

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/10/2023
Área solicitante: COMUNICACIONES - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
Responsable del área solicitante: Óscar Jairo Fonseca Fonseca - Subdirector Nacional de Servicios Académicos	
Objeto: Prestar servicios profesionales jurídicos para apoyar la gestión precontractual que se adelante en desarrollo del Plan de Comunicaciones de 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 el 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.

Según el Decreto 164 de 2021, en Artículo 27, son funciones de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos tiene las siguientes funciones:

- “1. Dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios de calidad para el desarrollo de las funciones y actividades académicas de la Escuela.*
- 2. Proponer y elaborar, en coordinación con las subdirecciones responsables de los procesos misionales, los planes, programas y proyectos relacionados con Bienestar Universitario, Registro y Control, y Entornos y Servicios Virtuales.*
- 3. Definir, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, las estrategias, criterios y mecanismos de selección de docentes, así como los lineamientos y parámetros de evaluación y mejoramiento docente.*

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/10/2023
<p>4. Definir, conjuntamente con la Subdirecciones Nacionales Académica, de Investigación y la de Proyección Institucional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.</p> <p>5. Definir, bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación evaluativa y en las actividades a cargo de la Escuela de Alto Gobierno.</p> <p>6. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario y gestión de las relaciones con los egresados.</p> <p>7. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y proyectos relacionados con Registro y Control.</p> <p>8. Dirigir y controlar el desarrollo, implementación y operación de los servicios y entornos virtuales, y su articulación con los diferentes procesos y áreas misionales, así como coordinar lo correspondiente con las demás dependencias.</p> <p>9. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, proyectos y actividades de Bienestar Universitario dirigido a los estudiantes de los programas de pregrado y postgrado.</p> <p>10. Dirigir la elaboración, trámite y aprobación de los reglamentos que se requieren para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos.</p> <p>11. Dirigir la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.</p> <p>12. Actualizar y elaborar informes sobre las características de la población estudiantil, realizar los estudios sobre los resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica y, proponer, en coordinación con la Subdirección Académica Nacional, estrategias que favorezcan la permanencia y terminación oportuna de sus estudios.</p> <p>13. Dirigir la edición y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela.</p> <p>14. Liderar, bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del sector Función Pública, y con el Sector Educación en lo relacionado con los servicios académicos.</p> <p>15. Realizar la secretaría técnica y elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional, someterlas a la aprobación y refrendación correspondiente, y garantizar su cuidado y protección conforme a las normas de gestión documental.</p> <p>16. Dar trámite, radicar, comunicar, difundir y notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos proferidos por la Entidad.</p> <p>17. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos expedidos por la Escuela Superior de Administración Pública, en los términos que señale el reglamento.</p> <p>18. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública.</p> <p>19. Dirigir la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela.</p> <p>20. Dirigir la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela.</p> <p>21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”</p>	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/10/2023

Así mismo, en la estructura orgánica de la ESAP, se encuentra adscritos a la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales, la Dirección Registro y Control Académico, la Dirección de Bienestar Universitario, y los grupos: 1. Gestión Profesoral. 2. Publicaciones. 3. Biblioteca y Centros de Documentación e Información Municipal- CDIM. 4. Administración Documental y Gestión de la Información.

En cumplimiento de este mandato legal, la Subdirección Nacional de Servicios Académicos tiene dentro de sus metas la ejecución del Proyecto: "Mejoramiento de la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos en la Escuela Superior de Administración Pública para el desarrollo de su misionalidad Nacional".

Para dar cumplimiento a la ejecución de dicho proyecto, se requiere del desarrollo de actividades como son: Formular y ejecutar las estrategias asociadas al sistema de comunicación de la Entidad. Lo anterior teniendo en cuenta que, durante la vigencia de 2022, el equipo de comunicaciones atendió los requerimientos de a la comunidad Esapista y se recibieron aproximadamente 2700 solicitudes relacionadas con: entrevistas, diseño de piezas gráficas, producción de videos, toma y edición de fotografías, publicaciones en redes sociales y tráfico de correo masivo entre otros.

Así mismo la Subdirección Nacional de Servicios Académicos debe estar en disposición para atender el crecimiento en la oferta académica que ha tenido la escuela, crecimiento que se traduce en el mejoramiento de los procesos, fortalecimiento del liderazgo y talento humano, el servicio al ciudadano y el proceso de comunicación que conlleven a cumplir con las necesidades institucionales, así como la necesidad de tener las herramientas necesarias para garantizar una gestión efectiva y transparente de la entidad ante los públicos interesados, una adecuada promoción y difusión no solo de sus programas académicos, sino de las políticas públicas, el Plan Nacional de Desarrollo y la actualidad nacional entre otros; permitiendo a la ESAP llegar a más personas y a ofrecer servicios acordes a la realidad colombiana y a la dinámica social que trae consigo.

En este orden de ideas, la Subdirección Nacional de Servicios Académicos tiene contemplado dentro de las metas del proyecto mencionado el siguiente objetivo:

BPIN: 2021011000030

Objetivos: Fortalecer la gestión y estrategias de comunicación de la entidad en el marco de la reforma institucional y el desarrollo de su misionalidad.

Producto: Servicios de información implementados

Para dar cumplimiento a dicho objetivo: "Fortalecer la gestión y estrategias de comunicación de la entidad en el marco de la reforma institucional y el desarrollo de su misionalidad", se requiere contar con Servicios jurídicos que apoyen la gestión precontractual que se adelante en desarrollo del plan de comunicaciones, y brindar acompañamiento y soporte jurídico respecto a los eventos que se desarrollen en virtud a dicho plan, a fin de fortalecer la gestión y estrategias de comunicación de la entidad en el marco de la reforma institucional, en el desarrollo de la misionalidad y de los indicadores. Así las cosas, es necesario, realizar actividades de análisis, revisión de documentación, estructuración de estudios previos asociadas al sistema de comunicación de la Entidad.

De igual forma es necesario tener las herramientas requeridas para garantizar una gestión efectiva y transparente de la ESAP ante los públicos interesados, en el que interactúen tanto los usuarios internos como son la comunidad Esapista (Servidores públicos, estudiantes, egresados, docentes) y los usuarios externos que son todos aquellos que tienen interés directo o indirecto en la gestión que viene realizando la escuela, ya sea por ser beneficiario de alguno de los servicios que presta o

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/10/2023

por querer aplicar a algunos de dichos servicios, garantizando una adecuada promoción y difusión no solo de sus programas académicos, sino de las políticas públicas, el plan nacional de desarrollo y la actualidad nacional entre otros.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Directora de Gestión Humana 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, que preste servicios de apoyo al equipo de Comunicaciones, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en la ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona 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 1546 del 15 de diciembre del 2022.

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3	Profesional	Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de: administración, derecho
		Posgrado	Título de especialización el núcleo básico del conocimiento de: administración, derecho y/o su homologación de conformidad con la resolución vigente.
		Experiencia	Entre 24 a 35 meses de experiencia profesional.

Así las cosas, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad que ha sido descrita, y teniendo en cuenta que en el equipo de comunicaciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no existe personal para atender la adecuada realización de las actividades mencionadas que coadyuvarán al cumplimiento de los proyectos que contengan actividades de alta complejidad, se hace procedente la contratación propuesta. Lo anterior se acredita con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, la cual se adjunta al presente y forma parte integral del contrato y en la cual consta que la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no cuenta con el personal que demanda la adecuada realización de las actividades detalladas. Es de señalar que de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP podrá contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios, quien deberá haber demostrado idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato.

En este sentido, se requiere la contratación de un profesional para la prestación de servicios profesionales con conocimientos jurídicos y contractuales, que apoye el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos del equipo de comunicaciones que se encuentran dentro del proyecto : *“Mejoramiento de la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos en la Escuela Superior de Administración Pública para el desarrollo de su misionalidad”*, en el marco de los planes estratégicos institucionales.

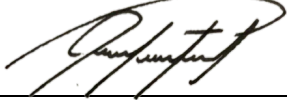
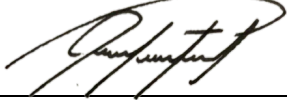
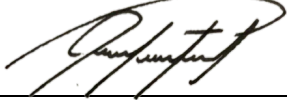
La contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 27/10/2023				
<p>1.1. Indique el Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código UNSPSC</th> <th>Línea del Plan Anual de Adquisiciones.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>93151500</td> <td>Línea 1836 del Plan Anual de Adquisiciones 2023.</td> </tr> </tbody> </table>			Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.	93151500	Línea 1836 del Plan Anual de Adquisiciones 2023.
Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.					
93151500	Línea 1836 del Plan Anual de Adquisiciones 2023.					
<p>2. ALCANCE DEL OBJETO, PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICIO CONTRACTUAL.</p> <p>2.1 Alcance del objeto:</p> <p>N.A</p> <p>2.2 Plazo de ejecución:</p> <p>El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p> <p>2.3 Lugar de ejecución:</p> <p>El lugar de ejecución del contrato será Bogotá D.C.</p> <p>2.4 Domicio Contractual</p> <p>Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.</p>						
<p>3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.</p> <p>3.1 Identificación del contrato a celebrar:</p> <p>El contrato que se suscriba será de: (I) prestación de servicios profesionales.</p> <p>3.2 Modalidad de selección:</p> <p>I. Prestación de servicios profesionales: <input checked="" type="checkbox"/></p>						
<p>4. ANALISIS DEL SECTOR</p> <p>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.</p>						

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/10/2023
<p>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.</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1. 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 abogada en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.</p> <p>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.</p> <p>De conformidad con lo anterior, y al verificar los requisitos sobre idoneidad y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos en la Categoría PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Nivel 3, 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 de 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".</p>	
<p>5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.</p> <p>5.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</p> <p>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 CATORCE MILLONES NOVECIENTOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$14.900.667), presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución No. 1546 del 15 de diciembre de 2022 y el análisis elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación, el cual forma parte integral del contrato.</p> <p>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.</p> <p>5.2 FORMA DE PAGO.</p> <p>El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$ 7.210.000) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual</p>	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/10/2023
<p>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.</p>	
<p>6. FUENTE DE LOS RECURSOS</p>	
<p>El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal 163523 del 24 de octubre de 2023.</p>	
<p>7. OBLIGACIONES.</p>	
<p>7.1 Obligaciones del Contratista.</p>	
<p>7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/10/2023
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las solicitudes de modificaciones de los contratos que el supervisor asigne y que se relacionen con el objeto contractual. 2. Prestar el apoyo necesario en las revisiones de la facturación y soportes, radicadas por las personas jurídicas y sean asignados por el supervisor. 3. Elaborar los estudios previos de los procesos que el supervisor designe. 4. Apoyar a los evaluadores técnicos de los procesos de selección que resulten necesarios. 5. Asistir a todas las reuniones que designe el supervisor. 6. Presentar los informes mensuales o de legalización de viáticos dentro del término determinado por la entidad, y que no podrá superar los tres días hábiles, así como subir: 1- Los informes de pago a la plataforma transaccional SECOP II. 2- Los informes y soportes correspondientes a la plataforma de la entidad. <p>13.1 Obligaciones de la ESAP.</p> <p>13.1.1 Obligaciones Generales de la ESAP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>8 SUPERVISIÓN</p> <p>La supervisión del contrato estará a cargo de Asesor Código 1020, Grado 10, con funciones en el despacho de la Dirección Nacional 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.</p>	
<p>9 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.</p> <p>Ver anexo Matriz de Riesgos</p>	
<p>10 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.</p>	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 27/10/2023									
<p>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:</p> <p>*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.</p>											
<p>11 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.</p> <p>La presente contratación no requiere aprobación por parte del comité de contratación, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación.</p>											
<p>12 ANEXOS.</p> <p>12.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos 12.2 Formato Consulta Inhabilidades 12.3 Formato Registro De Proveedores 12.4 Formato de Autorización De Tratamiento De Datos 12.5 Certificado de idoneidad 12.6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal 12.7 Certificado de no planta 12.8 Aprobación validación hoja de vida SIGEP</p>											
<p>13 APROBACIONES.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Nombre</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector Nacional de Servicios Académicos.</td> <td>Óscar Jairo Fonseca Fonseca</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asesor Despacho</td> <td>Esteban Giraldo González</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Cargo	Nombre	Firma	Subdirector Nacional de Servicios Académicos.	Óscar Jairo Fonseca Fonseca		Asesor Despacho	Esteban Giraldo González	
Cargo	Nombre	Firma									
Subdirector Nacional de Servicios Académicos.	Óscar Jairo Fonseca Fonseca										
Asesor Despacho	Esteban Giraldo González										

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