

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/05/23
Área solicitante: Territorial Norte de Santander - Arauca	
Responsable del área solicitante: Luis Jaime Muñoz Agudelo - Director Territorial E	
Objeto: Prestar servicios profesionales en bibliotecología para apoyar como enlace de la territorial en todas las actividades propias de la gestión y atención de la biblioteca.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de carácter universitario de 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, 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.

Naturaleza de la ESAP.

(Artículo 1, decreto 164 de 16 de febrero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP).

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, financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Nacional de Educación Superior en general y el Servicio Público de Educación Superior en particular.

Objeto:

(Artículo 2, decreto 164 de 16 de febrero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP).

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP 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,

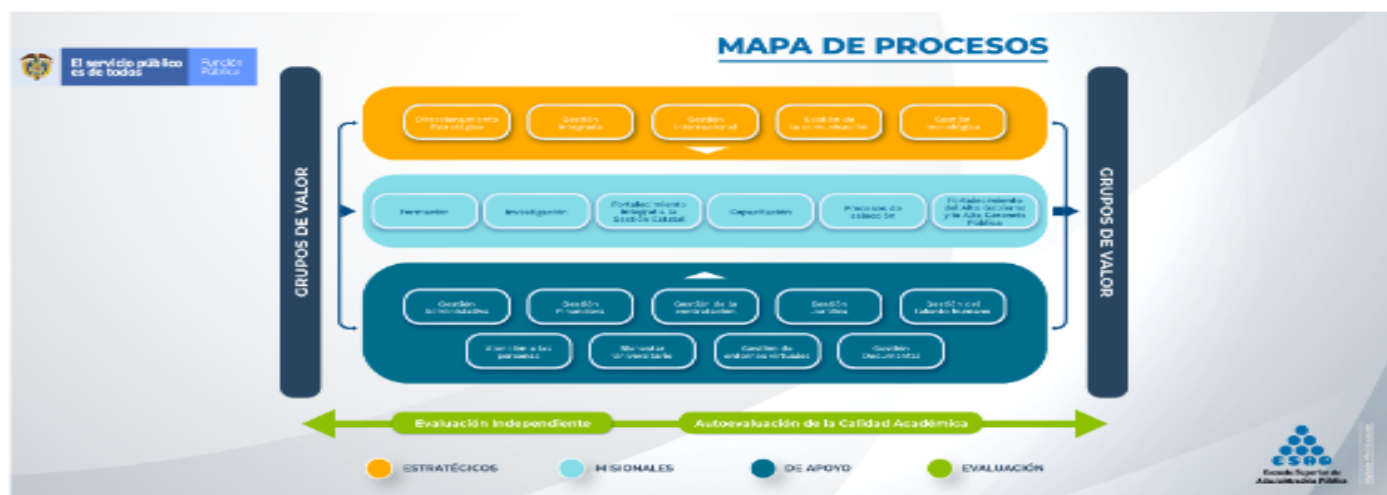
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/05/23

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.

De la estructuración de la ESAP se destacan 22 procesos definidos en el Mapa de Procesos, donde 5 son estratégicos: Direccionamiento Estratégico, Gestión Integrada, Gestión Internacional, Gestión de la Comunicación, Gestión Tecnológica, 6 son misionales: Formación, Investigación, Fortalecimiento a la Gestión Estatal, Capacitación Procesos de Selección, Fortalecimiento del Alto Gobierno y la Alta Gerencia Pública; 9 son de apoyo o transversales: Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de la Contratación, Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Atención a las Personas, Bienestar Universitario, Gestión de Entornos Virtuales, Gestión Documental, y 2 son de evaluación: Evaluación Independiente y Autoevaluación para la Acreditación Académica, como se verá a continuación:

	<p>MAPA DE PROCESOS DC-S-GC-01</p>	<p>CÓDIGO: DC-S-GC-001</p>
		<p>VERSIÓN: 4</p>
		<p>FECHA: 27/May/2021</p>
<p>PROCESO: Gestión Integrada</p>		



La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 16 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Norte de Santander - Arauca. Al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El grupo Administrativo y Financiero presta servicios de apoyo al grupo Misional con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP se presten en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

El Decreto 164 del 16 de febrero de 2021, "Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP", señala que es objeto de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, 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: 10/05/23

La disposición organizacional de la ESAP plantea como función de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, la de generar y consolidar una visión integradora de la función de extensión que viabilice el objeto de la Escuela y potencie la atención y apoyo a las instituciones del Estado, en los temas de función pública y función administrativa, con especial énfasis en la carrera administrativa y la gerencia del recurso humano al servicio del Estado, integrándola con las labores de la Escuela de Alto Gobierno y la Subdirección Nacional Académica; así mismo, las de ofrecer y realizar los estudios y diagnósticos para atender los requerimientos de consultoría y asesoría de las entidades interesadas, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional y establecer relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales que cumplan funciones similares

Así mismo, en el numeral 17 del artículo 23 del Decreto 164 de 2021 define, entre otras, como función de la Subdirección Nacional Académica:

Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, las políticas y estrategias de bienestar universitaria y atención de los servicios de documentación y biblioteca.

Para ello se requiere llevar a cabo el proceso de circulación y préstamo a los usuarios mediante la asesoría permanente y continua como apoyo a los procesos académicos, para lo cual se requiere una persona dedicada a asegurar el adecuado funcionamiento de la biblioteca - CDIM en Territorial, que igualmente debe adelantar el registro de los usuarios, ingreso de los ejemplares de las adquisiciones documentales, registro de préstamo y devolución de material y adelantar la normalización en el nuevo Sistema KOHA y en la colección física de registros bibliográficos, así como Llevar control estricto de las multas causadas por el Sistema KOHA.

Teniendo en cuenta que en la actualidad no existe personal de planta con la disponibilidad, el perfil y la experiencia en esta materia, se hace necesaria su contratación mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo.

El decreto en su artículo 24, del decreto 164 de 2021, son funciones de la facultad de pregrado entre otras, las siguientes:

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad.
2. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de estudio de pregrado adoptado por las autoridades competentes de la Escuela.
3. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo.
4. Promover y velar por la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.
5. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica a su cargo, de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Dirección Nacional y las Subdirecciones Nacionales.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.
7. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela.
8. Proponer y diseñar programas de Pregrado, así como sus modificaciones.
9. Proponer a los estudiantes y profesores las líneas de investigación básica y aplicada definidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones.
10. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/05/23
<ol style="list-style-type: none"> 11. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Director Nacional y el Subdirector Académico Nacional. 12. Proponer a los estudiantes y profesores de pregrado, las alternativas de participar en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con las políticas y criterios establecidos por la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 13. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de pregrado. 14. Planear y ejecutar las actividades y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo. 15. Proponer las fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado, y articularse con la Dirección de Registro y Control para su ejecución. 16. Planear, coordinar y evaluar el desempeño laboral. del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas a ella. 17. Asegurar la interacción entre los diferentes programas académicos de formación con las demás dependencias misionales, de apoyo académico y administrativo. 18. Elaborar análisis periódicos de necesidades y articularse con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Escuela de Alto Gobierno para modificar los planes de estudio, de acuerdo con las demandas y cambios del entorno. 19. Consolidar y reportar la información estadística de la facultad y de los programas a su cargo. 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
<p>El artículo 41 define las funciones de las Direcciones Territoriales, en las cuales se encuentran las siguientes:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Para la ejecución del Programa Administración Pública Territorial en sede territorial Norte de Santander- Arauca se requiere el desarrollo de actividades tales como:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al coordinador académico en la elaboración de la programación académica. 2. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la programación académica. 3. Realizar las diferentes resoluciones de vinculación de docentes de pregrado. 4. Remitir la Resolución de vinculación de docentes de pregrado a RYCA de la sede territorial. 5. Socializar con cada docente las asignaturas que le fueron asignadas, para el semestre académico y solicitar su confirmación para orientarlas. 6. Realizar el reporte de horas mensual de los docentes hora cátedra. 7. Manejar la parte financiera del proceso de docencia, como las diferentes proyecciones de costos de todos los programas de la ESAP. 8. Realizar acompañamiento a los apoyos de los CETAP en lo concerniente a docentes, estudiantes y relaciones interinstitucionales en el territorio. 9. Manejar la parte financiera del proceso de docencia, como las diferentes proyecciones de costos de todos los programas de ESAP 	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/05/23

10. Realizar acompañamiento a los apoyos de los CETAP en lo conceniente a docentes, estudiantes y relaciones interinstitucionales en el territorio.
11. Acompañar el proceso de matrículas y normalización de las mimas del programa APT.
12. Liderar el proceso de aperturas del programa de pregrado APT para los periodos 2023-2 y 2024-1. 11. Revisar y controlar las obligaciones establecidas en los convenios con los diferentes CETAP.
13. Establecer estrategias de indole académico y administrativo, para el fortalecimiento de la permanencia educativa en el desarrollo del programa APT.
14. Articular el proceso de docencia con Bienestar Universitario para el mejoramiento de la calidad educativa del programa APT en la sede territorial.
15. Apoyar al Coordinador Académico en la atención de los estudiantes de la sede territorial.

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 Nacional

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado e incrementar el impacto para el mejoramiento de la formación de la Administración Pública

OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN: Mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la ESAP.

PRODUCTO: Servicio de educación formal en el saber administrativo público.

ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: Elaborar y ejecutar programas de bienestar para la comunidad universitaria.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director Territorial 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 persona que preste a la Coordinación Académica, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta el objeto a controlar 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 laboral, profesional y relacionada, 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 "Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para Contratos de Prestació de Apoyo a la Gestión y Servicios Profesionales de la Sede de la Dirección Nacional y las Direcciones Territoriales"

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
<i>Profesional Universitario</i>	<i>1</i>	<i>Bachiller</i>	<i>Bachiller académico</i>
		<i>Profesional</i>	<i>Título profesional en la disciplina académica en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, ciencias de la información.</i>
		<i>Experiencia</i>	<i>De cero a doce (12) meses de experiencia profesional (MEP)</i>

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/05/23

El director territorial, es responsable como ordenador del gasto de garantizar cumplimiento de las funciones misionales de la ESAP y por ende coherencia en la aplicación de los recursos para su ejecución, por lo anterior, de conformidad con la aprobación desde la Subdirección Académica para la vinculación de un Líder de Pregrado y de acuerdo a las necesidades y obligaciones específicas que se desarrollarán, la ESAP Territorial Norte de Santander - Arauca, requiere del siguiente perfil:

Formación básica: - Título Profesional en la disciplina académica en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, ciencias de la información.

Experiencia: -TP: Título Profesional

MEP: De cero a doce (12) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las actividades del contrato

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	Línea 6 - Prestar servicios profesionales en bibliotecología para apoyar como enlace de la territorial en todas las actividades propias de la gestión y atención de la biblioteca.

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 cinco (5) meses, contado 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 Cúcuta, Norte de Santander.

2.4 Domicilio Contractual

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Cúcuta, Norte de Santander.

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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/05/23
<p>3.2 Modalidad de selección:</p> <p>I. Prestación de servicios profesionales: <u>X</u></p> <p>II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. _____</p>	
<p>4. ANALISIS DEL SECTOR</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1. 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.</p> <p>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.</p> <p>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 <u>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. SC No. 1546 de 15 de diciembre de 2022 "Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para Contratos de Prestación de Apoyo a la Gestión y Servicios Profesionales de la Sede de la Dirección Nacional y las Direcciones Territoriales"</u></p>	
<p>5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.</p> <p>5.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</p> <p>Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos y el perfil requerido para esta contratación el valor de este contrato será hasta por la suma de DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16.500.000) presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución No. SC No. 15446 del 15 de diciembre de 2022 "Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para Contratos de Prestación de Apoyo a la Gestión y Servicios Profesionales de la Sede de la Dirección Nacional y</p>	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/05/23
<p>las Direcciones Territoriales" y el análisis elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación, el cual forma parte integral del contrato.</p>	
<p>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.</p>	
<p>5.2 FORMA DE PAGO.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>6. FUENTE DE LOS RECURSOS</p> <p>El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal No. 1823 del 20 de febrero de 2023, relacionada en la plataforma SECOP II</p>	
<p>7. OBLIGACIONES.</p> <p>7.1 Obligaciones del Contratista.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/05/23
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:</p>	
<p>Serán las relacionadas en el anexo de condiciones generales.</p>	
<p>7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión y los objetivos del Grupo Biblioteca - CDIM asegurando su correcto funcionamiento. 2. Establecer relaciones de cooperación de Préstamo Interbibliotecario y canje con entidades de gobierno e instituciones de educación superior información en la zona de influencia de la Dirección Territorial. 3. Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas. 4. Recolectar de forma prioritaria los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción y Plan de Ordenamiento, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. 5. Organizar por años y registrar los trabajos de grado en KOHA siguiendo las orientaciones de la Sede Central. 6. Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificadas en la biblioteca -CDIM de la Dirección Territorial 8. Ingresar al Sistema KOHA los ejemplares y remitir la Información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KOHA a la Sede Central 9. Realizar los registros de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KOHA 10. Registrar el préstamo y devolución del material bibliográfico y audiovisual en el sistema KOHA. 11. Llevar control estricto de las multas causadas por el Sistema KOHA por cuenta de los retrasos generados por la devolución del material bibliográfico y exigir el pago de dichas multas a los usuarios que las adeuden, en el marco de lo establecido para tal fin en el Reglamento de las bibliotecas de la ESAP 12. Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central 13. Difundir el nuevo material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca CDIM, así como las actividades que desarrolla dicha dependencia 	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/05/23
<p>14. Remitir informe mensual de las actividades realizadas, a la Coordinación del Grupo de Biblioteca y CDIM de la Sede Central</p> <p>15. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP Ilo en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP</p>	
<p>7.2 Obligaciones de la ESAP.</p>	
<p>7.2.1 Obligaciones Generales de la ESAP.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>8. SUPERVISIÓN</p>	
<p>La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora Académica de la Territorial Norte de Santander - Arauca 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.</p>	
<p>9. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.</p>	
<p>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 <i>"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"</i> de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.</p>	
<p>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. Ver anexo Matriz de Riesgos</i></p>	
<p>11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.</p>	
<p>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:</p>	
<p>Para el caso de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, con persona natural – Guía de Colombia Compra Eficiente:</p>	
<p>*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.</p>	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/05/23												
<p>12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.</p> <p>La presente contratación no requiere aprobación por parte del comité de contratación, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación.</p>													
<p>13. ANEXOS.</p> <p>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</p>													
<p>14. APROBACIONES.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Cargo</th> <th style="width: 35%;">Nombre</th> <th style="width: 35%;">Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Coordinadora Académica</td> <td style="text-align: center;">LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Cargo</th> <th style="width: 35%;">Nombre</th> <th style="width: 35%;">Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Director Territorial E Norte de Santander - Arauca</td> <td style="text-align: center;">WILGER MEDINA REBOLLEDO</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>		Cargo	Nombre	Firma	Coordinadora Académica	LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO		Cargo	Nombre	Firma	Director Territorial E Norte de Santander - Arauca	WILGER MEDINA REBOLLEDO	
Cargo	Nombre	Firma											
Coordinadora Académica	LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO												
Cargo	Nombre	Firma											
Director Territorial E Norte de Santander - Arauca	WILGER MEDINA REBOLLEDO												