ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: Junio 2023

Área solicitante: Subdirección Nacional de Proyección Institucional – Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Responsable del área solicitante: ELIER AVALO CASTAÑO

Objeto: Prestar servicios profesionales para el desarrollo y ejecución de actividades tendientes a la modernización y rediseño organizacional de entidades estatales que le sean asignados desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional creado 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 33 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, las siguientes:

1. *Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal nacional y territorial.*
2. *Diseñar y ejecutar 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, de las entidades a las que les presta servicios en el campo de la administración pública.*
3. *Ejecutar las actividades de asesoría, asistencia y consultoría relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.*
4. *Atender las actividades de los observatorios de políticas públicas sectoriales y laboratorios de innovación en los sectores de administración pública, de acuerdo con las directrices de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.*

5. *Realizar los estudios y diagnósticos destinados a atender los requerimientos de consultoría, asesoría y asistencia de las entidades estatales interesadas en el nivel nacional y territorial, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional.*
6. *Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas encaminadas a fortalecer la gestión y resultados de las entidades.*
7. *Gestionar, ejecutar, evaluar y presentar los resultados de los proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal nacional y territorial.*
8. *Gestionar la suscripción de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia, con organismos nacionales e internacionales, destinadas a cualificar y apoyar la eficiencia, eficacia y efectividad de las entidades nacionales y territoriales.*
9. *Sistematizar y publicar los resultados y lecciones aprendidas de los procesos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, entre ellos los de asesoría, asistencia y consultoría, adelantados en el nivel nacional y territorial.*
10. *Abordar las problemáticas relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, aplicando el conocimiento y saber de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios diferenciales, las necesidades institucionales y las características propias de las entidades estatales.*
11. *Adoptar mecanismos y herramientas innovadoras y creativas para la intervención de la realidad, priorizando las acciones en los municipios de quinta y sexta categorías, y los municipios PDET, con el objetivo de apoyar la implementación eficiente de las políticas y programas estatales.*
12. *Promover la participación de estudiantes, docentes y egresados, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, en los procesos y programas de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal adelantados en el nivel nacional y territorial.*
13. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.*
14. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Dentro de la responsabilidad de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- de garantizar la excelencia de sus funciones misionales, se encuentra el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, en el ámbito de la Proyección Institucional, a partir del intercambio de conocimientos y experiencias nacionales e internacionales, así como los procesos, desarrollos e innovaciones en tecnologías administrativas.

En ese sentido, la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal realiza la articulación, coordinación e integralidad del conjunto de procesos, procedimientos, actividades y acciones permanentes de investigación aplicada, gestión del conocimiento, creación e innovación, estudios especializados, asesoría, consultoría y asistencia técnica orientados al cumplimiento de los servicios que debe prestar la Escuela para apoyar la organización, gestión y resultados de las entidades públicas en el cumplimiento de los fines del Estado.

De acuerdo con los anterior, así como la Dirección se fija, dentro de unas de sus metas para la vigencia 2023, la realización de aproximadamente 341 asistencias técnicas, 20 diagnósticos y asesorías institucionales y 10 documentos de lineamientos técnicos entre investigación aplicada y laboratorio, lo cual requiere del conocimiento de profesionales especializados que apoyen a la Dirección, de forma estratégica la ejecución de planes y proyectos y las líneas temáticas de Ordenamiento Territorial y Adaptación al Cambio Climático, Estructuración de Proyectos, Política Pública Social, Finanzas Publicas, Asuntos étnicos, contratación estatal, enfoque de género y minorías, Innovación Pública, con el profesionales y personal de apoyo que monitoreen y realicen coordinación, seguimiento y control a las diferentes actividades propuestas.

Con lo anterior esta dirección se está comprometiendo a contribuir en el conocimiento, mejoramiento y desarrollo de la gestión y la provisión de bienes y prestación de servicios a cargo de las instituciones a las cuales la ESAP debe asesorar y asistir técnica, y consecuentemente, la generación de resultados que impacten de manera positiva la calidad de vida de los colombianos.

En atención a la expedición reciente de las circulares en las que se definen lineamientos con relación a la formalización del empleo público en equidad y en materia de contratación respectivamente, esto es, la Circular 100-005 de 2022, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFT y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la Circular Conjunta 01 del 05 de enero de 2023 expedida por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como lo previsto en las Circulares Dispositivas internas de la emitida por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP N° 095 de 2022 y la Circular Dispositiva No 002 de 2023 se procede a realizar la justificación de la necesidad de realizar la contratación de prestación de servicios en atención a la naturaleza y alcance de este tipo contractual en el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTION DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACION Y LOS PROCESOS DE SELECCION 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 subrayado fuera del texto*

Así las cosas, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad que ha sido descrita, y teniendo en cuenta que en la Subdirección Nacional de Proyección Institucional – Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal 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 de la ESAP 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.

En el caso concreto, la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTION DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACION Y LOS PROCESOS DE SELECCION NACIONAL requiere dentro una de sus metas para la vigencia 2023, la realización de 341 diagnósticos y asesorías institucionales, 20 rediseños institucionales, y 10 documentos de lineamientos técnicos entre investigación aplicada y laboratorio, además de las demás las metas asociadas al plan nacional de desarrollo, que tienen como objetivo la creación e innovación, estudios especializados, asesoría, consultoría y asistencia técnica orientados al cumplimiento de los servicios que debe prestar la Escuela Superior para apoyar la organización, gestión y resultados de las entidades públicas en el cumplimiento de los fines del Estado. .

Al respecto cabe señalar que la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, 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 especializados y su ejecución contractual por su complejidad y las finalidades que requiere la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal requiere que su plazo de ejecución sea por seis (6) meses.

Lo anterior dado que se requiere la contratación de un profesional para la prestación de servicios especializados con conocimientos en Administración Pública con experiencia profesional superior de 0 - 12 meses , Estudios: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias sociales y Humanas, Derecho, Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o afines y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con Derecho, Ingenieria, Arquitectura o administración y/o su homologación de conformidad con la resolución vigente. para apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal entre las que se encuentran materializar aproximadamente la realización de 341 diagnósticos y asesorías institucionales, 20 rediseños institucionales, y 10 documentos de lineamientos técnicos entre investigación aplicada y laboratorio.

En ese sentido y dadas las funciones que ejerce la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal se requiere de este profesional que apoye con las actividades de mayor complejidad del área ya que por sus conocimientos especializados en el área de Administración Pública, puede desempeñarlos de forma eficiente para cumplir y atender los objetivos y metas en el marco de los planes estratégicos e institucionales.

Profesional que con sus conocimientos y experiencia, apoyarán la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal realizando: apoyando el desarrollo del proyecto de inversión "Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional" a partir de la realización y consolidación de los documentos técnicos y anexos respectivos de conformidad con los resultados del análisis interno y externo de la entidad a intervenir y de esta forma, culminar con éxito cada una de las metas que la entidad ha planeado para la presente vigencia.

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

Finalmente es de precisar que, para la realización de la contratación pretendida, se ha acudido al presupuesto del Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para la presente vigencia, a cuyo cargo se ha solicitado el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la Dirección Financiera, con rubro de inversión C-0505-1000-4-0-0505040-02, previa elaboración de los estudios y documentos previos.

La presente contratación se encuentra incluida en el PAA

CÓDIGO BPIN: 2021011000035
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTION DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACION Y LOS PROCESOS DE SELECCION NACIONAL
OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN: Asesorar y apoyar el fortalecimiento de las estructuras orgánicas, las capacidades técnicas y la gestión de las entidades estatales.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Junio 2023**

PRODUCTO: servicio de asistencia técnica en el saber administrativo público
ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: ejecutar y sistematizar acciones de intervención

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. **Profesional Especializado 1.** Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste a la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, 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 contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia profesional según la necesidad del área y de acuerdo con la resolución por medio de la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios de la entidad que se encuentre vigente, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° SC 1546 del 15 diciembre de 2022.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional Especializado	*1*	*Bachiller*	*N/A*
		Profesional	*Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias sociales y Humanas, Derecho, Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o afines*
		Posgrado	*título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con Derecho, Ingenieria, Arquitectura o administración y/o su homologación de conformidad con la resolución vigente.*
		Experiencia	*0 - 12 meses de experiencia profesional y/o su homologación de conformidad con la resolución vigente.*

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 administración Pública	Línea 1286 del Plan Anual de Adquisiciones 2023

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: Junio 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 del contrato será hasta el 31 de Diciembre, 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 Sede Central / Bogotá D.C.

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:

I. Prestación de servicios profesionales __X__
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión _____

3.2 Modalidad de selección:

El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, a la luz del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007.

A su vez, se tiene lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que dice:

> "Contratos **de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Siguiendo con el tema, es pertinente mencionar que la Jurisprudencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, en sentencia de unificación por importancia jurídica, radicado 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016), por la importancia, determinó la naturaleza jurídica del Contrato de prestación de servicios, de la siguiente manera:

"(…)

2.3.2.1. Naturaleza jurídica del contrato estatal de prestación de servicios

84. El contrato estatal de prestación de servicios, por ser uno de los instrumentos de gestión pública y de ejecución presupuestal más importantes de la Administración para satisfacer sus necesidades y asegurar el cumplimiento de los fines del Estado, es un tipo de negocio jurídico que expresamente recoge el estatuto general de contratación pública; se trata, por tanto, de un contrato típico, pues está definido en el numeral tercero del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece lo siguiente:

3. 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 conocimientos especializados.

(…)

2.3.2.2. Objeto del contrato estatal de prestación de servicios

92. El objeto del contrato de prestación de servicios es bastante amplio. Esto es así, toda vez que el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no solo contempla varios tipos de contratos distintos, sino que, además, dispone que cualquier contrato de prestación de servicios tiene por objeto genérico «desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad».[28] No obstante, la celebración del contrato de prestación de servicios debe formalizarse a través de las modalidades de la contratación directa, pues así lo dispone el *Artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, cuyo tenor literal es el siguiente:*

[…]

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

93. Por lo tanto, la Administración Pública puede celebrar contratos de prestación de servicios que comprendan, como objeto, atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un trabajo o una obra pública -como peritos, técnicos y obreros-;

y, también, de manera excepcional y temporal, cumplir funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

(…)".

Entonces, la modalidad de contratación directa de prestación de servicio profesional es pertinente; toda vez que el contratista realizará las actividades afines al objeto y a sus obligaciones, que contribuyen a la nacionalidad de la Entidad y a la dependencia requirente.

4. ANALISIS DEL SECTOR

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

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa, debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración, de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios como profesionales en Derecho en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y esta se puede desarrollar de manera determinada en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia.

De conformidad con lo anterior, y al verificar los requisitos sobre idoneidad y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos en la categoría **profesional especializado, nivel 1** tabla para Fijación de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión expedida mediante la Resolución No. SC 1546 del 15 de diciembre de 2022, de la ESAP, *"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".*

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: Junio 2023

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

Para el análisis del valor estimado del contrato y de la forma de pago, se tiene en cuenta la formación académica y experiencia requeridos y exigidos para el perfil de la presente contratación; se determinó que la categoría y el nivel correspondiente, a tendiendo lo dispuesto en la Resolución No. SC 1546 del 15 de diciembre de 2022, de la ESAP, *"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".*

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 **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($34.620.000)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución No. SC 1546 del 15 de diciembre de 2022 y el análisis elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación, el cual forma parte integral del contrato.

PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

5.2 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($5.770.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de los expedientes que le fueron asignados durante la ejecución del contrato.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N. 99123 del 30 de mayo 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 Generales del Contratista:

Las mencionadas en el punto 17.1

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Orientar con el grupo designado y para los casos en que le sea asignado, la realización del diagnóstico institucional que contenga el análisis financiero, sectorial y/o territorial, de estructura organizacional, de procesos y procedimientos, manual de funciones y demás elementos necesarios para su socialización.

2. Consolidar y validar, para los casos en que le sean asignados, los estudios de cargas laborales de las entidades asignadas por el supervisor y hacer su socialización y entrega de acuerdo con los tiempos definidos en el plan de trabajo.
3. Revisar, consolidar y socializar, para los casos en que le sean asignados, el estudio, análisis jurídico y análisis de viabilidad financiera de las entidades asignadas, atendiendo a los tiempos de entrega estipulados en el cronograma establecido con la entidad respectiva y con la supervisión del contrato.
4. Orientar, revisar y socializar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o modificación de los manuales de procesos y procedimientos de las entidades asignadas, y demás acciones tendientes a la modernización y formalización del empleo público, en los tiempos y condiciones definidas por la supervisión.
5. Apoyar a construir, analizar, revisar y socializar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o definición de la estructura organizacional y planta de personal de las entidades asignadas, de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP.
6. Apoyar a consolidar y validar la propuesta de actualización y ajuste de manual de funciones de las entidades asignadas, de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP.
7. Apoyar y revisar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta del documento preliminar de los actos administrativos de modificación, actualización o ajuste organizacional, entre otros, de las entidades asignadas de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP.
8. Acompañar y apoyar técnicamente los proyectos definidos desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal – DFAGE, especialmente los enfocados a la modernización institucional y formalización del empleo público.
9. Mantener contacto con el equipo designado, por los canales institucionales definidos por el supervisor, e incentivarlos a llevar información trazable de las actividades propias del desarrollo del proyecto.
10. Acompañar oportunamente los ajustes y asumir las recomendaciones en los diferentes documentos o entregables de los rediseños designados, que formulen las entidades contratantes con la ESAP.
11. Efectuar, de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma de cada proyecto, las reuniones con los actores internos y externos, pertenecientes a su(s) proyecto(s), a fin de garantizar el desarrollo y entrega de los productos asignados por el supervisor.
12. Apoyar la atención y respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos presentados por particulares y/o entes de control, en lo referente al(los) convenio(s) designado(s) para su liderazgo.
13. Asistir presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato, así como a las mesas de trabajo de retroalimentación de los procesos desarrollados cuando así se le requiera.
14. Suministrar la información que requiera el supervisor del contrato dentro del término que este designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al contratista. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo o repositorio que la entidad disponga para tal fin.
15. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

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. 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.

Ver anexo Matriz de Riesgos

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor de la ESAP Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

La presente contratación no requiere aprobación por parte del comité de contratación, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación.

13. ANEXOS.

- Solicitud de Certificación de disponibilidad de planta
- Certificación de disponibilidad de planta
- Demás documentos que conforman en estudio previo

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Junio 2023**

13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos

Ver anexo Matriz de Riesgos

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal	**ELIER AVALO CASTAÑO**	