

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/07/2023
Área solicitante: DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA	
Responsable del área solicitante: NELSON RICARDO RIVEROS PIÑEROS	
Objeto: <i>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 2023 2.</i>	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior de la orden nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

De conformidad con el artículo 7 del Decreto 164 de 2021, dentro de estructura para el cumplimiento de su objeto y funciones, se encuentra en el numeral 8 las Direcciones Territoriales, y a su vez en el artículo 41, dotó de funciones a las Direcciones Territoriales. acompañamiento e implementación de los planes de mejora del proceso de docencia en el marco del sistema de Gestión de Calidad.

Por lo anterior la ESAP aún no cuenta con el personal de planta necesario para apoyar y desarrollar las diferentes actividades de motivación en el área de desarrollo humano correspondientes a bienestar universitario, de conformidad con las directrices impartidas por la sede nacional y la Dirección Territorial Cundinamarca.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica,

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/07/2023
autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular. La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía. La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo. Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial. De conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección Territorial de Cundinamarca, entre otras, las siguientes: <i>“1. Cumplir con la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial”</i> <i>“2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial”</i> <i>“3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control”</i> <i>“4. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el Director Nacional y las autoridades competentes.”</i> Funciones que requieren la prestación del servicio profesional universitario que tenga experiencia probada. CÓDIGO BPIN: 2021011000029 NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la ESAP PRODUCTO: Servicios de educación formal en el saber administrativo público ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: Ejecutar y realizar la gestión de los programas académicos y los trámites para el aseguramiento de la calidad académica	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24/07/2023

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director Territorial Cundinamarca 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, con experiencia en docencia universitaria, 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 de acuerdo con la resolución 1546 de diciembre de 2022 mediante la cual se establece que debe ser profesional con experiencia de 12 meses a partir de obtención del título, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1546 de diciembre de 2022.

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<i>Profesional Universitario</i>	<i>1</i>	<i>Bachiller</i>	<i>Bachiller académico</i>
		<i>Profesional</i>	<i>Título profesional en ciencias de la información Bibliotecología y archivística</i>
		<i>Posgrado</i>	
		<i>Experiencia</i>	<i>Mas de 24 meses de experiencia profesional.</i>

En ese sentido el profesional aportando a la ESAP toda su experiencia e idoneidad solventará la necesidad del profesional de apoyo de la Biblioteca de la Territorial Cundinamarca.

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.
<i>UNSPSC 93151500</i>	<i>Prestación de Servicios Profesionales Territorial Cundinamarca - funcionamiento. Línea 114 del Plan Anual de Adquisiciones 2023.</i>

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

2.1 Alcance del objeto:

N/A

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/07/2023
2.2 Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de 149 días, 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 la Territorial Cundinamarca. 2.4 Domicio Contractual Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el municipio de Fusagasugá	
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: <u> X </u> II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. <u> </u>	
4. ANALISIS DEL SECTOR Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa que para el presente contrato aplica éste último, por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos, de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad. La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa, debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos. 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.	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/07/2023
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 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. 1546 de 15 de diciembre de 2022, de la ESAP, “Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para Contratos de apoyo a la gestión y Servicios Profesionales de la Sede de la Dirección Nacional y las Direcciones Territoriales”.	
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 DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE (\$16.390.000), 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, cada una 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 período, previo aval 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 la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/07/2023
7. OBLIGACIONES. 7.1 Obligaciones del Contratista. 7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista: - Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. - Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. - No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. - Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar 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. - Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. - Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. - Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados. - Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor. - 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. - Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. - Registrar en la plataforma Secop II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. - 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. 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 7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista: - Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca – CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento. - 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.	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24/07/2023

3. Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas,
4. Recolectar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO).
5. Organizar por años y registrar los trabajos de grado en Koha siguiendo las orientaciones de la Sede Central, emitir paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo los lineamientos de la coordinación académica, (Entrega de dos ejemplares en pregrado y en posgrado en CD), en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en semanario de integración territorial) y en los programas de maestría (2 copias de trabajo de grado por semestre).
6. Actualizar por programa y cohorte las bases históricas de los trabajos de grado y hacer entrega semestral a la coordinación académica debidamente actualizados y organizados semestralmente.
7. Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificadas en la Biblioteca – CDIM de la Dirección Territorial. (Estadísticas Mensuales).
8. Ingresar al Sistema KOHA los ejemplares y remitir la Información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KHOA a la Sede Central.
9. Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central.
10. Realizar los registros de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KOHA.
11. Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y o utilización de demás servicios bibliotecarios.
12. Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.
13. Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles.
14. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.

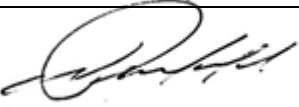
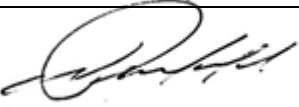
7.2 Obligaciones de la ESAP.

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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/07/2023
8. SUPERVISIÓN La supervisión del contrato estará a cargo de la Dirección de la Territorial Cundinamarca de la ESAP o por quien ella designe. Es decir, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad. 9. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.6.3 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. 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 diligencia el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS el cual se encuentra en formato Excel.</i> 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 amparos¹: *CUMPLIMIENTO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más. 12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION. 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 Certificado de Disponibilidad presupuestal.	

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/07/2023							
Certificado de Disponibilidad presupuestal. Certificado de No planta RE-A-CT-88 Formato de Idoneidad y Experiencia REACT132 Declaración sobre ausencia de inhabilidades Formato de Registro de Proveedores Formato de autorización de tratamiento de Datos – ESAP Resolución 1546 de 2022 Plan de acción 2023 Decreto 164 de 2021 Documentos personales del profesional establecidos en la lista de chequeo para contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión. 13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos								
14. APROBACIONES.								
<table border="1"> <tr> <th>Cargo</th> </tr> <tr> <td>COORDINADOR ACADÉMICO</td> </tr> </table>	Cargo	COORDINADOR ACADÉMICO	<table border="1"> <tr> <th>Nombre</th> </tr> <tr> <td>NELSON RICARDO RIVEROS PIÑEROS</td> </tr> </table>	Nombre	NELSON RICARDO RIVEROS PIÑEROS	<table border="1"> <tr> <th>Firma</th> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	Firma	
Cargo								
COORDINADOR ACADÉMICO								
Nombre								
NELSON RICARDO RIVEROS PIÑEROS								
Firma								
