

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

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

FECHA ELABORACIÓN:	DE 20/01/2022
DEPENDENCIA DELEGADA CONTRATACIÓN:	EN TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE-DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
ORDENADOR DEL GASTO:	ENRIQUE CABALLERO BORDA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, es un establecimiento público de carácter universitario creada mediante Ley 19 de 1958 y reestructurada mediante decreto 164 de 2021, de otra parte, adopta su misión y visión como sigue:

Misión

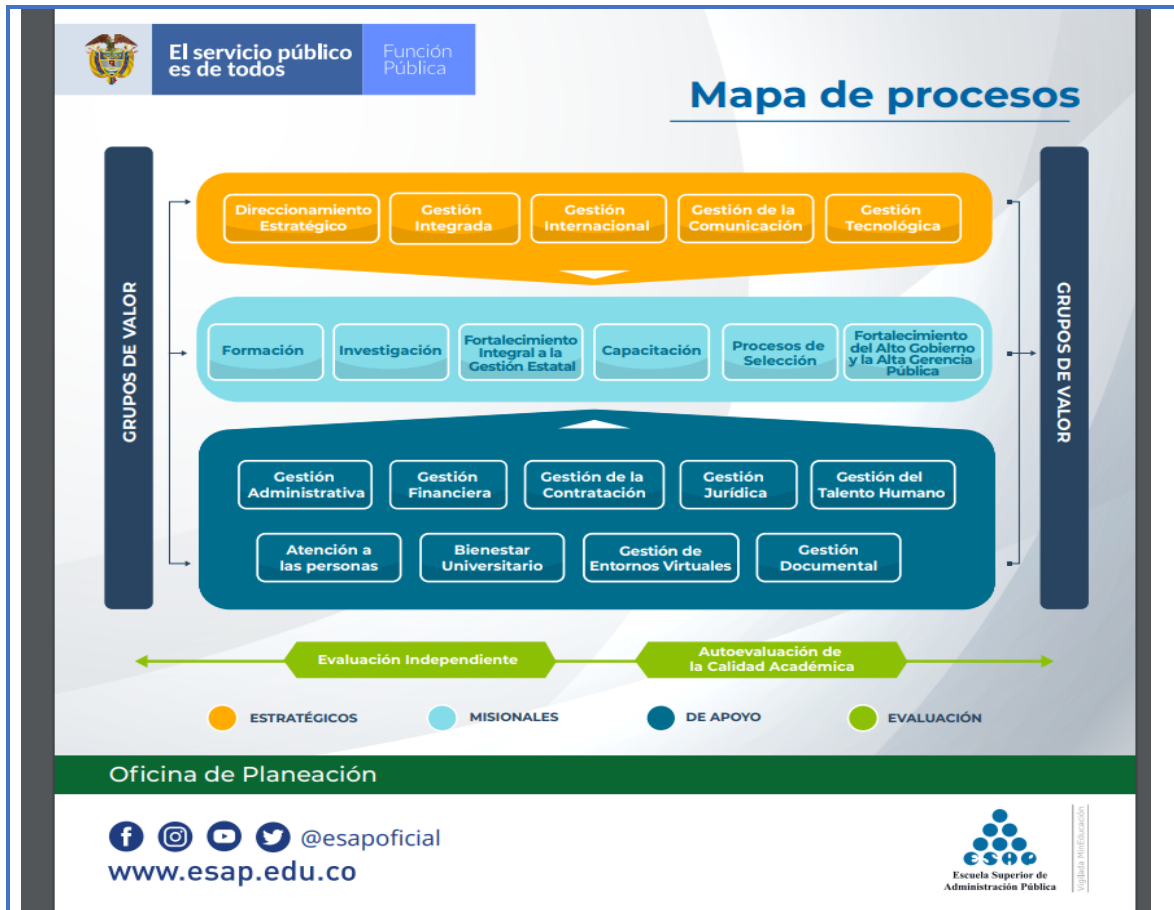
La Escuela Superior de Administración Pública es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, cuyo objeto es la formación, la investigación y la extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, para la innovación y la gestión del conocimiento, la capacitación de los servidores públicos y de las personas; y la asesoría y la consultoría a los organismos y entidades estatales, nacionales y territoriales, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

Visión

Para 2040 la ESAP será la institución académica estatal que produce conocimientos y saberes para la conducción de lo público, desarrolla las competencias de las personas para el manejo de lo público, y agrega valor público a la acción de gobiernos y entidades, dentro de un proceso de formación y gestión de excelencia, responsabilidad e innovación y, bajo el enfoque de escuela aplicada que combina la teoría y la práctica.

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 Integral de la Gestión Estatal, Capacitación, Procesos de Selección, Fortalecimiento de 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 los últimos que son los de Evaluación independiente y el de Autoevaluación de la Calidad académica, que son transversales a todos los demás, como se verá a continuación:



La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 16 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Territorial Boyacá-Casanare. Al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El grupo Administrativo y Financiero respalda los procesos de apoyo y con base en las necesidades propias y los lineamientos de la Dirección Nacional, destina los recursos necesarios para cubrir las necesidades a satisfacer de funcionamiento e inversión, así como de capital humano bien sea con personal de planta o por contratación de prestación de servicios personales o de apoyo a la gestión 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 de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, las Direcciones Territoriales desarrollan actividades Jurídicas y contractuales que requieren de constante seguimiento con el objeto de que se cumplan los objetos misionales de la entidad.

Teniendo en cuenta la misión de la ESAP, es necesario mantener un constante mejoramiento organizacional de la gestión jurídica y la contratación es necesaria la adopción de medidas que garanticen un eficaz desarrollo de los procesos de contratación y asuntos jurídicos y legales, así como la realización cumplida y eficaz de los diferentes planes y programas institucionales de la entidad.

La oficina asesora jurídica de la territorial debe darle continuidad a cada una de las directrices que se han impartido con ocasión de la aplicación de todo el proceso de direccionamiento Estratégico de la ESAP Territorial Boyacá Casanare y la implementación de las políticas adoptadas, en especial aquellas que estén relacionadas con el desarrollo de los objetos de calidad aplicados a la expresión de los temas relacionados con la contratación.

Así mismo, A través del proyecto "Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales de las Entidades Públicas del Orden Territorial", el cual tiene por finalidad impulsar la presencia institucional de la Escuela en los municipios y departamentos del país, representada en sus Direcciones Territoriales, y acompañar a los municipios a través de los Centros Territoriales de Administración Pública – CETAP, la Escuela Superior de Administración Pública busca fortalecer las capacidades de gestión de las entidades públicas, mediante procesos de Asistencias Técnicas, Asesorías y Consultorías prestadas a las entidades públicas tanto del orden nacional como territorial, con el fin de facilitar las herramientas administrativas y legales que les permitan fortalecer su gestión y de esta forma puedan prestar un mejor servicio a la población que intervienen y debido al volumen de trabajo presentado para revisión de documentación en la etapa precontractual y elaboración de documentos previos, de todo el personal de PIFAT, se requiere que dicha área cuente con una persona con terminación de materias en Derecho, que funja como apoyo jurídico, para que pueda acreditar la idoneidad de los contratistas y cumplimiento de requisitos de ley para la contratación, a través de la compilación de documentos y verificación y revisión de los estudios previos.

De este modo. esta territorial por no contar con suficiente personal que se encargue de todas las actividades relacionadas anteriormente mencionadas en los procesos contractuales que se encuentren a cargo de la dirección territorial, se requiere contratar un apoyo jurídico que brinde acompañamiento al proceso contractual PIFAT, así como el seguimiento a procesos de apoyo a los supervisores de dichos contratos, por lo que se requiere una persona que acredite terminación de materias de derecho con mínimo 6 meses de experiencia en actividades afines.

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

Código UNSPSC No. 93151500 - Línea 210
Prestación de servicios de apoyo en el proceso de fortalecimiento integral a la gestión estatal en los procesos administrativos y financieros del PIFAT de la Territorial Boyacá Casanare

2. OBJETO

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

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la revisión jurídica de la etapa de ejecución contractual de los procesos de PIFAT de la Territorial Boyacá Casanare.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2.2 PERFIL

Persona natural con terminación de materias en Derecho con mínimo 6 meses de experiencia.

No Aplica

3. 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 Políticos y de Asuntos Cívicos
2. Familia	93150000	Servicios de administración y financiación pública
3. Clase	93151500	Administración pública
4. Producto	N/A	N/A

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

El valor se estableció teniendo en cuenta la Tabla de Honorarios Resolución 004 de 2022.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

Para adelantar la contratación, la ESAP cuenta con un presupuesto de hasta **ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS (\$11.350.620)** moneda corriente, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

El valor estimado del contrato se determinó así: Según tabla de honorarios	El valor del contrato corresponde a los valores establecidos en la Tabla de Honorarios de acuerdo con la formación requerida.
---	---

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

vigente	
---------	--

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

6. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-0505-1000-4-0-0505040-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SABER ADMINISTRATIVO PÚBLICO - FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACIÓN Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN NACIONAL					
Funcionamiento:					
Inversión:					X
Número de CDP:	6922	Fecha de Vencimiento:	30-07-2022	Valor	\$11.350.620

7. 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

a. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral de los contratistas del PIFAT
2. Verificar que los contratistas PIFAT se encuentren creados en la plataforma Academusoft de la ESAP
3. Verificar informes de supervisión de los contratistas PIFAT, como apoyo en el proceso de seguimiento a los supervisores
4. Apoyar a los supervisores en la verificación de elementos legales dentro de los informes presentados por los contratistas
5. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios dentro de los procesos de contratación PIFAT
6. Proyectar actas de liquidación que sean necesarias dentro de los procesos de contratación PIFAT
7. Verificar que los contratistas del PIFAT cumplan con sus obligaciones de ejecución contractual en el sistema electrónico de compra Pública
8. Realizar acompañamiento permanente a la Profesional Enlace del PIFAT y ayudarlo a realizar los escritos o respuestas a derechos de petición que surjan del proceso PIFAT.
9. Proyectar las Resoluciones y/ o documentos correspondientes para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje del personal PIFAT, en el formato de calidad correspondiente.
10. Las demás que le sean asignadas el Supervisor del contrato.

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

c. PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. Informes mensuales
2. Inventario que tenga a su disposición para el último pago.
3. Evidencias de las actividades desarrolladas

d. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de SEIS (6) meses, contados 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.

00	Días	06	Meses	00	Años
Contados a partir de:		La suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			

e. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	La ejecución del contrato tendrá lugar en la ciudad de Tunja, No obstante, cuando se requiera que el contratista en cumplimiento del objeto del contrato deba desplazarse fuera de la ciudad de Tunja, 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.
--	--

11 FORMA DE PAGO

Otra forma de Pago:	El valor del contrato se pagará en honorarios mensuales cada uno por la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS (\$1.891.770.00) y/o proporcional a la 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, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.
----------------------------	---

Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato

PARÁGRAFO: Los pagos parciales no implican el recibo o aprobación definitiva de las actividades ejecutadas o productos entregados y, por consiguiente, no eximen a EL CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad de estos, de otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

12 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será designado por el director territorial o quien haga sus veces.

13 IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Una vez revisada la hoja de vida de la persona **ANDRES FELIPE RAMOS EBRATT**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1049632669 de Tunja** y sus soportes, constata que está en capacidad para ejecutar el objeto del contrato y que cuenta con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área correspondiente.

Título o formación requerida	Título de la profesión o título de la formación del contratista	Cumple	
		Si	No
Persona natural con terminación de materias en derecho con experiencia de seis (6) meses	TITULO DE BACHILLER TERMINACION DE MATERIAS EN DERECHO	X	
Nombre institución Universitaria: Universidad Santo Tomas		X	
Posgrado requerido	Posgrado presentado por el contratista		
N/A	N/A		
Meses de experiencia general requerida	Meses de experiencia general certificada	X	
6 meses	12.9 meses		

14 ANÁLISIS DE RIESGOS

	MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN		

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	¿Puede pasar y, cómo puede ocurrir?	ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	riesgo	Categoría	¿Se asigna? Tratamiento/Control	¿Se a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Se contrata?	tratamiento	que se inicia el tratamiento	que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Alto	Medio	Bajo					el monitoreo?	¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que puedan afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas que puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consult y actualización normativa	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se pueden	Retrasos en ejecución	4	4	5	Alto	Contratista	Las partes de mutuo	2	2	3	Bajo	Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contrat	Permanente

3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que pueden	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ESAP Supervisor Contratista	Permanente
					an ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	n contractual						acuerdo acordarán la forma de retorar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes									ista y Supervisor del contrato	

Código RE-A-CT-121

					información y la usada en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual						Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista												
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ESAP	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieren registro presupuestal	1	1	2	Bajo	o	N	ESAP	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada	Posterior a la firma del contrato

