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: FEBRERO /2023**
Área solicitante: Coordinación Administrativa y financiera.	
Responsable del área solicitante: Estela Vásquez Cabeza	
Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión como enlace de archivo de la Territorial para atender la gestión archivística y documental.	

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.

La Coordinación Administrativa y Financiera de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, en la actualidad tiene el manejo y control de diferentes áreas de la territorial ,como el área de gestión documental, con el fin de dar cumplimiento del acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), el cual establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios y desarrollo de procesos de la función archivística, de este modo es de vital importancia dar cumplimiento a lo allí señalado, en especial en los artículos 2°, 7° y parágrafos, 8° y parágrafos, 9° y parágrafos, así como lo indicado en el artículo 11° respecto a la inclusión en los contratos de una cláusula por la calidad de los servicios prestados y los productos entregados hasta 3 años posterior a la liquidación del mismo; para dar

cumplimiento a lo establecido se requiere la contratación de un técnico profesional en Archivística, toda vez que no existe personal de planta administrativa el personal e idóneo para realizar: - Organización de la documentación de acuerdo a las tablas de retención documental, foliación, inventario documental y digitalización y realizar la transferencia a sede Central.

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

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director Territorial de la ESAP Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. requiere contratar una persona que preste a la Coordinación Administrativa y financiera por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Para la ejecución del Proyecto o Programa se requiere el desarrollo de actividades tales como:

CÓDIGO BPIN: 2021011000030
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Servicio de gestión Documental
OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN: Aumentar la Capacidad de los almacenes y custodia de los archivos.
PRODUCTO: implementar el sistema de gestión Documental.

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 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, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 1546 de fecha 15 Diciembre de 2022.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
TECNICO	*4*	Bachiller	Titulo Bachiller
		Profesional	Titulo técnico
		Posgrado	NA,
		Experiencia	Experiencia mínimo 38 meses

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	*69*

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

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de (10) diez meses, y (15) quince días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato sin exceder 31 de diciembre del 2023.

2.1 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la Sede Cartagena-Bolivar de la Escuela Superior de Administración pública territorial Bolívar, Córdoba y Sucre San Andrés islas, sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato

Domicilio Contractual

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Cartagena-Bolívar, Avenida Pedro de Heredia número 18c-192.

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

El contrato que se suscriba será de: prestación de servicios profesionales

3.2 Modalidad de selección:

I. Prestación de servicios Profesionales

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.

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 especializado nivel 5 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 de 15 de diciembre 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

El valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($28.350.000**), presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 1546 de 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, certificado de disponibilidad presupuestal N- 2023 de fecha 9 de febrero 2023 amparados en rubro presupuestal C-0503-1000-16-0-0503014-02

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 **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000)** 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 lSeda 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: En cumplimiento al artículo 2° de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos profesionales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá afiliarse tan pronto se suscriba el respectivo contrato a una administradora de riesgos laborales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado certificado de disponibilidad presupuestal N- 2023 de fecha 9 de febrero 2023 amparados en rubro presupuestal C-0503-1000-16-0-0503014-02

7. OBLIGACIONES.

7.1 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.
14. Realizar todas las actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato que deriven del objeto y naturaleza del contrato

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1 Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Sede Central.

2 Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos.

2. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial.

3. Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial.

4. Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP.
5. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015.
6. Prepara y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia -Sede Central.
7. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Sede Central
8. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial.
9. Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.
10. Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.
11. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.
12. Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad.
13. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual

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 Administrativa y Financiera de la ESAP Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas O quien haga sus veces.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: FEBRERO /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). *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 de este 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.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: FEBRERO /2023**

15. ANEXOS.

CDP-INEXISTENCIA-IDONEIDAD Los Demás Documentos De La Entidad Requeridos Para Adelantar La Contratación De Prestación De Servicios Profesionales O Apoyo A La Gestión.

15. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Administrativa y Financiera	**Estela, Vásquez Cabeza**	