ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/08/2023
Área solicitante: DIRECCION DE CONTRATACION	
Responsable del área solicitante: ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA	
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

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

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

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

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

De conformidad con el artículo 40 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección de Contratación, entre otras, las siguientes:

1. Elaborar, proponer y ejecutar las políticas relacionadas con la gestión contractual.
2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, de acuerdo con el Manual de Contratación vigente.
3. Compilar, actualizar y difundir las normas y jurisprudencia relacionada con el proceso de gestión contractual.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24/08/2023**

4. Dirigir la atención de solicitudes relacionadas con la gestión contractual y brindar soporte a las dependencias y direcciones territoriales, en la planeación, ejecución y control de las etapas precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición de bienes y/o servicios.

5. Aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control para dar cumplimiento a los principios establecidos en la legislación, relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten.

6. Elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan General de Contratación de la Escuela, de acuerdo con las normas vigentes y la participación de las dependencias.

7. Diseñar, elaborar y proponer las actualizaciones al manual de contratación de la ESAP, asegurar su implementación y verificar su cumplimiento.

8. Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos, legalmente establecidos, relacionados con la actividad precontractual, contractual, la designación de interventores o supervisores y la liquidación de contratos.

9. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por la ESAP para contratar la entrega de un bien o servicio.

10. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica, nacional o internacional, que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por la Entidad.

11. Liderar el proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

12. Administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.

13. Aprobar las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por la ESAP, y verificar que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos.

14. Adelantar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos.

15. Formalizar la finalización y liquidación de los contratos suscritos entre la Escuela y el contratista, asegurando el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas entre las partes.

16. Administrar el sistema de información de la gestión contractual de la ESAP y coordinar el suministro de la información solicitada por los organismos de control, las autoridades administrativas o jurisdiccionales, las instancias directivas de la Escuela o de quienes la exijan en ejercicio del principio de transparencia y derecho de acceso a información pública.

17. Coordinar, con la Dirección Financiera, la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal, contable y fiscal que se derive del proceso de contratación.

18. Hacer seguimiento a las actas de liquidación y actas de cierre elaboradas y suscritas por parte de los interventores o supervisores de los contratos.

19. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecida en las normas administrativas y fiscales vigentes.

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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 personal en planta suficiente que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste a la Dirección de Contratación, 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 profesional, 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 diciembre de 2022.			
*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional especializado	4	Profesional	Título profesional en Derecho
		Posgrado	Título de especialización Derecho Administrativo o Derecho Público o Derecho contractual o Derecho constitucional o Especialista en gestión pública e instituciones administrativas o afines
		Experiencia	Entre treinta y seis (36) y cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional.

Para la vigencia 2022 la Dirección de Contratación como área de soporte, atendió los tramites que se requirieron por parte de las diferentes dependencias de la ESAP, tramitando aproximadamente 900 contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, 25 procesos de selección en sus diferentes modalidades (Licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa, concursos de méritos y mínimas cuantías), 25 por otras modalidades de contratación y 326 Liquidaciones y/o actas de cierre, así como los derechos de petición, consultas, informes y requerimientos de la contraloría y demás tramites, por lo que se proyecta para la vigencia 2023 una carga similar o superior.

A su vez la Dirección de Contratación cuenta con 3 abogados en la planta de personal y la Directora de Contratación, para adelantar las actividades propias de la Dirección y tramitar todas las solicitudes que desde las diferentes Subdirecciones de la ESAP se radican (contratos, modificaciones, liquidaciones, procesos de selección), así mismo atender los requerimientos de entes de control, dar respuesta a los derechos de petición, emitir los certificados solicitados y realizar las demás actividades propias de la Dirección, así mismo se requieren profesionales en derecho que apoyen la proyección de pliegos de condiciones, actos administrativos y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación que requiera la entidad, evaluación jurídica de procesos de selección, impulsar y documentar según corresponda las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaborar las minutas de contratos, modificaciones, cesiones, suspensiones, prórrogas y cualquier otra actuación que deba surtirse, realizar la publicación de los diferentes procesos contractuales en el SECOP II o en las diferentes plataformas destinadas por Colombia Compra Eficiente y las demás que requiera la Dirección.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/08/2023

Así mismo el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, establece lo siguiente:

> *"Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*
>
> *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar"*

En este sentido, la Dirección de Contratación requiere contar con un equipo de profesionales que gestione y apoye las actividades descritas en la justificación y descripción de la necesidad del presente documento, para cumplir a cabalidad con los objetivos del área.

Ahora bien, la Circular Conjunta No. 100-005-2022 del 29 de diciembre de 2022, emitida por el DAFP y la ESAP, señaló en su momento que: "(…) los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán elaborar los estudios técnicos requeridos y establecer la planta temporal de personal necesaria y suficiente que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran." y, que para tal efecto, el DAFP como líder técnico del plan de formalización, elaboró la guía de fortalecimiento institucional denominada: Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad.

Este documento técnico contiene una serie de pasos y fases a cumplir por parte de las entidades públicas con el objetivo de construir un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad.

De esta manera, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, dentro de la planeación estratégica de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y de conformidad con la Guía de Fortalecimiento Institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableció para la vigencia 2023, realizar los tres (3) pasos establecidos en dicho documento, que comprenden:

Paso 1. Alistamiento
Paso 2. Diagnostico institucional
Paso 3. Diseño de la propuesta

Actualmente la ESAP se encuentra en el desarrollo del Paso 1. Alistamiento, realizando el análisis y la definición del alcance Técnico, Presupuestal y Jurídico, (para el cual, hemos solicitado en varias ocasiones la información a las áreas financiera y de contratación),

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/08/2023

la Identificación del alcance y viabilidad preliminar y la Definición Equipo de trabajo encargado de construir el documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad que soporte la creación de la planta temporal.

Con fundamento en lo expuesto, se considera necesario y oportuno que los contratos de prestación de servicios profesionales y los contratos de apoyo a la gestión se estructuren conforme a la necesidad que se tenga desde cada una de las dependencias con un plazo de ejecución que no supere el 31 de diciembre de 2023 y así, se pueda suplir a través de los contratos de prestación de serviciosen el transcurso de este año, las necesidades misionales y administrativas de la ESAP, en cuanto a brindar una atención oportuna, y efectiva a todas nuestras partes interesadas.

Conforme a lo anterior se considera viable celebrar el presente contrato hasta el día 31 del mes diciembre de 2023, atendiendo la necesidad plasmada en el presente estudio previo

Por lo anterior y considerando que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar dichas actividades, y debido a la gran cantidad de volumen de trabajo que maneja la Dirección de Contratación, se requiere contratar cinco (5) profesionales en Derecho adicionales a los nueve (9) inicialmente contratados, que apoyen todas las actividades y se tramiten las solicitudes que se realicen a la Dirección de Contratación, por un plazo de cuatro (4) meses, conforme lo establece circular conjunta 100-005 de 2022.

En cumplimiento del deber de planeación, el requerimiento objeto de este estudio previo se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios 2023.

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 1302 del Plan Anual de Adquisiciones 2023.

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

2.1 Alcance del objeto:

NO APLICA

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24/08/2023**

2.4 Domicio 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).

3.2 Modalidad de selección:

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

4. ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa que para el presente contrato aplica éste último, por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad d e 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 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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24/08/2023**

De conformidad con lo anterior, y al verificar los requisitos sobre idoneidad y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos en el perfil **profesional especializado, nivel 4** de la Tabla para Fijación de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión expedida mediante la Resolución No. Resolución 1546 del 15 diciembre de 2022 de la ESAP, "Por la cual se adopta la Tabla para fijación de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".

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

5.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS VEINTE MILPESOS M/CTE ($31.720.000),** presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 1546 del 15 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.

Se realizaran en mensualidades vencidas por un por valor de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($7.930.000),** 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.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal 101723 del 15 de junio 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

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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:

1. Proyectar los pliegos de condiciones, actos administrativos, respuestas a las observaciones de carácter jurídico, informes de evaluación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación que requiera la entidad.
2. Participar como miembro del comité evaluador jurídico de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la Dirección de Contratación de la Entidad.
3. Apoyar desde el componente jurídico, la elaboración de los estudios del sector y del mercado.
4. Elaborar las minutas de contratos y convenios, como también de adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y cualquier otra actuación que deba surtirse.
5. Proyectar conceptos y respuestas a los derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato.
6. Realizar la revisión de las garantías solicitadas por la entidad en los diferentes procesos contractuales.
7. Adelantar la publicación y seguimiento de los trámites y procesos contractuales que adelante la Dirección de Contratación en el Secop II o en las diferentes plataformas destinadas por Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato, hasta la culminación de la totalidad del trámite contractual.
8. Apoyo en la proyección de las actas de liquidación, de finalización y/o cierre financiero de contratos y convenios, previa solicitud de los supervisores de los mismos.
9. Apoyar el desarrollo de los procesos sancionatorios requeridos por los supervisores de los contratos.
10. Apoyar las actividades que requiera la Dirección de Contratación en cumplimiento de sus competencias, en las diferentes etapas precontractual, contractual o, poscontractual, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección Nacional y de las Direcciones Territoriales de la entidad.
11. Realizar los informes requeridos por el supervisor en lo relacionado con los procesos de contratación que se adelanten.

12. Asistir oportunamente a las reuniones que le sea convocado en desarrollo de las obligaciones derivadas de su objeto contractual.
13. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.

7.2 Obligaciones de la ESAP.

7.2.1 Obligaciones Generales de la ESAP.

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento, transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado,en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.
5. Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Director(a) de Contratación de la ESAP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad.

9. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

Se debe incluir un estudio detallado de todos aquellos aspectos que pueden afectar la buena marcha del contrato y que puedan ser previsibles, dentro de lo posible, para evitar la paralización o afectación grave del bien o servicio que se pretende satisfacer con la contratación, así como los mecanismos tendientes a mitigar la ocurrencia del siniestro. (Ver Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente). Para ello se debe diligencia el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS el cual se encuentra en formato Excel.

Ver anexo Matriz de Riesgos

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]:

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/08/2023

***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.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos
13.2 Certificado de disponibilidad presupuestal
13.3 certificado de idoneidad
13.4 Certificado de insuficiencia de personal en planta

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN	**ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA**	