Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MEMORANDO

12_100_140_220
Tunja, 6 de noviembre de 2026.

Doctor
JONATHAN DE LA PEÑA ROJAS
Asesor Jurídico y Contractual Externo
Dirección Territorial Boyacá - Casanare

Asunto: *Radicación, viabilidad técnica y solicitud de inicio de trámite del proceso contractual - Bienestar Social 2026, Coordinación Administrativa y Financiera.*

Cordial saludo doctor De La Peña.

En mi condición de Coordinador Administrativo y Financiero de la Dirección Territorial Boyacá - Casanare y de responsable de la estructuración técnica de la necesidad, que surge del deber de la Entidad de organizar programas de bienestar social para sus servidores públicos y de ejecutar las actividades que el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026 asigna a las Direcciones Territoriales, me permito radicar formalmente ante su Despacho el expediente contractual definitivo que compendia los documentos precontractuales, técnicos, económicos y presupuestales requeridos para dar inicio formal al proceso de selección que detallo a continuación:

MODALIDAD	Mínima cuantía.
TIPO DE CONTRATO	Contrato atípico mixto de operación logística.
OBJETO	Contratar la operación logística para la organización, coordinación y desarrollo de las actividades previstas en el Plan Institucional de Bienestar Social Estímulos e Incentivos 2026 de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, dirigidas a los servidores públicos adscritos a la Dirección Territorial Boyacá - Casanare.
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($25.232.175) M/CTE.
CDP – CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	**9526** del 14 de abril de 2026.

Vigilada MinEducación

PAA – PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Línea 58.

El presente trámite se somete a consideración del área jurídica y contractual de la Dirección Territorial atendiendo al factor de competencia y la desconcentración de funciones que rige a la territorial de conformidad con la **Resolución No. SC-737 del 15 de mayo de 2026**, *"Por medio del cual se delegan unas funciones al interior de la Escuela Superior de Administración Pública"*, mediante la cual se confirió a los Directores Territoriales la capacidad de contratación y la ordenación del gasto en sus respectivas jurisdicciones territoriales.

En este contexto, las dos (2) actividades que se contratan hacen parte del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026 a cargo de la Dirección Territorial, están incluidas en la Línea 58 del Plan Anual de Adquisiciones de la Territorial para la vigencia 2026 y están respaldadas por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9526, de modo que la competencia para contratarlas se enmarca en el **literal b) del numeral 2** del **artículo décimo quinto** del citado acto administrativo. El contrato es de operación logística, uno de los requerimientos transversales que el parágrafo segundo reserva a la Sede Central, pero queda comprendido en la excepción que ese mismo parágrafo prevé para los bienes y servicios requeridos para la ejecución del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la respectiva Dirección Territorial, porque no comprende eventos, servicios ni suministros para otras dependencias de la ESAP. Por consiguiente, la Dirección Territorial es competente para celebrar la presente contratación, siempre que el presupuesto oficial, de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($25.232.175) M/CTE**, sumado al valor de los contratos celebrados por la Dirección Territorial en 2026 con cargo a los literales a) a d) del numeral 2, no supere el tope de doscientos cincuenta (250) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) en total, esto es, $437.726.250 con el SMMLV de 2026, según la constancia ii) del aparte "Competencia para contratar" del numeral 2 del estudio previo. El artículo décimo quinto de la Resolución No. SC-737 de 2026 dispone:

> *"**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.

(…)

***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.*

***Parágrafo tercero.** Será responsabilidad de los Directores Territoriales la estructuración de todos los documentos precontractuales necesarios para llevar a cabo las contrataciones que sean de su competencia, así como velar por la observancia de los requisitos legales para la suscripción de los contratos, y sus modificaciones y adiciones, según corresponda."*

La estructuración de este expediente atiende de forma estricta al **Principio de Planeación Contractual**, garantizando que el negocio jurídico estatal responda a un análisis técnico, económico, financiero y jurídico integral y no a la imprevisión o inmediatez. En tal sentido, y en cumplimiento del **Capítulo II, Numeral 2.1 del Manual de Contratación de la ESAP**, actualizado mediante la **Resolución No. SC-1559 del 29 de agosto de 2025**, el cual preceptúa que la *Etapa de Planeación* comprende los

componentes a cargo de la dependencia donde surge la necesidad y culmina con su radicación formal, se certifica que la Coordinación Administrativa y Financiera, dependencia donde surge la necesidad, ha agotado rigurosamente este ciclo mediante la materialización exhaustiva de las siguientes actividades internas:

(i) Elaboración de ficha o anexo con especificaciones técnicas.
(ii) Estudio de mercado y Análisis del sector.
(iii) Elaboración de documentos y estudios previos.
(iv) Identificación, asignación y cuantificación de los riesgos asociados al proceso de selección de contratistas y de la ejecución contractual y,
(v) Emisión de los certificados de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, según corresponda, entre otros.

Con la radicación del presente acervo, se da por concluida satisfactoriamente dicha etapa de planeación y se solicita formalmente dar inicio a la **Etapa Precontractual** en los términos del Manual de Contratación, asegurando un proceso blindado en sus componentes técnico, económico, financiero y jurídico, con costos racionales de mercado, determinados, ítem por ítem, mediante la media armónica de las cotizaciones válidas recibidas por vía de correo electrónico institucional ante ausencia de cotizaciones en la **Solicitud de Información a Proveedores ESAP-BOY-Cotización-006-2026** publicada en el SECOP II, y plenamente alineado con la **LÍNEA 58** del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- vigente para la Dirección Territorial Boyacá - Casanare.

Para los fines jurídicos pertinentes, y con el propósito de proceder a la consiguiente estructuración, validación y publicación de la **Invitación Pública a Participar** que rige la modalidad de Mínima Cuantía de conformidad con el **artículo 2.2.1.2.1.5.2** del **Decreto 1082 de 2015**, me permito adjuntar los siguientes folios en formato digital ordenados e indexados con plena observancia del **"FORMATO LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS PROCESO DE SELECCIÓN - MÍNIMA CUANTÍA"** de código **BS-FO-044**, versión **3**:

ÍTEM	DOCUMENTO
1*	Memorando de radicación del trámite a través del aplicativo de gestión documental
2	Estudios Previos
3	Anexo Técnico *
4	Análisis del sector y Estudio de Mercado
5	Matriz de Riesgos del proceso
6	Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP
7	Invitación pública

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

12	Designación Comité Evaluador (1. Técnico - 2. Jurídico - 3. Financiero)

(*) Documento no siempre obligatorio

Adicionalmente, y en aras de garantizar la completitud del acervo precontractual, el cumplimiento irrestricto del principio de publicidad y facilitar el cargue de la información en la plataforma transaccional SECOP II para los futuros oferentes, se allegan a la presente radicación los siguientes documentos y soportes complementarios que hacen parte integral de la estructuración del proceso:

ÍTEM	DOCUMENTO
0	Designación del Equipo Estructurador
8	Estudio de mercado - Media Armónica - Presupuesto Oficial Estimado
8.1	Cotizaciones - SECOP II - Solicitud de Información a Proveedores ESAP-BOY-Cotización-006-2026
9	Formatos Jurídicos
10	Formatos Técnicos y Económicos
11	Formatos Criterios de Desempate

Agradezco de antemano su valiosa gestión, revisión y asesoría legal para impulsar este trámite, quedando a su entera disposición en caso de requerirse mesas de trabajo técnicas para la optimización y validación jurídica del presente proceso.

Atentamente,

ALFONSO BECERRA PLAZAS
Coordinador Administrativo y Financiero
ESAP - DT Boyacá - Casanare

Anexos: Los relacionados en el cuerpo de este memorando, en formato digital.
Copia: N/A.

Elaboró: Alfonso Becerra Plazas / Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 21 / Coordinador Administrativo y Financiero.
Revisó: Angela Vanessa Montoya Torres / Abogada Contratista / ESAP DT Boyacá - Casanare.
Aprobó: Alfonso Becerra Plazas / Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 21 / Coordinador Administrativo y Financiero.