| | |
|---|---|
| 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: 07 septiembre del 2023** |
|---|---|
| **Área solicitante: DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR** | |
| **Responsable del área solicitante: JULI MARGARITA MORON MEZA** | |
| **Objeto:** *Prestar los servicios profesionales para apoyar los procesos de educación formal y administrativos de la Coordinación Académica de la Dirección territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, para la eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Entidad.* | |

## 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.

La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 15 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Territorial *Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas,* al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El grupo Administrativo y Financiero presta servicios de apoyo a los procesos misionales con la finalidad de que

los servicios que presta la ESAP territorial *Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas* se desarrollen en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

La Subdirección Administrativa y financiera define los lineamientos y destina los recursos necesarios para cubrir las necesidades a satisfacer con personal de planta o contratación de servicios personales o de apoyo a la gestión.

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, las Direcciones Territoriales desarrollan actividades que exigen vincular a un profesional en ciencias sociales, económicas, humanas y/o afines, a través de un proceso de contratación directa soportado en la causal de contrato de prestación de servicios profesionales, con el objeto de prestar servicios profesionales para brindar apoyo en los *procesos de educación formal y administrativos de la Coordinación Académica de la Dirección territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, para la eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Entidad*, en especial aquellas que estén relacionadas con el desarrollo de los objetos de calidad aplicados a la expresión de los temas relacionados con la los programas académicos de la entidad.

El decreto 219 de 2004 en su artículo 13, define la estructura de la ESAP en el nivel central y en el nivel territorial, hasta llegar a la mínima expresión organizacional, los CETAP – Centros Territoriales de Administración Pública, y en el artículo 30 asigna entre otras las siguientes funciones:

*"2. Ejercer las funciones que el director nacional les delegue, celebrar contratos y otorgar poder a los servidores públicos de la Dirección Territorial o a los abogados externos, de conformidad con las delegaciones otorgadas por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP."*

Dentro de la planta de personal de la Coordinación Académica no existe el cargo de apoyo a los procesos de educación formal y administrativos de la Coordinación Académica, atendiendo que la *territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas es una de las territoriales con más cobertura a nivel nacional, con (18) dieciocho CETAP dentro de su jurisdicción, por lo que se* configura la necesidad de la contratación de un profesional especialista en esta área.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales pertinentes y los lineamientos recibidos, se procederá a contratar un apoyo a la Coordinación Académica con el objeto que se define a continuación: *Prestar los servicios profesionales para apoyar los procesos de educación formal y administrativos de la Coordinación Académica de la Dirección territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, para la eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Entidad.*

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 07 septiembre del 2023 |
|---|---|

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación de no planta de personal, expedida por el Director Territorial, se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP *territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas* requiere contratar una persona, que preste los *servicios profesionales para* apoyo a los procesos de educación formal y administrativos de la Coordinación Académica, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, 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, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 1546 de fecha 15/12 de 2022.*

| *Categoría** | *Nivel** | *Requisitos** | *Contenido del Requisito* |
|---|---|---|---|
| Profesional | 1 | | |
| | | Profesional | Profesionales en ciencias económicas, humanas, sociales, administrativas y a fines |
| | | | |
| | | Experiencia | 12 meses de experiencia profesional |

**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-Adminsitraccion Publica* | *105* |

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

**2.1 Alcance del objeto**

**2.2 Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será de tres meses y 20 dias, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**2.3 Lugar de ejecución:**

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 07 septiembre del 2023 |
|---|---|

El lugar de ejecución del contrato será, sede Cartagena de la escuela superior de administración pública *Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, sin perjuicio del desplazamiento que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato.*

**2.4 Domicio Contractual**

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Cartagena-Bolívar, Avenida Pedro de Heredia número 18c-192.

## 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;

**Modalidad de selección:**

I. Prestación de servicios profesionales:

## 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 5, nivel profesional especializado 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 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.

***Valor total del contrato***

**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 **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($15.253.333)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto en la resolución de honorarios.

**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.

### 5.1 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **CUATROMILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($4.160.000)** 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

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 07 septiembre del 2023 |
|---|---|

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal **N.9923** de fecha relacionada en la plataforma SECOP II.

## 7. OBLIGACIONES.

### 7.1 Obligaciones del Generales 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 Específicas del Contratista:

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 07 septiembre del 2023 |
|---|---|

1. Proyectar respuesta a los derechos de petición del programa de APT de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, aplicando la reglamentación académica vigente, para la revisión y visto bueno de la responsable del área jurídica y coordinación académica
2. Liderar proceso de solicitud de microcurriculos y entregar al Coordinador Académico la totalidad de documentos académicos de las asignaturas asignadas a cada docente de la programación académica
3. Entregar informes del cumplimiento de horas tutoriales y legalización de viáticos de los programas de pregrado
4. Apoyar en la socialización y oferta de los programas académicos de pregrado para su apertura.
5. Revisar la parametrización de creación de cupos, grupos, horarios y vinculación de docentes de los programas de pregrado en el sistema académico ARCA.
6. Apoyar al equipo de registro y control en los procesos de inscripción, admisión y/o matrícula de estudiantes a los programas de pregrado que se oferten y aprueben en la Territorial.
7. Apoyar a los estudiantes del programa de APT existentes en la Territorial en asuntos propios de académica y de registro y control académico
8. Liderar el proceso de la organización documental de las carpetas de historias laborales de los docentes e historias académicas de los estudiantes de pregrado de la Territorial.
9. Apoyar la carnetización de estudiantes y egresados que correspondan a los programas de pregrado para lo que deberá elaborar informes al respecto para la coordinación académica.
10. Apoyar en la solicitud y revisión de la entrega oportuna de los informes y documentación del cumplimiento de los procesos de enseñanza específicamente del desarrollo de la formación académica integral, impartidos por los docentes en el programa de APT que se oferte la territorial.
11. Apoyar el desarrollo de las actividades de Bienestar universitario que se adelantan en los distintos CETAP.
12. Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen.
13. Elaborar los formatos de estudios técnicos, así como toda la documentación requerida para la oferta académica semestral del programa de APT de la Territorial
14. Liderar el seguimiento a docentes y enlaces de lugares de desarrollo en el cumplimiento del desarrollo de la programación académica
15. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto del contrato

**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 de la **Coordinadora Académica,** de la Territorial Bolívar, *Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, la funcionaria,* **JULI MARGARITA MORON MEZA**. 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 en secop II

**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 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.**

CDP-INEXISTENCIA-IDONEIDAD Los Demás Documentos De La Entidad Requeridos Para Adelantar La Contratación De Prestación De Servicios Profesionales O Apoyo A La Gestión.

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

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Fecha: 07 septiembre del 2023 |
|---|---|

**14. APROBACIONES.**

| Cargo | Nombre | Firma |
|---|---|---|
| **Coordinadora Académica** | **JULI MARGARITA MORON MEZA** |  |