

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	2/06/2021
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	GRUPO ACADÉMICO
ORDENADOR DEL GASTO:	JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, establecimiento público con carácter universitario creada mediante Ley 19 de 1958 y reestructurada mediante decreto 219 de 2004, adopta su misión y visión como sigue:

Misión

Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el Estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público, en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.

Visión

La ESAP en el 2019 será una institución de carácter universitario, de calidad académica acreditada, líder en la transformación de la sociedad, las entidades públicas y las organizaciones sociales. Órgano consultor del Estado en el saber administrativo público; difundiendo y generando conocimiento en los ámbitos nacional, territorial y global.

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación..."

A su vez el artículo 209 de la constitución política preceptúa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad moralidad eficacia economía celeridad imparcialidad y publicidad mediante la descentralización la delegación y la desconcentración de funciones las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado la administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Finalmente, el artículo 3 de la ley 80 de 1993 preceptúa que en cuanto a los fines de la contratación estatal los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los

derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 219 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y se dictan otras disposiciones”, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior en particular, e integra el Sector Administrativo de la Función Pública, institución que 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 que propendan a la transformación del Estado y el ciudadano”.

La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 15 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Territorial Cundinamarca. Al interior de cada territorial se tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El grupo Académico estructuralmente tiene bajo su cargo los procesos Misionales de docencia, Investigación y Capacitación, con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP se proporcionen en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad. La Subdirección Académica define los lineamientos y destina recursos necesarios para cubrir las necesidades a satisfacer con personal de planta o con contratación de servicios personales o de apoyo a la gestión.

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones, el Grupo Académico de la Sede Territorial se encarga de poner en marcha los planes, programas y proyectos propios de la función académica, en especial, las actividades de formación académica integral de los programas de Pregrados (especializaciones y maestría) tales como inscripción, selección, matrícula, atención a estudiantes, vinculación docentes, seguimiento y asistencia, grados entre otras, y el personal de planta adscrito a dicho Grupo es insuficiente para atender y desarrollar todas las actividades, además, que exigen el acompañamiento de conocimientos profesionales en temas específicos, por lo que se requiere contratar profesionales de apoyo que coadyuven a la gestión del área académica en el área de Biblioteca y Cdim.

Con Fundamento en los desarrollos de la educación Superior, la Coordinación académica requiere un profesional de apoyo que facilite y coadyuve en los logros misionales específicamente del proceso de docencia con el fin de viabilizar los mismos, en aras de obtener una gestión académica que propenda por el bienestar de los estudiantes, la sistematización de los procesos, el seguimiento, acompañamiento e implementación de los planes de mejora del proceso de docencia en el marco del sistema de Gestión de Calidad.

La Escuela Superior de Administración Pública tiene como misión formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del Saber Administrativo Público, para el desarrollo de la sociedad, el Estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público, en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global. La ESAP cuenta con 16 Bibliotecas y Centros de Documentación, de los cuales quince (15) corresponden a las sedes territoriales y una (1) a la sede Central, las cuales adelantan el proceso de registro y unificación de la base de datos bibliográficos en el sistema OLIB7 para ingreso de ejemplares al Sistema Olib, registro de usuarios y poder brindar así los servicios de Biblioteca y Centro de Documentación e Información Municipal – CDIM de la Sede Central y de cada Dirección Territorial a los usuarios.

En este marco, se hace necesario apoyar el proceso de circulación y préstamo a los usuarios mediante la asesoría permanente y continua como apoyo a los procesos académicos, para lo cual se requiere una persona dedicada a asegurar el adecuado funcionamiento de la biblioteca – CDIM en cada Sede Territorial de la ESAP, que igualmente debe adelantar el ingreso de los ejemplares de las adquisiciones documentales, con su correspondiente adecuación física e informar sobre errores encontrados en la base de datos OLIB, así como reportar lista de títulos adquiridos por la territorial por cualquier modalidad: canje, donación o compra, que no se encuentran registrados en la base de datos del sistema OLIB 7.

Se requiere en las Sedes Territoriales personal que preste los servicios propios de la Biblioteca - CDIM a los usuarios y aseguren su adecuada organización y funcionamiento, en el marco del Sistema de Bibliotecas de la ESAP, con el propósito fortalecer los procesos misionales de docencia, investigación y extensión, orientados a la formación del talento humano responsable del manejo de las entidades estatales, así como al apoyo de éstas en pro de su actuación en esquemas de calidad, eficiencia y eficacia.

En este contexto, la Biblioteca – CDIM permite liderar procesos de información especializada en administración y gestión de Lo Público con el fin de fortalecer la conciencia colectiva, la descentralización, la democracia participativa, la gestión y toma de decisiones y la definición de políticas públicas, a los funcionarios públicos, comunidades académicas internas y externas a la ESAP, grupos de investigación, grupos de control y comunidad en general, de los municipios y departamentos que conforman la Sede Territorial.

Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca CDIM se requiere la permanente actualización de las Bases de Datos OLIB y CDIM, al igual que la depuración de las mismas, lo cual permite hacer más eficiente la prestación de los servicios de biblioteca y CDIM en las Sedes Territoriales de la ESAP, con la utilización de las herramientas tecnológicas y la unificación de las colecciones de la ESAP.

En este sentido, y con el propósito de continuar avanzando en la articulación de acciones e integralidad de la gestión, atendiendo la particularidad de las metas e indicadores y

estándares del Sistema de Gestión de la Calidad de cada Proceso y/o proyecto de inversión, Se requiere de los servicios del profesional para que realice la adecuada organización y funcionamiento de la biblioteca CDIM de la Escuela Superior de Administración Pública Territorial Cundinamarca.

Por lo anterior la ESAP aún no cuenta con el personal de planta necesario para apoyar Desarrollar y gestionar los diferentes procesos correspondientes al funcionamiento del CDIM, de conformidad con las directrices impartidas por la sede nacional y la Dirección Territorial Cundinamarca.

La ESAP dentro del POAI tiene establecido el proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ACADÉMICA E INVESTIGATIVA DE LA ESAP”, por lo que conforme a los antecedentes técnicos expuestos se hace necesario la contratación de personal para el apoyo administrativo de los programas de pregrado (especializaciones-maestría), por esta razón se debe adelantar este proceso de contratación la cual está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. En el marco del proceso de docencia y en cumplimiento de la función misional de la ESAP, se requiere apoyar los procesos propios de la Coordinación Académica de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Territorial, con el fin de agilizar los trámites encaminados a la formación académica de excelencia.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad.

**Código UNSPSC No. 93151500-
Prestación de Servicios
Profesionales y de Apoyo a la
Gestión inversión.
93151500 LÍNEA 17 – Versión
V7**

3. OBJETO

Prestar sus servicios profesionales para responder por la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM de la dirección territorial prestando debidamente los servicios a los usuarios y asegurar el correcto manejo de la base de datos OLIB y la remisión de los documentos para subir al CDIM de acuerdo a los lineamientos dados por la Biblioteca Central.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

NO APLICA

3.2 PERFIL

PREGRADO: Título profesional en Bibliotecología y archivística; Ciencia de la Información, Bibliotecología; Ciencia de la Información y Documentación Bibliotecología y Archivista y

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

/ o Tecnólogo en Bibliotecología y archivística; Ciencia de la Información - Bibliotecología; Ciencia de la Información y Documentación Bibliotecología y Archivista

POSGRADO: No requiere

EXPERIENCIA:

Con experiencia mínima de un año (1) en biblioteca y conocimiento en Base Datos bibliográficas.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:		
Niveles	Número	Descripción
1. Segmento	93000000	SERVICIOS POLITICOS Y ASUNTOS CIVICOS
2. Familia	93150000	SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y FINANCIACION PUBLICA
3. Clase	93151500	ADMINISTRACION PUBLICA
4. Producto	93151501	SERVICIOS FINANCIEROS O DE GESTION ADMINISTRATIVO DE EMPRRESAS PUBLICAS

5. 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 de actividades no se está hablando de una laborización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados 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.

Al realizarse el análisis del objeto y obligaciones del contrato, se determina que cumple los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos para la categoría y el nivel correspondiente a la categoría V nivel 1, de acuerdo al valor establecido en la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, fijados por la Resolución N° 003 de 2021, *“Por la cual se actualiza para la vigencia fiscal 2021, la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos por la Escuela Superior De Administración Pública – ESAP”*.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE» (\$12.420.000.) pesos, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

El valor estimado del contrato se determinó así:

Al realizarse el análisis del valor del contrato, se determina que cumple el requisito de formación académica requerido y exigido en la tabla de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Categoría V Nivel 1) definida en las Resoluciones No. 003 del 02 de enero de 2020 de la ESAP y No. 003 del 2 de enero de 2021, *“Por medio de la cual se actualiza para la vigencia fiscal 2021, la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Escuela Superior de Administración Pública – contenida en la resolución No. SC-003 del 02 de enero del 2020, corregida por la Resolución No. SC-009 del 02 de enero de 2020”*, así como a las directrices recibidas de la Subdirección Académica.

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-0503-1000-11-0-0503014-02

Funcionamiento:

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12	

Inversión:	X
-------------------	----------

Número de CDP:	8021	Fecha de Vencimiento:	30/12/2021	Valor	\$12.420.000
-----------------------	-------------	------------------------------	-------------------	--------------	---------------------

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de contratación es directa de conformidad con el Decreto 1082/2015.- Artículo 2.2.1.2.1.4.9. y el numeral 4.1.4 del Manual de Contratación de la ESAP:

4.1.4.1.3 Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando la ESAP necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

Con el fin de determinar el valor total del contrato, se deberá tener en cuenta la tabla de honorarios para personas naturales, dispuesta por la Entidad, así como el origen de los recursos, si son de inversión o de funcionamiento

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión y los objetivos de Biblioteca – CDIM asegurando su correcto funcionamiento.
2. Administrar, organizar y ejecutar actividades propias del funcionamiento de la Biblioteca – CDIM con respecto a procesos, servicios y atención al usuario.
3. Establecer el canje y préstamo Interbibliotecarios con las unidades de información del entorno de la jurisdicción de la Dirección Territorial.
4. Establecer relaciones de cooperación y recolección de información con organismos de gobierno, asociaciones cívicas culturales y en general con todas aquellas instituciones que sean generadoras de información estratégica para la gestión local propia de la naturaleza del CDIM.
5. Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en nuestras bases de datos o por medio del préstamo interbibliotecario
6. Mantener buena imagen del CDIM ante la comunidad promoviendo su difusión en la Sede Territorial.
7. Recolectar de forma prioritaria los documentos de gestión local que faltan por ingresar al CDIM correspondientes a Programas de Gobierno, Plan de Acción y Plan de Ordenamiento, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial.
8. Enviar a la Coordinación Nacional de la Red CDIM, la información recolectada en PDF por correo o medio magnético.
9. Reportar las necesidades de información identificadas en la Biblioteca – CDIM de la Dirección Territorial.
10. Ingresar al Sistema KOHA los ejemplares y remitir la Información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KHOA a la Sede Central.
11. Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central.
12. Hacer el registro de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KHOA
13. Aplicando las orientaciones de la Biblioteca CDIM de la Sede Central, mantener debidamente organizado el material bibliográfico y audiovisual por tipo de colecciones, asegurando la debida prestación del servicio de consulta.
14. Remitir a la Coordinación del Grupo Biblioteca-CDIM copias de los informes mensuales presentados al supervisor del contrato que tiene suscrito con la ESAP.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. Informes mensuales
2. Inventario que tenga a su disposición para el último pago.

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será hasta el 2 de octubre de 2021 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlos anticipadamente.

0	Días	4	Meses	0	Años
----------	-------------	----------	--------------	----------	-------------

Contados a partir de:	La suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
------------------------------	---

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	La ejecución del contrato tendrá lugar en el municipio de Fusagasugá (Cundinamarca), No obstante, cuando se requiera que el contratista en cumplimiento del objeto del contrato deba desplazarse fuera del Fusagasugá (Cundinamarca), 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 Nacional de la ESAP; así como los pasajes aéreos y/o terrestres, según el caso. Siempre se requerirá la existencia previa del certificado de disponibilidad presupuestal.
-------------------------------------	--

10.6 FORMA DE PAGO

Otra forma de Pago:	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.150.000) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopiadel aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de estecontrato..
---------------------	---

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión estará a cargo del Director Territorial Dr. JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO y/o quien este designe.

12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Una vez revisada la hoja de vida de la profesional EUCARILDE VIECO TORRES identificada con la cédula de ciudadanía No. 39619477 de Fusagasugá constata
--

que está en capacidad para ejecutar el objeto del contrato y que cuenta con la idoneidad y experienciadirectamente relacionada con el área correspondiente.

Título o formación requerida	Título de la profesión o título de la formación del contratista	Cumple	
		Si	No
Título profesional en Bibliotecología y archivística; Ciencia de la Información, Bibliotecología; Ciencia de la Información y Documentación Bibliotecología y Archivista y / o Tecnólogo en Bibliotecología y archivística; Ciencia de la Información - Bibliotecología; Ciencia de la Información y Documentación Bibliotecología y Archivista	CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	X	
Nombre institución Universitaria: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO			
Posgrado requerido	Posgrado presentado por el contratista		
N/A			
Meses de experiencia general requerida	Meses de experiencia general certificada	X	
N/A	N/A		
Meses de experiencia específica requerida	Meses de experiencia específica certificada		
12 MESES	220	X	

13. ANALISIS DE RIESGOS

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el “Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra se realizó el siguiente análisis:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato dentro de la ejecución se presentaría el riesgo del incumplimiento del contratista, en cuyo caso el contratante podrá aplicar las multas y la cláusula penal pecuniaria que se pacte dentro del contrato.

Adicionalmente, se encuentra que el valor del contrato es fijo, cuyo pago se efectuará por períodos de tiempo determinados, previa la aprobación del supervisor, por lo cual la estimación de los riesgos es mínima sin que afecte la ejecución del contrato y altere el equilibrio económico del mismo. NO se identifican riesgos de carácter jurídico o técnico.

14. GARANTÍAS

Al contratista no se le exigirá constituir la garantía por lo siguiente:

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos. Por lo tanto, para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato de tracto sucesivo, cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

15. RESPONSABLES



ESTRUCTURADOR

Nelson Ricardo Riveros Piñeros

CARGO: Coordinador Académico