previo y al contrato con el fin de**: 1)** precisar la redacción del objeto conforme al perfil de Profesional Especializado Nivel 3 e incluir la gestión disciplinaria; **2)** subsanar la omisión de digitación formal de la casilla de posgrado en la tabla de requisitos; y **3)** actualizar el catálogo de obligaciones específicas.

7. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA

En mi calidad de supervisor(a) manifiesto que a la fecha el contratista **SI (__N/A__) NO (__N/A__)** cumplido con las obligaciones pactadas en el contrato, desde su inicio hasta la fecha de la presente solicitud, y en este sentido **SI (__X__) NO (___)** apruebo y solicito la modificación contractual de conformidad con los siguientes argumentos:

I. CONTEXTO Y SUSCRIPCIÓN CONTRACTUAL.

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, Dirección Territorial Boyacá - Casanare, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **ESAP-BOY-PS-065-2026**, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP No. 10626 del 19 de junio de 2026.

El objeto inicial pactado en los estudios previos de fecha 19 de junio de 2026 consistió en: *"Prestar servicios profesionales jurídicos 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 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"*.

El contrato fue concebido bajo la categoría de **Profesional Especializado Nivel 3**, fijando un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026 y un valor mensualizado de $5.640.000 M/CTE., de conformidad con la Tabla de Honorarios aprobada mediante la Resolución No. SC - 2198 del 05 de diciembre de 2025 de la ESAP.

II. JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE Y PRECISIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

En el marco del seguimiento y control contractual realizado por la supervisión, se evidenció la necesidad de realizar un ajuste formal al texto del objeto contractual para alinearlo de manera exacta con la estructuración del perfil profesional especializado requerido desde la planeación y estructuración inicial del contrato y con el alcance real de las actividades que desarrolla el contratista en la sede territorial.

1. **Inclusión de la denominación 'Especializados':** Desde la estructuración de la necesidad se contempló la vinculación de un perfil de *Profesional Especializado Nivel 3*. En consecuencia, se ajusta la redacción del objeto pasando de *"Prestar servicios profesionales jurídicos..."* a *"Prestar servicios profesionales jurídicos **especializados**..."*, guardando perfecta simetría con la categoría de honorarios asignada.

2. **Explicitación del Componente Disciplinario:** En los estudios previos iniciales, la gestión disciplinaria se encontraba contemplada de manera desagregada en las obligaciones específicas. Con el propósito de brindar mayor claridad y técnica contractual, se incluye de manera explícita en el objeto el componente relativo a *"la gestión, sustanciación e impulso procesal de actuaciones disciplinarias"* y la alineación con los lineamientos de *"control disciplinario en Sede Central"*.

De esta manera, el objeto contractual queda ajustado formalmente así:

"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".

III. CORRECCIÓN MATERIAL DE DIGITACIÓN Y COMPLETITUD DE LA TABLA DE PERFIL (NUMERAL 1).

Durante la revisión del documento de estudios previos original (19/06/2026), se detectó una omisión formal e involuntaria de digitación en la tabla del numeral 1 (*JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD*), donde se omitió incluir visualmente la casilla correspondiente al requisito de **Posgrado**.

Al respecto, esta dependencia hace las siguientes precisiones de orden técnico y legal:

- **Inexistencia de modificación sustancial del perfil:** El perfil contratado desde el origen corresponde a **Profesional Especializado Nivel 3**. Según la Resolución No. SC - 2198 del 05 de diciembre de 2025 de la ESAP, la categoría de *Profesional Especializado* exige de manera concomitante Titulación Profesional (TP) y Titulación de Especialización - Posgrado (E).

- **Corrección formal por omisión de celda:** La modificación en la tabla no altera ni incrementa los requisitos exigidos inicialmente al contratista, sino que subsana un error de maquetación/digitación en el formato de estudio previo original, incorporando la celda omitida correspondiente a:

  - *"**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"*.

- **Cumplimiento a cabalidad por parte del contratista:** Se hace constar que el contratista seleccionado y acreditado desde la suscripción del contrato cumple y cumplió a cabalidad con la totalidad de los requisitos de formación académica (Título Profesional y Título de Posgrado/Especialización) y experiencia profesional exigidos para el nivel Profesional Especializado 3. Por lo tanto, esta corrección no genera afectación alguna a la idoneidad verificada ni modifica sustancialmente las condiciones de la contratación.

IV. DEPURACIÓN, ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y ANÁLISIS COMPARATIVO DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Con el objetivo de garantizar la seguridad jurídica del contrato y corregir errores de vigencia normativa identificados en los estudios previos iniciales, se procedió a estructurar un nuevo estudio previo con fecha 20 de agosto de 2026.

Entre las correcciones normativas más relevantes destaca la sustitución de la **Ley 734 de 2002** (Código Disciplinario Único, derogado) por el marco normativo disciplinario vigente: la **Ley 1952 de 2019** (Código General Disciplinario), modificada por la **Ley 2094 de 2021**, entre otras.

En este contexto, en el estudio previo primigenio de fecha 19 de junio de 2026 y en el clausulado inicial del contrato, las obligaciones específicas se encontraban formuladas de manera genérica e indeterminada en varios de sus alcances operativos, omitiendo la tipificación explícita de procedimientos clave para la gestión de la Dirección Territorial Boyacá - Casanare y adoleciendo de una inadecuada remisión normativa al fundamentar la función disciplinaria en la derogada Ley 734 de 2002. Asimismo, dicho esquema originario presentaba vacíos técnicos en la delimitación del rol de apoyo a la supervisión contractual, la gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), la aplicación estricta de las Tablas de Retención Documental (TRD), entre otros, lo cual impedía reflejar con absoluta precisión la complejidad funcional y el nivel de cualificación inherente a la categoría de *Profesional Especializado Nivel 3:*

*"**7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:***

1. *Realizar la asesoría jurídica que requiera la Dirección Territorial en la gestión de la función académica, administrativa y financiera de la Entidad, con miras a prevenir el daño antijurídico.*
2. *Apoyar la atención, control, sustanciación y proyección de las respuestas, contestaciones y entrega oportuna de los insumos técnicos y jurídicos requeridos para afrontar las acciones constitucionales (acciones de tutela), solicitudes de conciliación prejudicial y demandas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo en las que sea vinculada la Dirección Territorial en desarrollo de sus competencias, o que le sean asignadas desde la Sede Central; garantizando el estricto cumplimiento de los términos procesales y legales vigentes para salvaguardar la defensa técnico-jurídica institucional.*
3. *Revisar jurídicamente y proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional.*
4. *Apoyar en la recopilación, actualización y difusión de las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad de la entidad.*
5. *Adoptar los lineamientos que remita la ESAP Sede Nacional y la Dirección Territorial en materia jurídica y contractual.*
6. *Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Territorial mediante la sustanciación, impulso, proyección y seguimiento de las actuaciones, actos administrativos y etapas procesales inherentes tanto al Régimen Disciplinario del cuerpo docente como al Régimen Disciplinario Estudiantil de la ESAP; lo cual exige, para el componente docente, diferenciar y aplicar con rigor el trámite procesal correspondiente a los profesores vinculados a la carrera profesoral respecto de los profesores no vinculados a ella (ocasionales, catedráticos, instructores, especiales y de planta temporal), bajo el marco normativo del Acuerdo 003 de 2018 (Estatuto Profesoral), modificado por el Acuerdo 001 de 2020 y el Acuerdo 007 de 2021, la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, en coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario – OCID de la Escuela o el Grupo de Mejoramiento Docente de la Subdirección Académica (o quien haga sus veces en la territorial); y, para el componente estudiantil, abarcar la trazabilidad procesal total desde la recepción de la queja o informe hasta la estructuración del fallo de primera instancia o auto de archivo,*

rigiéndose por la reglamentación de los procedimientos verbal y ordinario consagrados en el Acuerdo 002 de 2018 (Reglamento Estudiantil Único) y disposiciones complementarias; garantizando de manera permanente en el ejercicio de estas funciones el respeto al debido proceso, el principio de legalidad y el derecho de defensa de los sujetos procesales.

7. *Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que la entidad requiera.*
8. *Apoyar desde el componente jurídico la estructuración, proyección y revisión integral de los documentos de los procesos de selección y de contratación directa, incluyendo los estudios y documentos previos, la invitación pública, el pliego de condiciones, las minutas contractuales y de los convenios interadministrativos, así como la proyección de respuestas a las observaciones presentadas por los interesados, garantizando la aplicación de los documentos tipo, manuales y lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente; asimismo, realizar las evaluaciones jurídicas y la verificación de requisitos habilitantes de las ofertas, elaborar las comunicaciones de requerimiento y subsanación a los proponentes durante la etapa de evaluación, asistir a 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 derivados de la ejecución y liquidación de los contratos y convenios interadministrativos que adelante la Dirección Territorial, lo cual comprende: verificación de garantías, designaciones de supervisión, actas de inicio, modificatorias, adicionales, prórrogas, otrosíes, terminaciones, liquidaciones (de mutuo acuerdo y unilaterales) y cierre de expedientes; abarcando también la asesoría y proyección de actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios para el ejercicio de cláusulas excepcionales, declaratorias de incumplimiento e imposición de multas y sanciones en estricta garantía del debido proceso; y la preparación de insumos litigiosos para la defensa técnica de la ESAP en sede prejudicial y jurisdiccional frente a medios de control o Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) derivados de la gestión contractual y convencional, de conformidad con el Manual de Contratación de la Entidad y la normatividad vigente.*
9. *Realizar y 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 de 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.*
10. *Gestionar la parametrización técnica y actualización de la información contractual en la Plataforma de Administración de Cuentas (KLIC) respecto a los contratos asignados a la Coordinación Académica; así como efectuar el registro oportuno de las novedades administrativas configuradas durante la ejecución contractual, garantizando la integridad de los datos frente a los actos administrativos soporte, de conformidad con los lineamientos del manual de usuario ESAP y la normativa institucional vigente.*
11. *Proyectar las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de información y demás solicitudes formuladas por estudiantes, docentes, contratistas, entes de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, que le sean asignadas por la Dirección Territorial, ingresadas a través del aplicativo ACTIVE DOCUMENT o los canales institucionales dispuestos para ello; garantizando su trámite oportuno, una respuesta de fondo y el estricto cumplimiento de los términos legales vigentes hasta su resolución definitiva.*
12. *Diseñar, impartir y desarrollar los ciclos de capacitación, inducción y reinducción orientados a contratistas, supervisores, docentes y servidores públicos de la Dirección Territorial Boyacá – Casanare; así como ejecutar las jornadas de inducción dirigidas a estudiantes de los programas de pregrado y posgrado, asumiendo la instrucción de las temáticas institucionales, administrativas y procedimentales pertinentes, integrando el marco normativo y jurisprudencial vigente y aplicando las estrategias pedagógicas requeridas, de conformidad con el cronograma académico, el Plan Institucional de Capacitación y los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP.*
13. *Elaborar los informes requeridos por los entes de control, entre los que se encuentra lo relativo al SIGEP, reportes*

a la Cámara de Comercio, Sistemas de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP – SIRECI, entre otros.

14. *Participar en las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo — COPASST.*
15. *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.*
16. *Asistir a las reuniones presenciales y virtuales que convoque el supervisor del contrato, la Dirección Territorial o la Oficina Jurídica o la Dirección de Contratación de la ESAP.*
17. *Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato."*

En consecuencia, a través del estudio previo ajustado del 20 de agosto de 2026, las obligaciones específicas se reestructuran y consolidan mediante una tipificación técnica, suficiente y rigurosa que atiende las directrices de la ANCP-CCE en materia de planeación contractual y seguridad jurídica. Este ajuste perfecciona la relación obligacional al someter expresamente la sustanciación disciplinaria al régimen sustancial y procedimental vigente de la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021), al tiempo que cualifica detalladamente el alcance de la asesoría en todas las etapas de la contratación, los trámites MASC, la articulación procesal con la Sede Central y la adopción de los instrumentos archivísticos e institucionales de la ESAP. De esta manera, el clausulado resultante otorga certeza sobre la prestación del servicio sin generar una alteración sustancial del objeto ni afectar la intangibilidad de la ecuación económico-financiera del contrato (Artículo 27 de la Ley 80 de 1993), preservando incólume la autonomía técnica del contratista e incluyendo una (1) obligación especifica enfocada a la gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en la Dirección Territorial:

*"**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.''*

V. OBJETO ESPECÍFICO DE LA PRESENTE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL EN SECOP II.

Con base en la justificación técnico-jurídica expuesta, se requiere tramitar en la plataforma transaccional SECOP II la modificación del Contrato No. **ESAP-BOY-PS-065-2026**, bajo los siguientes puntos específicos:

1. **Ajuste del Objeto Contractual:** Actualizar la Pestaña 1 ("Información General") modificando el texto del objeto contractual para incluir la denominación *"especializados"* y la referencia explícita a la *"gestión, sustanciación e impulso procesal de actuaciones disciplinarias"*.

2. **Actualización del Estudio Previo:** Reemplazar y cargar en la Pestaña 5 ("Documentos del Contrato") el Estudio Previo Ajustado de fecha 20 de agosto de 2026, dejando constancia formal del documento integrado del presente expediente de modificación contractual en completitud.

3. **Ajuste de Obligaciones Específicas y Tabla de Perfil:** Dentro del Estudio Previo precitado modificado a cargar, relacionar el nuevo cuerpo de obligaciones específicas depuradas normativamente, así como la inclusión de la celda de *Posgrado* en la tabla de perfil sin que ello implique alteración de las condiciones de idoneidad exigidas ni de la categoría *Profesional Especializado Nivel 3*.

VI. ACLARACIONES IMPORTANTES PARA EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y CERTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.

(i) Se aclara de manera expresa que la presente modificación corresponde a un ajuste formal de tipicitud contractual, precisión del perfil y actualización normativa, por lo que no genera adición en el valor del contrato ni modificación en el plazo de ejecución pactado.

(ii) Con el fin de salvaguardar el principio de publicidad y transparencia, el presente expediente de modificación contractual, junto con el Estudio Previo Ajustado de fecha 20 de agosto de 2026, será cargada en la Pestaña 5 *"Documentos del Contrato"* de la plataforma SECOP II.

(iii) Se hace constar que el contratista ha cumplido a cabalidad con el perfil de idoneidad y con las obligaciones pactadas desde el inicio de la ejecución contractual.

Por lo anterior, en mi calidad de supervisor del contrato, certifico que la presente modificación es necesaria, viable y procedente para ajustar la plataforma de contratación estatal a la realidad jurídica, normativa y técnica del negocio jurídico.

8. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA SOLICITUD

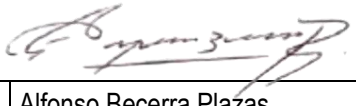
Allegue los siguientes documentos de acuerdo con el trámite que este solicitando

No.	Documentos mínimos para cada trámite	Adición	Prórroga	Cesión	Suspensión	Otra Modificación
1	Solicitud de Modificación contractual, Formato BS-FO-059					X
2	Memorando de solicitud del trámite suscrita por el supervisor del contrato/convenio/orden de compra dirigida al ordenador del gasto y a la Dirección de contratación					X
3	Solicitud del contratista (*cuando aplique)					X*
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal					
5	Balance presupuestal del contrato					X*
6	Consultas de Antecedentes (Judiciales, Fiscales, Disciplinarios, RNMC, Delitos sexuales según aplique) con expedición no mayor a 30 días a la presentación de la documentación y REDAM vigente.					
7	Ultima planilla de pagos. Expedición no mayor a 30 días a la presentación de la documentación o Certificación expedida por Representante legal o Revisor fiscal, según aplique.					
8	Documentos contenidos en la Lista de Chequeo BS-FO-008					
9	Enliste otros documentos que aporta según particularidades de su trámite.					X*

*** Cuando aplique**

9. CERTIFICACIÓN

Con la firma de la presente solicitud certifico que considero pertinente el trámite de la modificación contractual.

Firma:	
Nombre	Alfonso Becerra Plazas.
Cargo:	Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 21, Coordinador Administrativo y Financiero.
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera.
SUPERVISOR(A) / INTERVENTOR(A)	

Proyectó:	Nombre, cargo, dependencia:	Alfonso Becerra Plazas, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 21, Coordinador Administrativo y Financiero, Coordinación Administrativa y Financiera.