

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/02/2023
Área solicitante: DIRECCIÓN TERRITORIAL CHOCO	
Responsable del área solicitante: DIRECTORA TERRITORIAL LIZ PEREA QUINTERO	
Objeto: Prestar los servicios profesionales líder administrativo y financiero en la territorial Chocó.	

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.

De conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección Territorial Chocó, entre otras, las siguientes:

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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/02/2023
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 resolutoria y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio. 12. 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. 13. Dirigir y realizar seguimiento y control al desempeño de los CETAP, y proponer la creación, fusión o cierre de los mismos, de acuerdo con las necesidades, demandas y ofertas institucionales.	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/02/2023
14. Representar a la Escuela en los procesos de concertación, negociación y celebración de convenios o contratos interadministrativos con las autoridades territoriales, de conformidad con las directrices del Director Nacional. 15. Consolidar, reportar y brindar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera en el marco de sus competencias. 16. Proponer e implementar esquemas flexibles para la conformación de los CETAP, con el fin de ampliar la cobertura y masificar la oferta del portafolio de servicios, para hacer presencia en territorios lejanos o de difícil acceso, fortaleciendo el uso de servicios y entornos virtuales. 17. Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. 18. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el Director Nacional y las autoridades competentes. 19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 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 considerando aplicación de lo preceptuado en el numeral 03 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que establece que: (...) “son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta <u>o requieran conocimiento especializados</u>” (...). Negrilla y Subrayado fuera de texto. Al respecto, cabe señalar que la DIRECCIÓN TERRITORIAL - CHOCÓ 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, la necesidad en mención cumple con las excepciones expuestas en las circulares en mención, teniendo en cuenta que, la persona a contratar requiere de conocimientos y experticia especializados y su ejecución contractual por su	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 13/02/2023

complejidad y las finalidades que requiere la DIRECCIÓN TERRITORIAL - CHOCÓ requiere que su plazo de ejecución sea hasta el 31 de diciembre de 2023.

Lo anterior dado que las Territoriales desarrollan actividades que exigen el acompañamiento y conocimiento profesional en la Gestión Administrativa Y Financiera, que oriente el correcto actuar frente a las normas regulatorias pertinentes al entorno de la Entidad en lo de su competencia, se requiere la contratación de un profesional para la prestación de servicios especializados como Líder Administrativo y Financiero con conocimientos en Administrativos y Financiero con experiencia relacionada de más de 7 años y con conocimientos específicos en materia para apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos de la Dirección Territorial entre las que se encuentran garantizar la asesoría administrativa y financiera que requiera la Dirección Territorial en la gestión de la función de la Entidad, de igual manera apoyar la revisión del componente jurídico de los actos administrativos emanados por la Dirección Territorial en cumplimiento del objeto contractual.

En ese sentido y dadas las funciones que ejerce Dirección Territorial se requiere de este profesional que apoye con las actividades de mayor complejidad del área ya que por sus conocimientos especializados en Materia de Gestión Administrativa y Financiera puede desempeñarlos de forma eficiente para cumplir y atender los objetivos y metas en el marco de los planes estratégicos e institucionales previstos para 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 DIRECCIÓN TERRITORIAL CHOCÓ de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, dada la especialidad de los servicios que son requeridos no existe personal para atender la adecuada realización de las actividades mencionadas que coadyuvarán al cumplimiento de los proyectos que contengan actividades de alta complejidad, se hace procedente la contratación propuesta. Lo anterior se acredita con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano la cual se adjunta al presente y forma parte integral del contrato y en la cual consta que el Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no cuenta con el personal que demanda la adecuada realización de las actividades detalladas. 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.

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, la cual consta en la certificación de idoneidad que soporta la presente contratación. Finalmente cabe 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 (incluir área financiera), previa elaboración de los estudios y documentos previos.

La presente contratación se encuentra incluida en el PAA.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 13/02/2023

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Directora Territorial del Chocó se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste a la TERRITORIAL CHOCÓ, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios de apoyo a la gestión 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 de apoyo a la gestión 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 1546 del 15 de diciembre de 2022

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Profesional Especializado	4	Título Profesional	Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico en: Administración Publica
		Título de Posgrado	Especialización en contratación Estatal
		Experiencia Relacionada	7 años de experiencia profesional relacionada

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.
Código UNSPSC Prestación No.93151500 - de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Línea 7 del Plan Anual de Adquisiciones 2023.

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

2.1 Alcance del objeto: NO APLICA

2.2 Plazo de ejecución:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/02/2023
El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses y Dieciséis (16) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2023.	
2.3 Lugar de ejecución: El lugar de ejecución del contrato será Quibdó – Chocó 2.4 Domicio Contractual Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio Calle 24 6-20, barrio Yesca Grande Quibdó – Chocó	
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). 3.2 Modalidad de selección: I. Prestación de servicios profesionales: <u> X </u> II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. <u> </u>	
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: 13/02/2023
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 VI, nivel 4 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 CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$50.868.000), 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, de la siguiente manera: un primer pago correspondiente a 14 días del mes de febrero por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$2.268.000) y diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a diciembre por un por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.860.000) 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	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/02/2023
asignados durante la ejecución del contrato.	
6. FUENTE DE LOS RECURSOS	
El valor del contrato se encuentra respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1723 del 14 de febrero del 2023 expedido por el Grupo de Presupuesto de la Entidad	
7. OBLIGACIONES.	
7.1 Obligaciones del Contratista.	
- Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. - 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. - 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. - 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 dadas 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. - 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. - 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. - 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. - Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. - Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor. - 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. - 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.	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/02/2023
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. 7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista: Serán las relacionadas en el anexo de condiciones generales. 7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista: 1. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional 2. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes. 3. Elaborar y realizar el seguimiento al PAA de la Territorial. 4. Generar al interior de la Dirección Territorial el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas, en términos de calidad y eficiencia. 5. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad. 7. Garantizar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes. 8. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos vigentes. 9. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el director territorial, dando aplicación al marco normativo vigente. 10. Administrar acorde con la normatividad vigente el régimen de seguridad social de los servidores y docentes de la Territorial y asegurar la liquidación de sus prestaciones sociales. 11. Realizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal, los certificados de disponibilidades y los registros presupuestales de la Territorial. 12. Coordinar y revisar las actividades de vinculación del personal a la entidad territorial. 13. Coordinar las actividades de pago de nómina y de los contratistas de la territorial. 14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP 7.2 Obligaciones de la ESAP.	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/02/2023
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 DIRECTORA TERRITORIAL. 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). <i>Para ello se debe diligenciar el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS el cual se encuentra en formato Excel.</i> Ver anexo Matriz de Riesgo	
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: *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.	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 13/02/2023

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 Prestación De Servicios Profesionales O Apoyo A La Gestión.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA TERRITORIAL CHOCÓ	LIZ PEREA QUINTERO	