| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 10 DE NOVIEMBRE-2026** |
|---|---|
| **Área solicitante: DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO** | |
| **Responsable del área solicitante: JHON ALEXANDER MUÑOZ GOMEZ – Director E Territorial Nariño Alto Putumayo** | |
| **Objeto:** Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión operativa y administrativa del procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo, contribuyendo a la organización, desarrollo y cumplimiento de las metas asignadas. | |

## 1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

De la estructuración de la ESAP se destacan 22 procesos definidos en el Mapa de Procesos, donde 5 son estratégicos: Direccionamiento Estratégico, Gestión Integrada, Gestión Internacional, Gestión de la Comunicación, Gestión Tecnológica, 6 son misionales: Formación, Investigación, Fortalecimiento a la Gestión Estatal, Capacitación Procesos de Selección, Fortalecimiento del Alto Gobierno y la Alta Gerencia Pública; 9 son de apoyo o transversales: Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de la Contratación, Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Atención a las Personas, Bienestar Universitario, Gestión de Entornos Virtuales, Gestión Documental, y 2 son de evaluación: Evaluación Independiente y Autoevaluación para la Acreditación Académica.

La ESAP tiene cobertura en todo el territorio nacional a través de dieciséis (16) Direcciones Territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como es el caso de la Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo. Al interior de cada territorial se tienen definidos dos grupos, uno misional denominado “grupo Académico” y otro de apoyo denominado

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 10 DE NOVIEMBRE-2026 |
|---|---|

"Administrativo y Financiero". El grupo Administrativo y Financiero presta servicios de apoyo al grupo Misional con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP sean realizados en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

De conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de las Direcciones Territoriales, entre otras, las siguientes:

> *"(…)*
>
> *2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.*
>
> *3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.*
>
> *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.*
>
> *6. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del Director Nacional y las Subdirecciones Nacionales.*
>
> *"(…)*
>
> *8. Dirigir y promover la articulación, coordinación y apoyo entre las entidades estatales, en el territorio de su jurisdicción, para el fortalecimiento de la Administración Pública, y la prestación eficiente de la Función Pública y la Función Administrativa.*
>
> *9. Dirigir, orientar y promover, en su jurisdicción, la prestación de los servicios en materia de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación.*
>
> *"(…)*
>
> *11. Dirigir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio.*

*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.*

*15. Consolidar, reportar y brindar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera en el marco de sus competencias.*

*16. Proponer e implementar esquemas flexibles para la conformación de los CETAP, con el fin de ampliar la cobertura y masificar la oferta del portafolio de servicios, para hacer presencia en territorios lejanos o de difícil acceso, fortaleciendo el uso de servicios y entornos virtuales.*

*"(…)*

En virtud de lo anterior, y de conformidad al artículo 34 del Decreto 164 de 2021 son funciones de la Dirección de Capacitación, entre otras, las siguientes:

*"(…)*
*1. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de capacitación de los servidores públicos.*
*(…)*
*2.Diseñar y ejecutar programas de capacitación destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas, de los servidores públicos y personas que capacita, en el campo de la Administración Pública.*
*(…)*
*3.Ejecutar las actividades de capacitación de la ESAP, teniendo en cuenta las políticas estatales relacionadas con la formación de los servidores públicos.*
*(…)*
*4. Proponer y desarrollar los contenidos, metodologías y temáticas de los cursos, diplomados, seminarios y eventos de formación y capacitación, de manera articulada con el plan nacional de formación y capacitación.*
*(…)*

*5. Desarrollar actividades de innovación en el campo de sus competencias, con el fin de generar conocimientos y tecnologías administrativas encaminadas a mejorar los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos.*

*7. Participar en la elaboración y coordinar la ejecución del Plan Nacional de Capacitación.*

*(…)*

*8. Elaborar y ejecutar los programas y actividades de capacitación y formación destinadas a las personas interesadas en la defensa de sus derechos, la atención de sus deberes y el control social al cumplimiento de los fines del Estado.*

*(…)*

*10. Definir, en coordinación con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional, los criterios pedagógicos y técnicas de capacitación.*

*(…)*

*11. Apoyar a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional en el diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas de capacitación que desarrollen las Direcciones Territoriales*

*(…)."*

*12. Elaborar informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos en materia de capacitación de los servidores públicos y las personas atendidas, con el fin de proveer información para la toma de decisiones.*

*(…)*

*13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.*

*(…)*

La Dirección Territorial-Dirección de Capacitación apoya el proyecto de inversión denominado **"*Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional***", por lo cual se requiere contar con apoyos a la gestión, profesionales y profesionales especializados, idóneos para adelantar actividades relacionadas con el desarrollo del procedimiento de capacitación, las metas de la dirección y dar cumplimiento a los objetivos y ejes de transformación del plan nacional de desarrollo, los cuales comprenden; Ordenamiento del territorio alrededor del agua, Seguridad humana y justicia social, Derecho humano a la alimentación, Transformación productiva, internacionalización y acción climática y Convergencia regional, ejes que se alinean con la visión y misionalidad de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

Para la ejecución y evaluación del Proyecto o Programa *"Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional"* con Código BPIN 2021011000035, que tiene como objetivo el fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y las personas en general y como meta de la Dirección Territorial el capacitar a 6.805 ciudadanos y servidores públicos, se requiere la contratación de un profesional especializado para que preste sus servicios que permitan el desarrollo de actividades tales como: Gestionar integralmente los eventos de capacitación, desde la planeación y divulgación hasta la ejecución y documentación final. Esto incluye coordinar la entrega oportuna de materiales didácticos, garantizar que los registros de

asistencia y certificaciones se tramiten correctamente, apoyar la sistematización de los procesos relacionados con las necesidades de capacitación y apoyar en el cumplimiento de metas. También facilitará la articulación con otras áreas de la ESAP y entidades externas para identificar oportunidades de fortalecimiento institucional y acuerdos estratégicos. Además, será responsable de gestionar solicitudes de capacitación, asegurar la calidad de la logística de los eventos y documentar los resultados con evidencias audiovisuales que respalden los logros alcanzados.

La Dirección Técnica de Capacitación, en circular del 08 de enero del 2025 emitió los *"Lineamientos para la Vigencia 2026 - Proyección de Metas, Presupuesto, Equipos y Priorización de Enfoques Diferenciales y de Escuelas del Saber para Direcciones Territoriales",* igualmente, en ella se indican las metas de Capacitación que debe cumplir la territorial para la vigencia 2026.

### 4. METAS INSTITUCIONALES 2026

Orientar las metas de las direcciones territoriales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Capacitación, con un enfoque específico en la inclusión y desarrollo de competencias en sectores priorizados.

Cada dirección territorial establecerá sus necesidades temáticas para cumplir la meta de eventos de capacitación, promoviendo la participación de comunidades locales y generando impacto positivo en la gestión administrativa y operativa de cada región. Las metas contemplarán una frecuencia regular de eventos de formación y capacitación en los temas priorizados.

A continuación, se relacionan las metas en términos de eventos de capacitación y de personas capacitadas para la territorial en la vigencia 2026:

| Territorial | Indicador | Meta prog. | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nariño | Servidores Públicos capacitados en temas de administración pública | 2.722 | 56 | 272 | 272 | 272 | 272 | 272 | 272 | 272 | 272 | 272 | 218 |
| | Ciudadanos capacitados en temas de administración pública | 4.083 | 84 | 408 | 408 | 408 | 408 | 408 | 408 | 408 | 408 | 408 | 327 |
| | Eventos de Capacitación en temas de administración pública | 143 | 4 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 15 | 12 |

Para el cumplimiento de la meta anteriormente señalada, la Dirección Territorial Nariño alto Putumayo, entre otras, debe adelantar las siguientes actividades:

- Desarrollar los eventos de capacitación enfocados a servidores públicos y ciudadanos.
- Construir y actualizar los contenidos temáticos enfocados a servidores públicos y ciudadanos.
- Definir el plan de trabajo que incluya las metas del proyecto y los lineamientos de la Dirección Territorial.

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 10 DE NOVIEMBRE-2026 |
|---|---|

- Programar y desarrollar eventos de capacitación en temas del saber administrativo público en la Dirección Territorial.
- Implementar la estrategia de la "Maleta para Pensar" en la Dirección Territorial.
- Trabajar por el Fortalecimiento de las escuelas del saber.

Igualmente, resulta fundamental, que los requerimientos y necesidades de las direcciones territoriales estén en sinergia con los distintos núcleos temáticos desarrollados en los diferentes eventos de capacitación realizados por la Dirección de Capacitación, a saber:

1. Estado y Poder
2. Desarrollo y Gestión Territorial
3. Problemática Pública
4. Economía Pública
5. Organizaciones Públicas y Gestión

Con el propósito de optimizar los procesos de capacitación y garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos de la Dirección Territorial, se hace imprescindible contar con un profesional que fortalezca su capacidad operativa y estratégica para garantizar la gestión en el cumplimiento de metas de los procesos de capacitación. Esto incluye apoyar la logística y el cumplimiento de tiempos en los eventos, articular con otras áreas y entidades externas para identificar necesidades de formación, y responder a las solicitudes específicas de capacitación provenientes de entidades públicas, privadas y mixtas. La contratación de un profesional especializado es indispensable para optimizar estas tareas, asegurando la eficiencia y efectividad en la ejecución de las actividades requeridas.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Directora Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona profesional especializado, con experiencia de más de 48 meses que, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, preste sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

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 de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2198 de diciembre de 2025 expedida por la ESAP:*

| *Categoría** | *Nivel** | Requisitos* | Contenido del Requisito |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3 | Profesional | Título profesional en alguna disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines. |

| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 10 DE NOVIEMBRE-2026** |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Posgrado | Título postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. |
| | | Experiencia | Entre treinta y siete (37) y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

Con la contratación de este profesional, la Dirección Territorial logrará optimizar los procesos de capacitación, garantizar la satisfacción de las entidades beneficiarias, fortalecer la articulación interinstitucional, sistematizar los procesos administrativos y mejorar en el cumplimiento de las metas. Esto permitirá ofrecer servicios más eficientes y cumplir con los objetivos estratégicos de la ESAP en términos de formación y desarrollo territorial. En ese sentido, con la contratación del profesional especializado antes mencionado, se pretende cumplir con el objetivo del proyecto de inversión y contribuir al proceso progresivo en el mejoramiento del desempeño institucional.

**1.1. Indique el Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:**

| Código UNSPSC | Línea del Plan Anual de Adquisiciones. |
|---|---|
| 93151500 | *Prestación de Servicios Profesionales Territorial Nariño Alto Putumayo - INVERSION. En el Plan Anual de Adquisiciones 2026.*<br><br>*LINEA 10* |

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

**2.1. Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será de UN (01) mes, en todo caso, sin exceder el (30) de diciembre del 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 Pasto. No obstante, cuando se requiera que el contratista en cumplimiento del objeto del contrato deba desplazarse fuera de la ciudad de Pasto, por la jurisdicción de la Territorial Pasto u otra Dirección Territorial o Sede Central, la ESAP reconocerá la suma diaria fijada en la reglamentación interna de la ESAP, de acuerdo con los honorarios mensuales asignados al contratista sin que pueda exceder del valor de los viáticos diarios asignados al Director Territorial; así como los pasajes aéreos y/o terrestres, según el caso. Siempre se requerirá la existencia previa del certificado de disponibilidad presupuestal.

**2.3. Domicilio Contractual:**

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

| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 10 DE NOVIEMBRE-2026** |
|---|---|

## 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.

### 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 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 **CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($5.640.000),** el cual incluye IVA (Si aplica), gastos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato

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

### 5.2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de **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.

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 10 DE NOVIEMBRE-2026 |
|---|---|

**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.

## 6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 14126 con fecha de expedición 2026-11-13.

## 7. OBLIGACIONES.

### 7.1. Obligaciones Generales del Contratista.

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como apoyo a la supervisión.
9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. 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.
15. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente.

**7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:**

1. Apoyar la gestión en el cumplimiento y avance de las actividades y metas del procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial, generando alertas si se identifican inconvenientes.
2. Realizar la planeación y programación operativa de los eventos de capacitación, incluyendo la recepción y consolidación de fichas planeadoras, formatos y aspectos logísticos requeridos.
3. Apoyar los procesos de divulgación y convocatoria de los eventos de capacitación cuando se requiera.
4. Verificar y garantizar la entrega de presentaciones, material de apoyo y demás recursos pedagógicos, poniéndolos a disposición de los participantes.
5. Consolidar y entregar registros de asistencia, evaluaciones y demás documentos establecidos, verificando también la adecuada certificación de los eventos.
6. Realizar articulación con dependencias y grupos de valor de la ESAP (Subdirección Académica, Escuela de Alto Gobierno, Egresados, Investigaciones, Bienestar, Internacionalización, Proyección Institucional, comunidad esapista, entre otros) para apoyar la identificación y fortalecimiento de capacidades.
7. Apoyar la identificación y gestión inicial de posibles alianzas interinstitucionales con entidades públicas, privadas o mixtas, remitiendo la información al Líder Territorial para su consolidación estratégica.
8. Apoyar el seguimiento administrativo de los contratos asociados al procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial, en lo relacionado con compromisos, apropiaciones y pagos.
9. Atender solicitudes de capacitación provenientes de entidades territoriales, apoyando la programación de eventos para responder a dichas necesidades.
10. Prestar apoyo administrativo a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Dirección Territorial, conforme a los lineamientos impartidos por la sede central.
11. Apoyar el levantamiento y sistematización de necesidades de capacitación, contribuyendo a su registro y tecnificación en la Dirección Territorial.
12. Preparar y entregar información requerida para auditorías, control interno u otras instancias, conforme a los lineamientos de la Dirección Territorial.

13. Asistir a reuniones y espacios de actualización técnica, pedagógica, tecnológica y administrativa programados durante la vigencia contractual, para fortalecer el conocimiento sobre el procedimiento de capacitación.
14. Apoyar la documentación de los eventos de capacitación mediante registros audiovisuales (fotografías, videos u otros medios), con el fin de alimentar el banco de imágenes institucional.
15. Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del domicilio contractual, cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto.
16. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

| PERIODO | PRODUCTOS |
|---|---|
| **Mensual** | **1.** Cronograma de capacitaciones del mes siguiente<br>**2.** Cronograma de viáticos del mes siguiente<br>**3.** Informe gestión con grupos de valor<br>**4.** Registros de Asistencia a los Eventos<br>**5.** Entregar mensualmente las fichas de planeación de la totalidad de los eventos de capacitación realizados.<br>**6.** Estado de legalizaciones de Comisión de Servicios cuando se requiera. |
| **Mes 06** | • Realizar un informe ejecutivo de la ejecución realizada en el cual se relacionen las capacitaciones realizadas por la Dirección Territorial. |
| **Final** | • Informe final y consolidado de la gestión académico-administrativa como gestor territorial, con un backup (copia de seguridad) de la información generada durante la ejecución del contrato. |

**7.3. Obligaciones de la ESAP.**

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento, transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.
5. Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.

## 8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la Directora Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP o por quien ella designe. Es decir, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad.

| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 10 DE NOVIEMBRE-2026** |
|---|---|

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.

- **CALIDAD DEL SERVICIO:** En cuantía equivalente por el veinte por ciento (20%) 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.

## 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.

## 12. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

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

| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 10 DE NOVIEMBRE-2026** |
|---|---|

A esta contratación no le es aplicable ningún acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

**13. VIOLENCIA BASADA EN GENERO**

El (la) CONTRATISTA se obliga a no incurrir en ninguna forma de violencia contra las mujeres, basadas en género, actos de racismo y/o cualquier forma de discriminación, dando cumplimiento y aplicación a la normativa vigente de la ESAP, en particular el "PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN DE VIOLENCIAS Y CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN BASADAS EN GÉNERO PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP".

**14. 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

**15. APROBACIONES.**

| Cargo | Nombre | Firma |
|---|---|---|
| **DIRECTOR TERRITORIAL** | **JHON ALEXANDER MUÑOZ GOMEZ** |  |