1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	ENERO 25 DE 2022
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL
ORDENADOR DEL GASTO:	DIRECCIÓN TERRITORIAL CAUCA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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.

El Decreto 164 del 16 de febrero de 2021, "*Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP*", señala que es objeto de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

La disposición organizacional de la ESAP plantea como función de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, la de generar y consolidar una visión integradora de la función de extensión que viabilice el objeto de la Escuela y potencie la atención y apoyo a las instituciones del Estado, en los temas de función pública y función administrativa, con especial énfasis en la carrera administrativa y la gerencia del recurso humano al servicio del Estado, integrándola con las labores de la Escuela de Alto Gobierno y la Subdirección Nacional Académica; así mismo, las de ofrecer y realizar los estudios y diagnósticos para atender los requerimientos de consultoría y asesoría de las entidades interesadas, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional y establecer relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales que cumplan funciones similares.

Así mismo, el artículo 33 del Decreto 164 de 2021, define entre otras, como funciones de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, las siguientes:

- Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal nacional y territorial.

- Diseñar y ejecutar 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, de las entidades a las que les presta servicios en el campo de la administración pública.

- Ejecutar las actividades de asesoría, asistencia y consultoría relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.

- Realizar los estudios y diagnósticos destinados a atender los requerimientos de consultoría, asesoría y asistencia de las entidades estatales interesadas en el nivel nacional y territorial, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional.

- Gestionar la suscripción de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia, con organismos nacionales e internacionales, destinadas a cualificar y apoyar la eficiencia, eficacia y efectividad de las entidades nacionales y territoriales.

Por su parte, las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Pacto por Colombia, Pacto por la equidad, en la Línea D: Gobiernos territoriales capaces y efectivos: fortalecimiento institucional y modernización para la descentralización efectiva y responsable, y en el objetivo estratégico 3: Mejorar y articular los mecanismos de asistencia técnica para fortalecer la gestión y la capacitación del talento humano, asignan a la ESAP la responsabilidad de articular esfuerzos entre la academia, los organismos multilaterales, la cooperación internacional y las entidades territoriales, para el diseño y ejecución de un Programa de Fortalecimiento de Capacidades Territoriales a partir de la creación de incentivos para la empleabilidad en los territorios.

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.

El mencionado programa busca potenciar la ESAP en el territorio e involucrarla cada vez más en los procesos que representan mayor eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y política, que requieren los entes territoriales para implementar las políticas públicas existentes en la disminución de las brechas que retienen la capacidad institucional en la consolidación de la descentralización y el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

De acuerdo con las líneas temáticas priorizadas en el marco del citado Programa, a partir de las cuales se definen los proyectos de intervención que se van a desarrollar en los municipios beneficiados para el fortalecimiento de sus capacidades institucionales, y con el fin de dar

cumplimiento a las metas establecidas por el proyecto de inversión, la Escuela se encuentra adelantando las gestiones necesarias para consolidar los equipos responsables de su ejecución en territorio. Actualmente, la ESAP no cuenta con el personal de planta suficiente adscrito a la Dirección Territorial Cauca que apoye la ejecución de las actividades inherentes al proyecto de inversión, y en atención a la carga de trabajo que le asiste a las dependencias, considerando los procesos previstos en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022, para el cumplimiento de los objetivos y metas de las diferentes dependencias, se requiere, entre otros, profesionales especializados para trabajar en rediseño institucional . de conformidad con la Resolución No. 004 del 03 de enero de 2022, para atender los diferentes requerimientos que surjan de la ejecución de las actividades propias del proyecto de inversión**.**

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	Línea 108-Prestar Servicios profesionales Especializado líder metodológico Rediseño
CODIGO BPIN	2021011000035
NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional
PRODUCTO	Servicio de asistencia técnica en el saber administrativo de lo público
ACTIVIDAD FINANCIADORA	Desarrollar el proceso de asesoría y/o consultoría en entidades públicas del orden nacional y/o territorial
META A LA QUE APORTA	Asesorías y consultorías realizadas

3. OBJETO

Profesional especializado requerido para la implementación y ejecución de proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (Líder metodológico equipo rediseño) Territorial Cauca

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

No Aplica.

3.2 PERFIL

Categoría VI Nivel 1

Pregrado: Título profesional en Ciencias Políticas, Económicas, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Derecho, Ingenierías, Arquitecturas, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Agronomía, Veterinaria y afines, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación o afines y/o su homologación de conformidad con la resolución No. SC-004 del 03 de enero de 2022.
Posgrado: Postgrado: Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con áreas del conocimiento en Ciencias Políticas, Económicas, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Derecho, Ingenierías, Arquitecturas, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales

y Humanas, Agronomía, Veterinaria y Afines, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación o o afines y/o su homologación.
Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional y/o su homologación de conformidad con la resolución No. SC-004 del 03 de enero de 2022.

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 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

5. ESTUDIO DE MERCADO

Como quiera que estamos afectando dentro del sector de contratación de prestación de servicios personales, los cuales tienen varias modalidades: Contrato de trabajo, contratación por obra y prestación de servicios personales. Este último es el que nos interesa 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 con el objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

Para analizar este sector bajo la modalidad de prestación de servicios, se verifican los siguientes aspectos: - Qué entidades contratan bajo esta modalidad y a qué costo de acuerdo con el perfil requerido; - Plazos que se pactan y productos a obtener.

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, 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 los entes públicos que acuden a esta modalidad de actividad administrativa.

Según la formación académica y experiencia requeridos y exigidos para la **categoría VI, nivel 1** y en el perfil para la ejecución del objeto contractual, los honorarios fijados por la Resolución N.º 004 de 2022, “Por la cual se adopta la Tabla para fijación de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

Para adelantar la contratación, la ESAP cuenta con un presupuesto de hasta **VEINTINUEVE MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($29.440.584)** Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. **9622** de 2022.	
El valor estimado del contrato se determinó así:	El valor del contrato corresponde a los valores establecidos en la resolución No. SC-004 del 03 de enero de 2022

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-0505-1000-4-0-0505040-02 Adquisición de Bienes y servicios.					
Funcionamiento:					
Inversión:					X
Número de CDP:	**9622**	**Fecha de Vencimiento:**	31/12/2022	**Valor**	**$ 29.440.584**

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 4 literal h, concordante con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

Teniendo en cuenta lo anterior, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que se requiere contar con personal que se encargue de liderar los procesos de acompañamiento en materia de asesoría, consultoría y estudios diagnóstico de los proyectos que se encuentran a cargo de las Subdirección Nacional de Proyección Institucional, con el fin de garantizar que los objetivos misionales de la oficina de asesoría y consultorías se cumplan y realice el acompañamiento permanente en el seguimiento de la ejecución; por tanto se hace necesario la prestación del servicio profesional para el apoyo en el desarrollo de las asesorías realizadas en el marco del proyecto de inversión.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de servicios profesionales

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento, en el contrato y aquellas que se deriven de su ejecución; también las que provengan de la naturaleza del contrato, y las establecidas en los demás documentos que hacen parte del contrato y todas las que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen la presente contratación. Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA deberá cumplir específicamente con las siguientes obligaciones:

1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.
2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.
3. Definir el cronograma de actividades para la construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignados.
4. Adelantar mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas para realizar la medición de cargas laborales de las dependencias asignadas a través de medios físicos, tecnológicos o virtuales.
5. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución del proyecto.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su Supervisor.
7. Atender las actividades que le sean asignadas en las fases de implementación y evaluación de las asesorías y consultorías relacionadas con los rediseños organizacionales.
8. Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.
9. Suministrar la información que requiera el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión, dentro del término que se designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al contratista. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo y/o repositorio que la entidad disponga para tal fin.
10. Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo al desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas.
11. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.
12. Realizar seguimiento a los cronogramas de intervención o planes de trabajo definidos en el proceso de rediseño, y gestionar su cumplimiento en los municipios que le sean asignados.
13. Consolidar la información parcial y final en desarrollo de las actividades que se adelanten en el proceso de rediseño, según los lineamientos dados por los profesionales especializados y/o supervisor.

14. Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa.
15. Ceder a la ESAP la totalidad de los derechos patrimoniales de autor sobre los documentos que se deriven de la ejecución del presente contrato por el plazo máximo de protección legal de la obra, de conformidad con la ley colombiana. Del mismo modo, no se reservará ningún derecho patrimonial, ni limitará la sesión del derecho en condiciones de tiempo, modos de explotación o territorios para el uso de la obra que se crea en virtud de este encargo. Pese a lo anterior, le quedará al autor respectivo la garantía de respeto a sus derechos morales de conformidad con los artículos 30 de la Ley 23 de 1982 y 11 de la decisión Andina 351 de 1993.
16. Preparar y dictar capacitaciones en las temáticas propias del proyecto de intervención en relación con los procesos desarrollados y/o de su formación profesional.
17. Revisar y retroalimentar la construcción de los productos y actividades señaladas en los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT o definidos en los procesos de rediseño.
18. Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo diseñados para cada municipio en los procesos de rediseño.
19. Realizar el ajuste y construcción de los estudios técnicos con los actos administrativos producto de los procesos de rediseño definidos, para lo que se hace necesario lo siguiente:

- ✓ Liderar los procesos de rediseño que le sean asignados:
- ✓ Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico Institucional o Estratégico.
- ✓ Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos.
- ✓ Elaborar el Diagnostico Institucional o Estratégico conforme a la información recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de los procesos que se desarrollen.
- ✓ Elaborar el Diagnostico General de los procesos y procedimientos conforme a la información a recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión.
- ✓ Elaborar un documento junto con el profesional de apoyo que describa la situación de la planta de personal actual de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel jerárquico, distribución por dependencias, costos, teniendo como base los formatos y tablas realizados por el personal de apoyo.
- ✓ Realizar junto con los profesionales de apoyo el análisis de las cargas laborales por dependencia de las Alcaldía seleccionadas del Cauca y la afectación de estas a los indicadores de desempeño o de gestión de la Entidad.
- ✓ Establecer una propuesta para la dimensión óptima de las dependencias de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca en función de su carga de trabajo.
- ✓ Elaborar conforme a la dimensión optima de las dependencias y el estudio financiero una propuesta para una nueva estructura, definiendo las funciones generales por dependencia y el nuevo organigrama de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca.
- ✓ Realizar reunión con la Alta Dirección de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca para la aprobación de los diagnósticos elaborados y la nueva estructura de la Entidad.
- ✓ Elaborar junto con el personal de apoyo la proyección de las acciones correctivas y/ó preventivas, para intervenir las causas identificadas en el diagnóstico de las situaciones administrativas generales en que se encuentran los servidores públicos de la entidad.

- ✓ Realizar junto con el Profesional de Apoyo el nuevo manual de funciones o ajuste del existente de conformidad con los requerimientos normativos y técnicos vigentes. Conforme a los análisis y estudios desarrollados dar las directrices a los Profesionales de Apoyo para la proyección de los Actos Administrativos correspondientes.

20. Revisar los insumos e instrumentos definidos en la guía de rediseño diligenciados por el profesional de apoyo y estudiantes dejando constancia de la revisión en acta de trabajo.
21. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
22. Verificar que los productos de rediseño sean entregados a Gestión documental según lo establecido en Gestión de la Calidad de la ESAP.
23. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

	Productos esperados	Periodicidad
1	Plan de trabajo acordado y aprobado por el Supervisor.	Al inicio de actividades previa firma del acta de inicio
2	Seguimiento al plan de trabajo y su respectivo de cronograma de actividades según formatos de gestión de la calidad	Mensual
3	Actas de reunión o desarrollo de actividades	Mensual
4	Instrumentos definidos en la guía de rediseño para entidades del orden territorial	Según requerimiento
5	Informe mensual con los respectivos soportes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones en el respectivo periodo.	Mensual
6	Documentos técnicos y de análisis.	Permanente
7	Informes de gestión	Mensual
8	Documentos finales de Rediseño.	Según requerimiento

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será por un plazo de seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

0	Días	6	Meses	00	Años

Contados a partir de:	Del registro presupuestal y 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:	Direcciones Territoriales o Sede de las Entidades Contratantes de la ESAP

10.6 FORMA DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Periodo para el pago
N/A	N/A	N/A

Otra forma de Pago:	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.906.764)** 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, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, 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.

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Director Territorial o por el funcionario que éste designe.

12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Una vez revisada la hoja de vida de **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA** con la cédula de ciudadanía No.34.568.417 y sus soportes, se constata que está en capacidad para ejecutar el objeto del contrato y que cuenta con la idoneidad y experiencia relacionada con el área correspondiente.

		Cumple	
Título profesional en Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería,	Título de la profesión o título de la formación del contratista	Si	No

administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geología y otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; sociología, trabajo social y afines; Arquitectura y Afines y/o su homologación de conformidad con la resolución No. SC-004 del 03 de enero de 2022.			
Título profesional	Administradora de Empresas	X	
Institución universitaria: Universidad INCCA de Colombia Fecha de grado: 27/08/1999			
Título de posgrado en la modalidad de especialización en gobierno y asuntos públicos; en economía y/o desarrollo económico; planificación del desarrollo urbano y regional; ordenamiento territorial; gestión ambiental; demografía; geografía; geología; prevención y gestión de riesgos; ingeniería catastral; gestión cultural y/o afines de conformidad con lo establecido en la Resolución No. SC-004 del 03 de enero de 2022.	Posgrado presentado por el contratista	X	
Título de posgrado Institución universitaria: Unión Iberoamericana de Municipalidades UIM Fecha de grado: 15 de marzo del 2019	Magister en Dirección y Gestión Pública Local		
Meses de experiencia profesional	Meses de experiencia certificada	X	
12 meses de experiencia profesional mínimo según Resolución No. SC-004 del 03 de enero de 2022.			

13. ANÁLISIS DE RIESGOS

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 Evaluación del Riesgo, en el que señala la obligación de la Entidad Estatal de evaluar el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, la Subdirección Nacional

de Proyección Institucional realizó el respectivo análisis del riesgo, el cual se encuentra consignado en la matriz con el mismo nombre, Anexo No. 1 la cual hace parte integral del presente estudio.

14. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional No. 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESAP, identificada con NIT No. 8 9 9 9 9 9 0 5 4 -7, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). EL CONTRATISTA deberá constituir el mecanismo de cobertura del riesgo pactado a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para su correspondiente aprobación por parte de la entidad.

El mecanismo de cobertura del riesgo deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por LA ESAP. EL CONTRATISTA deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra los siguientes amparos:

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR O PORCENTAJE MÍNIMO	VIGENCIA MÍNIMA
Cumplimiento	Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	10%	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del Servicio	Este amparo cubre a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado que recibe la Entidad en cumplimiento de un contrato.	15%	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: La aprobación de las garantías por parte de la ESAP es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, razón por la cual ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin su respectiva aprobación.

En caso de presentarse alguna observación por parte de la ESAP a estos requisitos, el CONTRATISTA deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La vigencia de la póliza inicia con la suscripción del contrato, no obstante, si faltaren días para cubrir su vigencia atendiendo a la fecha de suscripción del acta de inicio, de ser necesario EL CONTRATISTA debe efectuar el ajuste respectivo a efectos de mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas, para lo cual deberá aportar la modificación respectiva dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio. Así mismo, en el evento en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se adicione su valor, EL CONTRATISTA deberá acreditar el ajuste correspondiente de las garantías, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación del contrato.

De igual modo, EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos, cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de recibo a satisfacción de las obligaciones de este, el valor amparado también debe reponerse cuando se verifique la ocurrencia de los riesgos asegurados. El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo de El CONTRATISTA.

Las garantías aprobadas serán condición previa y necesaria para la cancelación de las facturas pendientes de pago y el último pago del contrato.

15. FIRMA DE RESPONSABLES



Sereida Lagos Ardila
Profesional Especializado

Aprobó: Kelli Johana Idrobo/ Directora Territorial Cauca