| 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** |

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 30/01/2023** |
|---|---|
| **Área solicitante:** ***DIRECCION TERRRITORIAL VALLE DEL CAUCA – COORDINACION ACADÉMICA*** | |
| **Responsable del área solicitante:** ***COORDINACION ACADÉMICA*** | |
| **Objeto:** Prestar servicios profesionales para el apoyo de las actividades académico - administrativas relacionadas con el desarrollo del programa de pregrado en la Territorial Valle. | |

## 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 y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, 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.

Por su carácter universitario, de acuerdo con lo previsto en la ley 30 de 1993, debe garantizar unas condiciones de calidad en sus programas académicos de pregrado y posgrado, que le han sido reconocidas en los respectivos Registros Calificados, programas que se ofertan actualmente a través de sus quince (15) Direcciones Territoriales, incluida la Dirección Territorial Valle del Cauca con Sede principal en el Municipio de Cali y los diferentes lugares de desarrollo, en las cabeceras municipales de Florida, Pradera, Buga, Tuluá, Cartago, Sevilla, Buenaventura y La Unión, constituidos como espacios que permiten ampliar la cobertura de los servicios misionales que presenta la ESAP, a la población de los municipios del área de confluencia.

De acuerdo al artículo 24 del decreto 164 de 2021, son funciones de la decanatura de Pregrados, entre otras, las siguientes:

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la facultad
2. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de estudio de pregrado adoptado por las autoridades competentes de la Escuela.

3. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo
4. Promover y velar por la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.
5. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica a su cargo, de acuerdo con las directrices del consejo académico, la Dirección nacional y las Subdirecciones Nacionales
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.
7. Orientar las acciones de la facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela.
8. Proponer y diseñar programas de Pregrado, así como sus modificaciones.
9. Proponer a los estudiantes y profesores las líneas de investigación básica y aplicada definidas por la subdirección Nacional de Investigaciones
10. Proponer a los estudiantes y profesores de pregrado, las alternativas de participar en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con las políticas y criterios establecidos por la subdirección nacional académica y la subdirección nacional de proyección institucional.

Por otro lado, teniendo en cuenta lo citado en el artículo 41 del decreto 164 de 2021, son funciones de las direcciones territoriales, entre otras las siguientes:

1. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.
2. 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 la 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
3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.
4. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, de servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del despacho del director nacional y las subdirecciones nacionales.
5. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinas las necesidades de apertura de programas.
6. 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.

Así mismo, de acuerdo con la resolución 612 de mayo de 2021 las funciones del grupo académico territorial, entre otras, son las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo y hacer la evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado, en la jurisdicción de competencia de la territorial, y proponer, según los resultados de los indicadores de evaluación y seguimiento, la apertura de los programas.
2. Llevar el registro, consolidar y analizar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica en la territorial, y mantener actualizada y hacer la trazabilidad de la cadena de información por periodos, según la política institucional.
3. Realizar los estudios técnicos que configuren y estructuren los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP-, de conformidad con la realidad del territorio.

4. Preparar los soportes necesarios para la vinculación de los docentes no vinculados a la carrera e informar, de manera oportuna, las novedades que se presenten.
5. Garantizar la atención oportuna a las solicitudes de los estudiantes y docentes.

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 estos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como 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.

En este sentido, según el artículo séptimo de la Resolución N° 611 del 13 de mayo de 2021 “"Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones”, que en el ítem primero delegó en los Directores Territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP, La ordenación del gasto y la capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto de la ESAP, hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, de bienes y servicios requeridos por la Dirección Territorial, en el marco de lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva territorial. (…)”

Con la descripción anterior se da lugar a generar condiciones que justifican la necesidad de vinculación de un profesional que apoye en la gestión académica, especialmente en la articulación, promoción, visibilización y consolidación del proceso de docencia, como propuesta de valor, con sus clientes o usuarios, con sus canales de comunicación, con sus proveedores o aliados, con su servicios y atención permanente; todo ello en procura del fortalecimiento institucional para garantizar la calidad en el programa de pregrado de la ESAP Territorial Valle en todos sus lugares de desarrollo.

Para llevar a cabo lo anterior, la sede central de la ESAP, profiere de manera anual los lineamientos de vinculación de personal. el Subdirector Académico, gerente del proyecto “fortalecimiento de la gestión académica e investigativa de la Esap Nacional” envió, mediante correo electrónico de fecha 25 de enero de 2023, el lineamiento para la vinculación del personal de apoyo profesional, en la sede de la dirección territorial y los lugares de desarrollo de los programas de formación de la ESAP.

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 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

En este orden de ideas, la ESAP Territorial Valle requiere del acompañamiento de un profesional que apoye las actividades de gestión académico administrativa del programa de pregrado, para las cuales el personal de planta no es suficiente.

Para la ejecución del Proyecto FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP NACIONAL, se requiere el desarrollo de actividades tales como gestión académico administrativa del programa de pregrado, de acuerdo con las directrices trazadas por la Facultad de Pregrado y la coordinación académica de la Territorial.

CÓDIGO BPIN: 2021011000029

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 30/01/2023** |
|---|---|

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP NACIONAL
OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN: Mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la ESAP.
PRODUCTO: Servicio de educación formal en el saber administrativo público.
ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: Realizar gestión y seguimiento administrativo a los procesos académicos a nivel nacional. Ejecutar y realizar la gestión de los programas académicos y los trámites para el aseguramiento de la calidad académica

En consecuencia, teniendo en cuenta que, mediante certificación expedida por la Directora de la territorial Valle de la ESAP, se deja constancia que no existe suficiente personal en planta de funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste al grupo académico de la territorial, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, 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 o de apoyo a la gestión según aplique) 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 ( laboral, profesional o relacionada según la necesidad del área y de acuerdo con la resolución por medio de la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios de la entidad que se encuentre vigente), mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1546 de 12 de diciembre de 2022.*

| *Categoría** | *Nivel** | *Requisitos** | *Contenido del Requisito* |
|---|---|---|---|
| *Profesional Universitario* | *1* | *Profesional* | *En áreas relacionadas con las ciencias sociales, la educación, economía, administración y afines.* |
| | | *Experiencia* | *0-12 meses experiencia Profesional* |

Se requiere un profesional que apoye la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión académico – administrativa del programa de pregrado en Administración Pública Territorial en la Dirección Territorial Valle, teniendo en cuenta que en la planta no existe suficiente personal con la idoneidad para ello.

**1.3. 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* | *Indicar la línea del PAA (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión sede central funcionamiento. Línea 05 del Plan Anual de Adquisiciones 2023).* |

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 30/01/2023** |
|---|---|

**2. ALCANCE DEL OBJETO, PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICIO CONTRACTUAL.**

**2.1 Alcance del objeto:**

*No aplica*

**2.2 Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será de 8 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**2.3 Lugar de ejecución:**

El lugar de ejecución del contrato será Santiago de Cali

**2.4 Domicilio Contractual**

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Santiago de Cali

**3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

**3.1 Identificación del contrato a celebrar:**

El contrato que se suscriba será de: (I) prestación de servicios profesionales; (II) prestación de servicios de apoyo a la gestión (seleccionar 1 de las 2 opciones).

I. Prestación de servicios profesionales: _X__
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. ____

**3.2 Modalidad de selección:**

Contratación Directa, atendiendo lo estipulado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 2160 de 2021, circular conjunta N° 100 – 005-2022 del DAFP y la ESAP, circular conjunta N° 1 de 2023 de Colombia compra eficiente y el DAFP y circular dispositiva 002 del 06 de enero de 2023 emitida por la dirección nacional de la ESAP.

**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.

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 30/01/2023** |
|---|---|

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 laboralización, 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.

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 fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios como profesionales en Derecho en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, 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.

De conformidad con lo anterior, y al verificar los requisitos sobre idoneidad y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos en la categoría profesional universitario, nivel 1 de la Tabla para Fijación de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión expedida mediante la Resolución No.1546 del 15 de diciembre de 2022, de la ESAP, “Por la cual se adopta la Tabla para fijación de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.

## 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 que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($26.400.000)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 1546 de diciembre de 2022* y el análisis elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación, el cual forma parte integral 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 un por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000,oo)** 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 actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 30/01/2023 |
|---|---|

Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de los expedientes que le fueron asignados durante la ejecución del contrato.

**6. FUENTE DE LOS RECURSOS**

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

Los recursos provienen del rubro de inversión C-0503-1000-16-0- 0503014-02

**7. OBLIGACIONES.**

**7.1 Obligaciones del Contratista.**

**7.1.1 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. 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.
9. 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.
10. Registrar 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 en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
11. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano.
12. 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.

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 30/01/2023 |
|---|---|

**7.1.2 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. Apoyar la gestión académica – administrativa para el desarrollo del Programa de pregrado que se desarrolla en la Territorial Valle del Cauca de acuerdo con las directrices trazadas por la Facultad de pregrado y la coordinación académica de la Territorial.
2. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos del área académica, según lo establecido en normas y reglamentos de la ESAP.
3. Apoyar a la elaboración de informes solicitados por la Territorial y la Sede Central de los Programas de Pregrado.
4. Apoyar la atención de las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de APT, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar los procesos de difusión y divulgación de los Programas de Pregrado en la inscripción y matrícula en los términos previstos en el Reglamento Estudiantil.
6. Apoyar el adecuado diligenciamiento de los formatos requeridos del Proceso de Docencia relacionado con los Programas de Pregrado que se adelanten en la Territorial Valle del Cauca.
7. Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna de los materiales de las asignaturas.
8. Apoyar la comunicación con los docentes de las asignaturas de Pregrados para el cumplimiento de las tutorías de acuerdo con la programación académica establecida por la Facultad de Pregrados.
9. Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el calendario académico de la Escuela.
10. Apoyar las acciones que garanticen el cumplimiento del Reglamento Estudiantil en los Programas de Pregrado de la Territorial Valle del Cauca.
11. Apoyar el proceso de identificación de la permanencia de los estudiantes en los Programas de Pregrado, informar las situaciones de deserción académica, sus causas y reportar la situación a las autoridades académicas para su conocimiento y acciones correctivas.

**Obligaciones de la ESAP.**

**7.2.1 Obligaciones Generales 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**

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 30/01/2023** |
|---|---|

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Académico de la Territorial Valle de la ESAP. En todo caso, 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.

**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 debe incluir un estudio detallado de todos aquellos aspectos que pueden afectar la buena marcha del contrato y que puedan ser previsibles, dentro de lo posible, para evitar la paralización o afectación grave del bien o servicio que se pretende satisfacer con la contratación, así como los mecanismos tendientes a mitigar la ocurrencia del siniestro. (Ver Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente). Para ello se debe diligencia el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS el cual se encuentra en formato Excel. Ver anexo Matriz de Riesgos

**11. 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.

**Nota: No obstante, deberá analizarse la necesidad y pertinencia de solicitar otros amparos de conformidad con el objeto a contratar.**

Indicar los fundamentos jurídicos y técnicos por los cuales se requiere la constitución de las garantías y especificar el tipo de amparo, el porcentaje y tiempo de cubrimiento, según cada caso.

**12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.**

La presente contratación no requiere aprobación por parte del comité de contratación, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación.

**13. ANEXOS.**

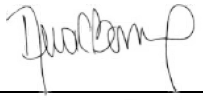
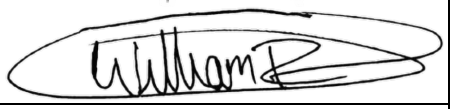
CDP-INEXISTENCIA-IDONEIDAD Los Demás Documentos De La Entidad Requeridos Para Adelantar La Contratación De

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

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 30/01/2023** |
|---|---|

Prestación De Servicios Profesionales O Apoyo A La Gestión.
13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos

**14. APROBACIONES.**

| Cargo y Rol | Nombre | Firma |
|---|---|---|
| Coordinador Académico **Rol Técnico** | **ANA CATALINA BORRERO M** |  |
| Contratista **Rol Jurídico** | **WILLIAM ALBERTO RODRÍGUEZ MÁRQUEZ** |  |
| Coordinador Administrativo y Financiero **Rol Financiero** | **CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO** |  |
| Directora Territorial del Valle del Cauca **Ordenador del Gasto** | **YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ** |  |