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: 28/02/2023**
Área solicitante: ESCUELA DE ALTO GOBIERNO	
Responsable del área solicitante: MARIO MOISÉS JUVINAO DAZA	
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar en todo lo relacionado con la revisión de los contenidos técnicos y de capacitación de la Escuela de Alto Gobierno	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: *"…servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación..."*

A su vez el artículo 209 de la constitución política preceptúa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La Ley 80 de 1993 preceptúa que en cuanto a los fines de la contratación estatal los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

El decreto 164 del 16 de febrero de 2021 "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP", deroga el decreto 219 de 2004 establece que, la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica y técnica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior en particular, e integra el Sector Administrativo de la Función Pública.

De la misma manera, mediante el artículo 2 del precitado decreto 164 de 2021, la Escuela Superior de Administración Pública tiene como objeto *"…la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado…"*

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 28/02/2023**

Así mismo, mediante el artículo 16 del Decreto 164 de 2021, se crea la Escuela de Alto Gobierno, a la cual, entre otras funciones, le corresponde:

- ✓ *"Diseñar, adoptar y ejecutar el Programa de Alto Gobierno para los servidores del gobierno nacional y territorial, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública.*
- ✓ *Proponer las políticas generales de docencia e investigación, los planes, programas y proyectos de desarrollo académico e institucional, para la Escuela de Alto Gobierno.*
- ✓ *Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la Administración Pública, el desarrollo del Alto Gobierno y el intercambio de experiencias nacionales e internacionales en materia toma de decisiones, que contribuyan al desarrollo de nuevos conceptos, prácticas, técnicas y métodos en la conformación y gestión de equipos de trabajo de alto nivel, la estructuración de planes, programas y proyectos estratégicos, el seguimiento de programas públicos, la evaluación de impacto y la gestión de crisis, que se requieran al nivel del alto gobierno y la alta gerencia pública.*
- ✓ *Prestar el acompañamiento y apoyo técnico a la alta gerencia pública de la Administración Pública del orden nacional y territorial.*
- ✓ *Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a fomentar en el alto gobierno y en la alta gerencia pública la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas que requiera la administración pública.*
- ✓ *Estructurar y poner en marcha el estudio y análisis de experiencias en administración pública, en el que se recupere y sistematice el conocimiento y las destrezas acumuladas por los altos funcionarios en su paso por el alto gobierno y la alta gerencia pública, con el propósito de identificar los principales elementos conceptuales, técnicos e instrumentales requeridos para la alta dirección de las entidades del Estado.*
- ✓ *Adelantar los estudios e investigaciones que contribuyan al diseño y aplicación de las técnicas, los métodos y los instrumentos requeridos para el mejoramiento continuo de la gestión pública de los altos niveles de gobierno en los órdenes nacional y territorial.*
- ✓ *Elaborar los estudios y emitir los conceptos que le sean requeridos sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos especiales, que el alto gobierno se proponga incorporar y llevar a cabo como parte de su tarea de gobierno.*
- ✓ *Asesorar y prestar apoyo técnico, cuando le sea requerido por el Alto Gobierno, a los despachos de los ministros para el diseño, puesta en marcha, seguimiento o evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos especiales requeridos para el cumplimiento de la tarea de gobierno.*
- ✓ *Hacer el seguimiento y análisis periódico de la agenda legislativa que cursa en el Congreso de la República, cuyo desarrollo afecta a la Administración Pública y remitir el informe con recomendaciones, al Ministro responsable del asunto.*
- ✓ *Organizar seminarios de inducción a la administración pública que deberán tomar los gobernadores y alcaldes electos, entre su elección y posesión.*
- ✓ *Organizar y adelantar, de acuerdo con las políticas y orientaciones del director nacional y del Departamento Administrativo de la Función Pública, los programas y seminarios de inducción para los servidores públicos señalados en la Ley 489 de 1998 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.*
- ✓ *Liderar los procesos de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana, y en las demás políticas de administración pública.*

- ✓ *Proponer y adelantar investigaciones, en coordinación con las subdirecciones nacionales académica, de investigaciones y de proyección Institucional, para la formulación de políticas públicas, con el fin de dar apoyo a los gobiernos nacional y territorial.*
- ✓ *Promover y llevar a cabo programas de intercambio académico, investigativo, de movilidad y trasferencia de conocimiento y experiencias con universidades, centros de investigación y unidades académicas homólogas, nacionales e internacionales, en temas relacionados con la conducción del Estado y sus instituciones públicas.*
- ✓ *Promover el conocimiento y difundir los documentos, estudios y análisis especiales que contribuyan al mejor desempeño de los funcionarios del alto gobierno en los niveles internacional, nacional y territorial."*

Para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, la Escuela Superior de Administración Pública formuló el proyecto de inversión identificado con BPIN 2021011000031, denominado *"MEJORAMIENTO DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DEL ALTO GOBIERNO Y LA ALTA GERENCIA PUBLICA TERRITORIAL Y NACIONAL",* cuyo objetivo es *"Mejorar los esquemas de fortalecimiento del alto gobierno y la alta gerencia pública nacional y territorial preparándola para la toma de decisiones y el liderazgo en contextos de alta complejidad",* el cual se formuló con el objetivo de mejorar los esquemas de fortalecimiento del alto gobierno y la alta gerencia pública nacional y territorial preparándola para la toma de decisiones y el liderazgo en contextos de alta complejidad, que contribuye a la realización de actividades de capacitación para impartir la inducción al servicio público, prestar apoyo a la alta gerencia de la administración pública y brindar acompañamiento técnico a las entidades públicas en todos los niveles, contribuyendo a garantizar la unidad de propósitos de la administración, el desarrollo de la alta gerencia pública y el intercambio de experiencias en materia administrativa.

El referido proyecto de inversión que se reporta al Departamento Nacional De Planeación (DNP), que inició en el 2022 y finaliza en la vigencia del 2025, los tres (3) productos (metas) correspondientes a la Escuela de Alto Gobierno son: Asistencia técnica en temas de gestión pública, Servicios de educación informal a servidores públicos del estado y la sociedad en general y Documentos de lineamientos técnicos. De lo anteriores productos, se derivan dos indicadores de gestión, los cuales son: Informe de seguimientos realizados y número de personas capacitadas.

Con el fin de cumplir con los productos (metas) e indicadores referenciados precedentemente, y en aras de consolidar los servicios de educación informal a servidores públicos del estado y a la sociedad en general en temas de gestión pública, lo cual permita consolidar "la nueva Escuela de Alto Gobierno para contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración pública, el desarrollo de la alta gerencia pública y el intercambio de experiencias en materia administrativa" la Escuela de Alto Gobierno vinculará expertos que apoyen y lideren líneas temáticas sobre las cuales se trabajará y construirá la oferta institucional de la Escuela de Alto Gobierno en la presente vigencia 2023.

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 *"MEJORAMIENTO DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DEL ALTO GOBIERNO Y LA ALTA GERENCIA PÚBLICA TERRITORIAL Y NACIONAL"* 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 o **requieran conocimiento especializados"** (…). Negrilla y Subrayado fuera de texto.

En el caso concreto, la Escuela de Alto Gobierno en el marco del proyecto "*MEJORAMIENTO DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DEL ALTO GOBIERNO Y LA ALTA GERENCIA PÚBLICA TERRITORIAL Y NACIONA"* requiere de un profesional en estudios literarios, lingüista , y/o afines, quien cuente con el conocimiento para asesorar, realiza la corrección de estilo de los documentos de políticas públicas, y demás documentos que requiera la Escuela de Alto Gobierno , y contar con más de veintiséis (26) meses de experiencia profesional, para que desarrolle actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos trazados en el marco del proyecto de inversión anteriormente mencionado, las metas y actividades prevista en el plan estratégico y plan de acción institucional 2023, especialmente consolidar el Programa de Formación de en Alta Dirección del Estado PADE, y el desarrollo de la planeación estratégica de la Escuela de Alto Gobierno a nivel nacional y territorial.

Así las cosas, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad que ha sido descrita, y teniendo en cuenta que en la Escuela de Alto Gobierno de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, 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.

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, teniendo en cuenta que, la persona a contratar requiere de conocimientos y experticia y su ejecución contractual por su conocimiento y las finalidades que requiere el Escuela de Alto Gobierno requiere que su plazo de ejecución sea hasta el 31 de diciembre de 2023.

Lo anterior dado que se requiere la contratación de un profesional con título en estudios literarios para la prestación de servicios profesionales, con conocimientos en corrección de estilo, además que cuente con más de veintiséis (26) meses de experiencia profesional, para que desarrolle actividades relacionadas con el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos de la Escuela de Alto Gobierno mencionadas anteriormente.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 28/02/2023**

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de Gestión Humana de la ESAP se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una (1) persona, que preste a la Escuela de Alto Gobierno, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales especializados 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:

Categoría*	**Nivel***	**Requisitos***	**Contenido del Requisito**
Profesional Universitario	3	Bachiller	Título Bachiller
		Profesional	Título profesional en estudios literarios, lingüista y afines
		Experiencia	Más de veintiséis (26) meses de experiencia profesional

En ese sentido y dadas las funciones que ejerce la Escuela de Alto Gobierno se requiere de este profesional que apoye con las actividades relacionadas con la revisión, y corrección de estilo de documentos ya que por sus conocimientos en el desarrollo de contenidos, actividades de capacitación y documentos de análisis de políticas públicas, así como con los productos señalados en el proyecto de inversión "*MEJORAMIENTO DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DEL ALTO GOBIERNO Y LA ALTA GERENCIA PUBLICA TERRITORIAL Y NACIONAL"*

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 de la 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 Gestión Presupuestal y rubro C_0505_1000_3_0_0505023_02, previa elaboración de los estudios y documentos previos.

La presente contratación se encuentra incluida en el PAA

1.1. 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	Línea 599- 00030AG-C-0027-OPS-1047-3105

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/02/2023

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 será hasta el 31 de diciembre de 2023, 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 la ciudad de Bogotá D.C., con la posibilidad de desarrollar algunas actividades en el territorio nacional.

2.4 Domicilio Contractual

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

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: _x_
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. ____

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 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: 28/02/2023**

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 el perfil profesional universitario, nivel 3 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. Resolución 1546 del 15 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 **CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($49.900.000)** 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.

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 **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($4.990.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/02/2023

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 RECUSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por el Certificado de disponibilidad presupuestal No 71423 del 27 de febrero de 2023

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones 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.

7.1.1 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Revisar y corregir los textos que se produzcan en la Escuela de Alto Gobierno con el fin de mejorar la formalidad y su estructura.
2. Revisar los textos que se realicen para la producción del material audiovisual de la Escuela de Alto Gobierno.
3. Proponer acciones de mejora para los documentos de política que adelante la Escuela de Alto Gobierno.
4. Dar lineamientos en la redacción de los recursos educativos digitales de la Escuela de Alto Gobierno.
5. Redactar documentos de carácter académico cuando se requiera
6. Proponer metodologías investigativas para la Escuela de Alto Gobierno de la ESAP
7. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias el supervisor, para el logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales.

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 del (la) Profesional Especializada Código 2028 Grado 14 de la Escuela de Alto Gobierno 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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/02/2023

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.

10 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, una póliza a favor de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en el territorio colombiano y autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Esta póliza deberá incluir las siguientes garantías:[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.

11 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.

12. ANEXOS.

- Tabla Matriz Estimación de Riesgos.
- Formato Consulta Inhabilidades.
- Formato Registro De Proveedores.
- Formato de Autorización De Tratamiento De Datos.
- Certificado de idoneidad.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de no planta.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/02/2023

- Aprobación validación hoja de vida SIGEP.

Los demás documentos de la entidad requeridos para atender la contratación de prestación de servicios profesionales

13. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Director Escuela de Alto Gobierno	**MARIO MOISÉS JUVINAO DAZA**	