Escuela Superior de Administración Pública	**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 05/09/2023**
Área solicitante: PROYECCION INSTITUCIONAL TERRITORIAL- AREA CAPACITACION.	
Responsable del área solicitante: FRANCI STELLA BELTAN HERNANDEZ	
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE NOVENTA Y SEIS (96) HORAS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS TEMÁTICAS DE LOS NUCLEOS DE ORGANIZACIONES PUBLICAS Y GESTION Y EL DE DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL, SEGÚN LA PROGRAMACIÓN DEFINIDA POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO, MAGDALENA, CESAR, LA GUAJIRA.	

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 34 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección de Capacitación entre otras, las siguientes:

1. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de capacitación de los servidores públicos.
2. Diseñar y ejecutar programas de capacitación destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas, de los servidores públicos y personas que capacita, en el campo de la Administración Pública.
3. Ejecutar las actividades de capacitación de la ESAP. teniendo en cuenta las políticas estatales relacionadas con la formación de los servidores públicos.
4. Proponer y desarrollar los contenidos, metodologías y temáticas de los cursos, diplomados, seminarios y eventos de formación y capacitación, de manera articulada con el plan nacional de formación y capacitación.

5. Desarrollar actividades de innovación en el campo de sus competencias, con el fin de generar conocimientos y tecnologías administrativas encaminadas a mejorar los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos.
6. Adelantar las actividades de diseño, implementación y actualización de la información y difusión de la normatividad, las ciencias, tecnologías y técnicas concernientes a la Administración Pública.
7. Participar en la elaboración y coordinar la ejecución del Plan Nacional de Capacitación.
8. Elaborar y ejecutar los programas y actividades de capacitación y formación destinadas a las personas interesadas en la defensa de sus derechos, la atención de sus deberes y el control social al cumplimiento de los fines del Estado.
9. Caracterizar, a partir de procesos de medición, las necesidades en formación y capacitación que tiene el talento humano de las entidades estatales, con base en proyectos de aprendizaje por competencias, en coordinación con las demás direcciones de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
10. Definir, en coordinación con la Subdirección Nacional .de Proyección Institucional, los criterios pedagógicos y técnicas de capacitación.
11. Apoyar a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional en el diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas de capacitación que desarrollen las Direcciones Territoriales.
12. 12.Elaborar informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos en materia de capacitación de los servidores públicos y las personas atendidas, con el fin de proveer información para la toma de decisiones.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

Es ese orden de ideas, se formuló el proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTION DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACION Y LOS PROCESOS DE SELECCION NACIONAL", con cargo al rubro C-0505-1000-4-0-0505040-02, el cual busca brindar elementos técnicos para contribuir al proceso progresivo en el mejoramiento del desempeño institucional y municipal de las entidades públicas que requieren los servicios de la Escuela Superior de Administración Pública.

A través del proyecto "FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACIÓN Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN NACIONAL", la Escuela Superior de Administración Pública busca fortalecer las capacidades de gestión de las entidades públicas, brindar elementos técnicos para contribuir con el progresivo mejoramiento del desempeño institucional / municipal de las entidades públicas que, en los niveles nacional y territorial, requieren los servicios de la ESAP para el fortalecimiento y apoyo a su gestión, así como los procesos de capacitación de los servidores públicos en pro del cumplimiento efectivo de las competencias de dichas entidades en el marco de los fines del Estado colombiano, a su vez, tiene dentro de sus estrategias, diseñar, formular, evaluar y controlar planes y programas de capacitación flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la ciudadanía; busca formar a través de procesos y eventos de capacitación a servidores públicos, multiplicadores de control social y ciudadanía en general en temas de saber administrativo público y de construcción de paz, con el fin de incrementar las capacidades administrativas y al mismo tiempo facilitar las herramientas administrativas y legales que les permitan fortalecer la gestión y de esta forma puedan prestar un mejor servicio a la población que intervienen.

La Circular Conjunta No. 100-005-2022 de diciembre 29 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública y la Circular Conjunta 01 de 2023 expedida por el Director General de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, establecen los lineamientos para que las entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial adelanten la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal H, de la ley 1150 de 2007.

El Director Nacional de la ESAP y la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, mediante Circular Dispositiva No. 002 de enero 06 de 2023 establecen los lineamientos de aplicación de la Circular Conjunta No. 01 de 2023 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública para que los directores, subdirectores, jefes de

oficina y coordinadores de grupo de la ESAP adelanten la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que permitan dar cumplimiento a los diferentes proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones de la vigencia 2023.

En reunión virtual de fecha 21 de diciembre de 2022, la Dirección Técnica de Capacitación dio a conocer a la Dirección Territorial No. 2 las metas y los lineamientos de la Dirección Nacional de Capacitación para las direcciones Territoriales, donde se define el perfil académico y laboral de los contratistas que harán parte del equipo territorial, el presupuesto, las responsabilidades y metas para el desarrollo del programa de capacitación en la Territorial Atlántico.

La Dirección Técnica de Capacitaciones dio a conocer los lineamientos para la ejecución de recursos de la Dirección de Capacitación 2023, en donde se define el perfil académico y laboral de los contratistas que harán parte del equipo territorial, el presupuesto, las responsabilidades y metas para el desarrollo del programa en la Dirección Territorial Atlántico.

De igual forma emitió alcance - circular lineamientos dirección de capacitación 2023 - términos de referencia equipos territoriales, en donde se definió el perfil académico y laboral del personal que hará parte del equipo territorial, el presupuesto, las responsabilidades y metas para el desarrollo del programa en la Dirección Territorial Atlántico.

El proyecto "*Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional* ", tiene dentro de sus estrategias, diseñar, formular, evaluar y controlar planes y programas de capacitación flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la ciudadanía; busca formar a través de procesos y eventos de capacitación a servidores públicos, multiplicadores de control social y ciudadanía en general en temas de saber administrativo público y de construcción de paz, con el fin de incrementar las capacidades administrativas y al mismo tiempo facilitar las herramientas administrativas y legales que les permitan fortalecer la gestión y de esta forma puedan prestar un mejor servicio a la población que intervienen.

Para ello, requiere coordinar y programar los eventos de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades administrativas y para la construcción de paz y para desarrollar el proceso de capacitación en multiplicadores en procesos de control social a la gestión pública.

En ese sentido y dadas las funciones que ejerce la Dirección Territorial se requiere de un capacitador que apoye con las actividades de mayor complejidad del área ya que por sus conocimientos especializados en Políticas públicas puede desempeñarlos de forma eficiente para cumplir y atender los objetivos y metas en el marco de los planes estratégicos e institucionales para la vigencia 2023, para el cumplimento de las siguientes metas:

			Eventos Virtuales		76%	20%	4%	50 % Eventos presenciales fuera de la territorial						
Metas por Dirección Territorial	No. De personas certificadas en temáticas de fortalecimiento, control social y construcción de paz	No. De Eventos de Capacitación certificados	30%	Eventos presenciales (70%)	Seminarios 16 horas	Cursos de 24 horas	Diplomados de 80 horas	Seminarios 16 horas	Cursos de 24 horas	Diplomados de 80 horas	Total eventos fuera de la territorial	Personas eventos virtuales	Personas eventos presenciales	Total personas
Atlántico	2.300	121	36	85	65	17	3	33	9	1	43	1.800	2.550	4.350

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 05/09/2023**

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección Técnica de Capacitación y la Dirección territorial, busca fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y la ciudadanía en general, brindando elementos técnicos que contribuyan al proceso progresivo en el mejoramiento del desempeño institucional/municipal donde requieran los servicios de la Escuela Superior de Administración Pública.

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACIÓN Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN NACIONAL

OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN: Fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de las personas en general.

PRODUCTO: Servicio de educación informal a servidores públicos del estado y a la sociedad en general.

ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: Ejecutar cursos de capacitación en educación informal y para el desarrollo humano.

Revisada la planta de personal de la ESAP Territorial Atlántico, se encuentra el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización y un perfil que implica la necesidad de contratación del servicio, para que cumpla con las actividades propias del área de proyección institucional de la territorial, que adelante las tareas aquí plasmadas como **Docente Capacitador II**, en **LAS TEMÁTICAS DE LOS NUCLEOS DE ORGANIZACIONES PUBLICAS Y GESTION Y EL DE DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL**, por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste al Proceso de Capacitación de la ESAP Territorial Atlántico, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área y de la temática a desarrollar.

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 SC 0385 del 20 de abril de 2015.

CATEGORÍAS	REQUISITOS
Docente Capacitador II	- Poseer título universitario y de posgrado a nivel de Maestría. - (60) meses de experiencia profesional relacionada con el tema requerido. - Acreditar (300) horas de labor docente universitaria o de capacitación

Con la contratación del profesional con el perfil antes mencionado, se busca apoyar y fortalecer a la Dirección de Capacitación en la atención de los diferentes requerimientos que, durante el cumplimiento de las funciones de la Dirección en cada una de sus etapas y escenarios, para de estar forma cumplir con el objetivo del proyecto de inversión, contribuir al proceso progresivo en el mejoramiento del desempeño institucional y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 05/09/2023**

1.3. Clasificación UNSPSC

Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.
93151500	Línea 28: Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en la temática requerida por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Atlántico.

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 30 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 Jurisdicción de la Territorial Atlántico, Magdalena, Cesar y La Guajira, según programación definida por la Dirección Territorial.

2.4 Domicilio Contractual

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Barranquilla.

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; (II) prestación de servicios de apoyo a la gestión (seleccionar 1 de las 2 opciones).

I. Prestación de servicios profesionales: _X__
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. ____

3.2 Modalidad de selección:

Contratación Directa, atendiendo lo estipulado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 2160 de 2021, circular conjunta No. 100-005-2022 del DAFP y la ESAP, circular conjunta No 1 de 2023 de Colombia Compra eficiente y el DAFP y circular dispositiva 002 del 06 de enero de 2023 emitida por la Dirección Nacional de la ESAP.

4. ANALISIS DEL SECTOR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 05/09/2023**

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 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.

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 la categoría y el nivel correspondiente, atendiendo lo dispuesto en la *Resolución No SC 0385 del 20 de abril de 2015 de la ESAP, por la cual se reglamentan y establecen los criterios para la vinculación y pago de capacitadores, conferencistas y tutores virtuales de los programas de capacitación de la ESAP*.

5.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **TRECE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($13.440.000.00)** incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, dispuesto por la *Resolución N° SC 0385 del 20 de abril de 2015 de la ESAP* 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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 05/09/2023**

El valor del contrato se pagara así: Se efectuarán pagos mensuales por el número de horas desarrolladas correspondientes a las capacitaciones efectivamente ejecutadas en el periodo, 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 labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

El valor estimado del contrato se determinó por NOVENTA Y SEIS (96) HORAS de capacitación, de conformidad con lo dispuesto en el alcance de la circular lineamientos Dirección de Capacitación 2023, Resolución 385 de 2015, estableciendo pago por horas, las cuales tendrán un valor de CIENTO CUARENTA MIL PESOS MCTE **($140.000.00).**

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N. 4423 del 1 de marzo de 2023.

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones Generales 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. 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.
9. 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.
10. 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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/09/2023

11. 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.
12. 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. Desarrollar noventa y seis (96) horas del proceso de capacitación en las temáticas de los núcleos de Organizaciones Públicas y Gestión y el de Desarrollo y Gestión Territorial, según la programación definida por la Dirección Territorial.
2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del área de capacitación.
3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del área de Capacitación.
4. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas.
5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato.
6. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por el área de Proyección Institucional- área de capacitaciones y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Desarrollar las demás actividades: asignadas por la Dirección territorial.
9. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el 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. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo la profesional especializada grado 19, adscrita al área de Capacitación de la Territorial No 2. 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.

Ver anexo Matriz de Riesgos

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 05/09/2023**

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 CUATRO (4) meses más.

Nota: No obstante, deberá analizarse la necesidad y pertinencia de solicitar otros amparos de conformidad con el objeto a contratar.

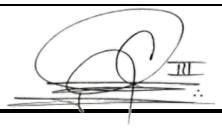
11. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

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

12. ANEXOS.

12.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos
12.2 CDP
12.3 Certificado no planta
12.4 Certificado de idoneidad

13. APROBACIONES.

Cargo y Rol	Nombre	Firma
Proyección Institucional - Área de Capacitación Territorial **Rol Técnico**	**FRANCI STELLA BELTRAN HERNANDEZ**	
Director Territorial Atlántico **Ordenador del Gasto**	**ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO**	

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