| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | **Fecha:** 30-01-2023 |
|---|---|
| **Área solicitante: COORDINACIÓN ACADÉMICA TERRITORIAL QUINDÍO RISARALDA** | |
| **Responsable del área solicitante: OLGA LUCIA FLOREZ CELIS** | |
| **Objeto:** Prestar los servicios profesionales para desarrollar, apoyar, dirigir y controlar actividades del área académica para la población estudiantil y docente en el proceso misional docencia en el lugar de desarrollo en el municipio de Armenia cobertura de la Territorial Quindío – Risaralda. | |

## 1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior de la 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.

De conformidad con el artículo 7 del Decreto 164 de 2021, dentro de estructura para el cumplimiento de su objeto y funciones, se encuentra en el numeral 8 las Direcciones Territoriales, y a su vez en el artículo 41, dotó de funciones a las Direcciones Territoriales.

El Decreto 164 del 16 de febrero de 2021 en su artículo 7 y 41, define la estructura de la ESAP en el nivel central incluyendo el nivel territorial, otorgándoles las siguientes funciones: *1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional, del Consejo Académico Nacional, del*

*director nacional y del Consejo Académico Territorial. 2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial. 3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública. 4. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de los procesos misionales en la Sede Territorial, con el fin de contribuir a la formación y cualificación del talento humano; el fortalecimiento y modernización de las entidades territoriales; la creación e innovación en la gestión pública departamental, distrital y municipal; y la participación cualificada de las personas en el ejercicio del control social a la gestión estatal y la administración del patrimonio público. 5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.* ***6. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos****, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del director nacional y las Subdirecciones Nacionales.* ***7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrado, en la jurisdicción de su competencia,*** *para determinar las necesidades de apertura de programas. 8. Dirigir y promover la articulación, coordinación y apoyo entre las entidades estatales, en el territorio de su jurisdicción, para el fortalecimiento de la Administración Pública, y la prestación eficiente de la Función Pública y la Función Administrativa. 9. Dirigir, orientar y promover, en su jurisdicción, la prestación de los servicios en materia de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación. 10. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control. 11. Dirigir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio.*

**Específicamente en su artículo 43**. **Creación y funciones de los CETAP**. Los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, serán creados y organizados por el director nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales, y cumplirán fas siguientes funciones:

1. Administrar, bajo la orientación y control de la dirección territorial, las actividades, de la Escuela Superior de Administración Pública, que le sean asignadas en el área de su jurisdicción.2. Ejecutar los programas académicos de pregrado y postgrado de conformidad con el calendario y la programación académica que se establezca. así como las actividades de bienestar, investigación y las asociadas a registro y control, de conformidad con los lineamientos establecidos.3. Brindar los servicios de capacitación, asesoría y consultoría que se definan o se suscriban en la circunscripción territorial que le sea asignada.4. Realizar la difusión, promoción y articulación con las entidades públicas territoriales, fomentando el acceso al portafolio de servicios ofrecido, y aumentando la población beneficiaria.5. Proponer y desarrollar los esquemas de vinculación y participación de la comunidad académica en los procesos de asesoría y consultoría, en el marco del portafolio de servicios ofrecido para el fortalecimiento y posicionamiento institucional.6. Establecer comunicación permanente con las entidades estatales de la circunscripción territorial de su competencia, con el fin de formalizar o consolidar procesos de articulación y cooperación para el desarrollo de servicios de asesoría, consultoría y capacitación.7. Proponer y velar porque se de capacitación a las personas y comunidades de la jurisdicción en los temas de su interés y los relacionados con la Administración Pública.8. Custodiar, conservar y reportar la información y estadísticas en desarrollo de las funciones asignadas, para la toma de decisiones y el direccionamiento estratégico por parte de la dirección territorial.9. Proponer e implementar el uso de servicios y entornos

virtuales para masificar y ampliar la cobertura del portafolio de servicios, facilitando el acceso a servicios académicos, de asesoría, consultoría y capacitación 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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 de una persona que apoye el cumplimiento adecuado que se requiere por parte de la población esapista que integra el CETAP de Armenia, especialmente en el cumplimiento de actividades técnicas y administrativas que se direccionen desde el área académica de la Territorial Quindío – Risaralda.

En atención a la expedición reciente de las circulares en las que se definen lineamientos con relación a la formalización del empleo público en equidad y en materia de contratación respectivamente, esto es, la Circular 100-005 de 2022, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFT y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la Circular Conjunta 01 del 05 de enero de 2023 expedida por la Agencia de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como lo previsto en las Circulares Dispositivas internas de la emitida por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP N° 095 de 2022 y la Circular Dispositiva No 002 de 2023 se procede a realizar la justificación de la necesidad de realizar la contratación de prestación de servicios en atención a la naturaleza y alcance de este tipo contractual en el marco del proyecto de inversión fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrados de la ESAP con CÓDIGO BPIN: 2021011000029 y en aras de cumplir con las funciones legamente asignadas en la vigencia 2023 la territorial Quindío Risaralda, requiere de la contratación de profesionales que apoyen las actividades que por ley le han sido asignadas durante toda la vigencia 2023.

Así las cosas, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad que ha sido descrita, y teniendo en cuenta que en la Territorial Quindío Risaralda de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no cuenta con el personal suficiente para desarrollar la actividad requerida, ya que existe en la territorial funcionarios de planta con la formación requerida para este objeto, sin embargo, los mismos desempeñan funciones diferentes a las antes descritas, las cuales están consagradas en el manual de funciones de la escuela conforme al perfil y grado asignado a cada uno. Es de señalar que de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP podrá contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios, quien deberá haber demostrado idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato.

Al respecto es preciso indicar que luego de realizar un análisis con base en los lineamientos dispuestos en los documentos en mención, dentro de los cuales se indicó que, en aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento especializado en una materia determinada, con el que no se cuenta en la planta de personal, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por un plazo mayor a los cuatro (4) meses antes señalados, pero

sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva, se evidenció que, el contrato en mención cumple con las excepciones expuestas en las circularles en mención.

Lo anterior dado que se requiere la contratación de un profesional para la prestación de servicios profesional con el siguiente perfil:

| *De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1546 del 15 de diciembre de 2022* | | | |
|---|---|---|---|
| *Categoría** | *Nivel** | *Requisitos** | *Contenido del Requisito* |
| *Profesional Universitario* | *1* | *Profesional* | *Título profesional en Ingeniería de sistemas* |
| | | *Experiencia* | *De 0 a 12 meses de experiencia profesional.* |

Es por lo mencionado con anterioridad que, de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del candidato, realizada por la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato a suscribir, de conformidad con el perfil definido en este documento, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Finalmente es de precisar que, para la realización de la contratación pretendida, se ha acudido al presupuesto del Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para la presente vigencia, a cuyo cargo se ha solicitado el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Grupo de Presupuesto, mediante el rubro de inversión C0503-1000-16-0-0503014-02, previa elaboración de los estudios y documentos previos.

Cumpliendo así con los lineamientos legales y reglamentarios para llevar la presente contratación que rezan:

1. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece: "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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 este 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/o 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*".

2. Que el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 por medio del cual se modifica el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 señala: *" Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán".*
   Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con

los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante.

3. Directiva de la ESAP No. 002, emitida el 06 de enero de 2023 que indica los *"LINEAMIENTOS APLICACIÓN DE LA CIRCULAR CONJUNTA NO. 03 DE 2023 EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA"* y que establece:

   *"3. Término de suscripción de contratos de prestación de servicios Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean financiados con recursos de funcionamiento, no podrán exceder el plazo de cuatro (4) meses, salvo que se trate de los siguientes casos: i) contratos cuya naturaleza no sea recurrente y cuyo objeto se justifique en servicios especializados que requieran un conocimiento específico y en el que las actividades no puedan ser ejercidas por el personal de planta, caso en el cual, el área solicitante, deberá identificar y justificar de manera expresa y detallada en virtud del principio de economía y planeación, el plazo de ejecución requerido para lograr la satisfacción y cumplimiento del objeto contractual. ii) Contratos que se celebren en virtud de condiciones de estabilidad ocupacional reforzada por estado de gestación, licencia de paternidad o maternidad, limitaciones de salud, entre otros, los cuales deberán plantearse por el término que se requiera, sin que este supere la vigencia fiscal 2023, siempre y cuando la necesidad del servicio lo amerite y las condiciones antes indicadas se encuentren plenamente acreditadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los términos previstos en la Circular Conjunta No 03 de 2023 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública. iii) Contratos que se celebren con personas jurídicas, los cuales deberán formularse por el término necesario para satisfacer las necesidades de la entidad sin que supere la vigencia fiscal 2023".*

**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* | *Prestar los servicios profesionales para desarrollar, apoyar, dirigir y controlar actividades del área académica para la población estudiantil y docente en el proceso misional docencia en el CETAP de Armenia cobertura de la Territorial Quindío – Risaralda. Línea 20* |

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

**Código BPIN:** 2021011000029
**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
**Objetivo Específico Del BPIN:** Mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la Esap
**Producto:** Servicio de educación formal en el saber administrativo público
**Actividades Del BPIN A Afectar:** Realizar gestión y seguimiento administrativo a los procesos académicos a nivel nacional

## 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 CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DIAS CALENDARIO, 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 en el Municipio de Armenia (Quindío).

### 2.4 Domicilio Contractual

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio en Dosquebradas (Risaralda).

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

### 3.1 Identificación y Tipología 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. ____

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

**3.2 Modalidad de selección:**

**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".

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios de apoyo a la gestión, que deben ser prestados por una persona natural en capacidad de apoyar al equipo de enlace de los nodos-CETAP de la territorial Quindío – Risaralda, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP.

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad en el objeto a contratar.

## 4. ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa que para el presente contrato aplica éste último, por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos, de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad 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.

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

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.

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

### 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 **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 14.850.000)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 1546 del 15 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)** 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.

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 1723 del 30 de enero de 2023 expedido por el Grupo de Presupuesto de la Entidad.

**7. OBLIGACIONES.**

**7.1. 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. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.

9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
11. Registrar 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.
12. 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.
13. 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.

**7.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista:**

1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2023, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA.
2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente.
3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y o administrativas de los estudiantes.
4. Solicitar a los docentes programados para el CETAP las guía de catedra y micro currículos ajustados a las condiciones tres y cuatro y normatividad vigente actualizada.
5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP Armenia para tal fin. (Cronograma horarios de clase).
6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP.
7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP de Armenia, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (guía y micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo.
8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.
9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP
10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP.
11. Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.
12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP.

13. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica.
14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la Entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, guías de catedra, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas.)
15. Apoyar el líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico del CETAP.
16. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados.
17. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica.
18. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
19. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial.
20. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas.
21. Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos de los cuales se hayan requerido su uso para el periodo académico,
22. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.

### 7.2. 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

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora Académica de la Territorial Quindío Risaralda 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.

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

**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).

**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 de2007, 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 amparos1:

*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.

**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.**

**13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos**
**13.2 Certificado de disponibilidad presupuestal**
**13.3 Certificado de idoneidad y Experiencia**
**13.4 Certificado de insuficiencia de personal en planta**
**13.5 Justificación**

**14. APROBACIONES.**

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha:** 30-01-2023 | |
|---|---|---|
| Cargo | Nombre | Firma |
| **Ordenador del Gasto** | **LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY** LAS -0032-2023 |  |
| Cargo | Nombre | Firma |
| **Profesional universitario con funciones de Coordinadora Académica** | **OLGA LUCIA FLOREZ CELIS** |  |