DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ANDRES FELIPE GONZALEZ CARDENAS			C.C. No:	1049657306
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACA			No CONTRATO:	BOY-066-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/07/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/12/2026
No CDP:	9426	No RP:	75126	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9511233906	2026-09-18

OBJETO:

Prestar servicios profesionales como abogado en la Dirección Territorial Boyacá - Casanare de la ESAP, brindando apoyo al área jurídica en la proyección de respuestas a acciones constitucionales, estructuración de actos administrativos y sustanciación e impulso de procesos disciplinarios; así como en el trámite, seguimiento y gestión de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de contratos y convenios.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	SEPTIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	6	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 24.366.000.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 24.366.000.000,00
Valor a pagar:	$ 4.061.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
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.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.
Apoyar la revisión jurídica y proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional.	Se apoyó la revisión jurídica de los actos administrativos de la Dirección Territorial mediante el control de legalidad de primer nivel de tres (3) proyectos, cada uno con el acto observado y el correo de devolución al líder del área jurídica, y dos (2) de ellos con su nota de control de legalidad. Se revisó el proyecto de resolución de conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2026- 2028, que ejecuta la convocatoria de la Resolución DT-08-069 de 2026, precisando la competencia propia de la Dirección Territorial en la materia y la fecha en que debe expedirse para no afectar el periodo del comité saliente. Se revisó el proyecto de resolución de reintegro de derechos pecuniarios a un servidor estudiante de la Maestría en Administración Pública, advirtiendo que el beneficio proviene de la exoneración de la Resolución SC-447 de 2026 y no de la matrícula de honor, y que el valor a reintegrar debe soportarse con el extracto del sistema financiero antes de la firma. Se revisó, con control de cambios, la constancia de firmeza y ejecutoria de la Resolución DT-08-070 de 2026, precisando las condiciones de la notificación electrónica conforme al concepto 2316 de 2017 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Igualmente se entregó la versión definitiva del concepto jurídico sobre la liquidación de las cesantías de los docentes hora cátedra, con el instructivo de cálculo para el Grupo de Nómina.
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 1952 de 2019 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.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.
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.	Se brindó apoyo jurídico integral a la estructuración y a la evaluación de cuatro (4) trámites contractuales de la Dirección Territorial. En el proceso de mínima cuantía ESAP-BOY-MC-002-2026 (servicio de área protegida médica) se cerraron los documentos precontractuales y los formatos, se proyectaron el memorando de radicación y la designación del comité evaluador, se analizaron las observaciones presentadas por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Tunja, se proyectaron la respuesta a las observaciones y la Adenda No. 01, se efectuó la revisión final de los documentos corregidos y se elaboró el informe de evaluación preliminar de la oferta recibida, con la verificación de los requisitos habilitantes, de la experiencia y de la habilitación en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud. En el proceso ESAP-BOY-MC-003-2026 (insumos, herramientas y equipos de ferretería) se reestructuró el expediente completo conforme al índice de la lista de chequeo BS-FO-044: designaciones, memorando de radicación, estudios previos, anexo técnico, análisis del sector, matriz de riesgos, invitación pública, estudio de mercado y formatos. En el nuevo proceso de mínima cuantía de apoyo logístico del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026 se elaboraron el anexo técnico, la justificación de la modalidad de selección, los estudios previos, el análisis del sector, la matriz de riesgos, la invitación pública y los formatos. Asimismo, se proyectaron los documentos de la adición No. 1 del contrato de arrendamiento ESAP-BOY-ARR-062-2026 con la Universidad Santo Tomás: solicitud de modificación contractual BS-FO-059, memorando del supervisor, aceptación del contratista, minuta DC-19 y lista de chequeo del expediente de soportes.
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.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.
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	Se proyectaron tres (3) certificaciones contractuales, en el formato BS-FO-040, con ocasión de las peticiones de las contratistas Cecilia Sánchez Díaz, respecto del contrato ESAP-PS-017-2025, y Paula Alejandra Cruz Vélez, respecto de los contratos ESAP-PS-026-2025 y ESAP-PS-082-2025, certificando conforme a los documentos que obran en cada expediente contractual (contrato publicado en SECOP II y actas de ejecución, liquidación y cierre) y no conforme a los datos señalados en las peticiones.

oportuno, una respuesta de fondo y el estricto cumplimiento de los términos legales vigentes hasta su resolución definitiva.	
Apoyar la elaboración de 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.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.
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.	Se apoyó la organización y gestión documental del área: se diligenció el formato TD-FO-002 de solicitud de accesos a la carpeta de la unidad de red asignada para el cargue de la información precontractual, contractual y postcontractual; se organizó el expediente de la oferta del proceso ESAP-BOY-MC-002-2026, con su índice y el ajuste de las rutas al límite de caracteres del sistema; y se organizó la documentación del contrato conforme a la nomenclatura institucional de la UNIDAD G, con la etapa precontractual y las cuentas de cobro de julio, agosto y septiembre con sus evidencias por obligación.
Asistir a las reuniones presenciales y virtuales que convoque el supervisor del contrato, el líder del área jurídica, la Dirección Territorial, la Oficina Jurídica o la Dirección de Contratación de la ESAP.	Se asistió a la reunión convocada por el supervisor del contrato el 24 de septiembre de 2026 para definir las decisiones pendientes del anexo técnico del proceso de apoyo logístico del Plan de Bienestar Social 2026, para la cual se preparó el documento de decisiones con el comparativo de cómo las resolvieron otras Direcciones Territoriales, y cuyas decisiones se incorporaron en la versión del anexo técnico entregada ese mismo día.
Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ALFONSO BECERRA PLAZAS .	7221721