

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 30/10/2023
Área solicitante: Dirección Procesos de Selección	
Responsable del área solicitante: Carlos Alfonso Beltrán Baquero	
Objeto: Prestar servicios profesionales como auditor en la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes de los aspirantes que se presenten a las convocatorias que desarrolle la Dirección de Procesos de Selección.	

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 35 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección de Procesos de Selección, entre otras, las siguientes:

(...)

2. Asesorar a las entidades públicas en el diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano, en el marco de las competencias constitucionales y legales.

3. Realizar los concursos a cargo de la ESAP o que sean contratados con ella, de conformidad con las normas constitucionales y legales y las decisiones de las autoridades responsables de la administración de la Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos y de las Carreras Especiales.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 30/10/2023

5. Investigar, promover y gestionar buenas prácticas relacionadas con la ejecución y operación de los concursos a cargo de la ESAP.

6. Proponer y administrar el Sistema de Información de Concursos destinado al control, manejo, custodia y preservación de los datos y soportes de los procesos de selección adelantados por ESAP.

7. Formular y aplicar lineamientos, metodologías, procedimientos y directrices para la planeación, operación y ejecución de los concursos de méritos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

En cumplimiento de este mandato legal, la Dirección de Procesos de Selección tiene proyectado dentro de sus metas y plan de acción para la vigencia 2023, la realización de cinco (5) concursos públicos para la provisión de empleos de carrera administrativa, de los cuales se encuentran pendientes por ejecutar, los siguientes:

1. Continuidad concurso municipios de 5ª y 6ª categoría, conforme lo establece el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019

Ejecución etapas pendientes:

- 8. Reclamación y acceso a pruebas
- 9. Valoración de antecedentes
- 10. Publicación de resultados definitivos

2. Concurso Personeros Municipales 2024 – 2028

Ejecución de las siguientes etapas:

- 7. Calificación
- 8. Reclamación y acceso a pruebas
- 9. Valoración de antecedentes
- 10. Publicación de resultados definitivos

3. Concurso Docentes ESAP

Ejecución de las siguientes etapas:

- 4. Construcción instrumentos de evaluación
- 5. Verificación de requisitos mínimos
- 6. Aplicación del instrumento de evaluación
- 7. Calificación
- 8. Reclamación y acceso a pruebas
- 9. Valoración de antecedentes
- 10. Publicación de resultados definitivos

4. Concurso Directores Regionales y Subdirectores del SENA

Ejecución de las siguientes etapas:

- 6. Aplicación del instrumento de evaluación
- 7. Calificación
- 8. Reclamación y acceso a pruebas
- 9. Valoración de antecedentes
- 10. Publicación de resultados definitivos

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 30/10/2023

Así mismo, la Dirección de Procesos de Selección debe estar en disposición de atender los servicios que se requieran por oferta y demanda en cumplimiento de su misionalidad, por lo cual, se encuentra organizada internamente en cuatro equipos de trabajo: i. jurídico, ii. logístico, iii. psicometría y medición y iv. Verificación de Requisitos Mínimos (VRM) y Valoración de Antecedentes (VA), los cuales trabajan articuladamente y en conjunto para cada concurso.

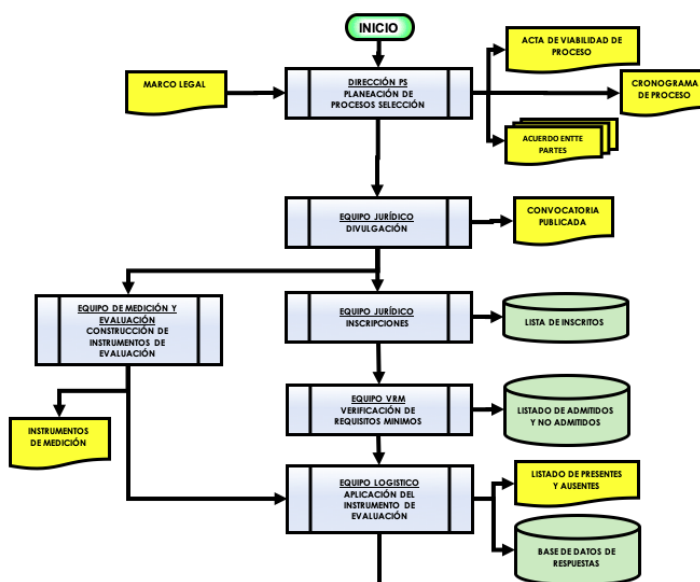
La Dirección de Procesos de Selección tiene contemplado dentro de las metas del proyecto de inversión denominado *“Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional”*, las siguientes metas anuales:

1. Concurso de méritos para la provisión de empleos de carrera administrativa realizados
2. Concursos públicos para la provisión de empleos de carrera administrativa iniciados - Gestión

En cumplimiento de estas metas, durante la vigencia 2022 la dependencia desarrolló cinco (5) concursos de mérito, a saber:

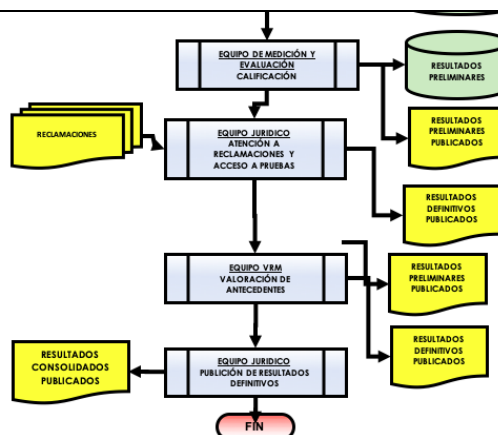
1. Municipios priorizados por el posconflicto PDET
2. Municipios 5ª y 6ª categoría
3. Docentes ESAP
4. Directores Territoriales
5. Comisionado CNSC

Dentro de los cuales se ejecutaron las actividades definidas y estandarizadas para cada proceso y que se muestran a continuación:



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 30/10/2023



Estas actividades deben desarrollarse en el orden descrito y con la intervención de los diferentes equipos de trabajo. Ahora bien, como es de conocimiento público, la convocatoria de municipios de 5ª y 6ª categoría ha tenido una trascendencia desde la vigencia 2021, durante el cual se adelantaron las etapas de verificación de los requisitos mínimos, construcción y aplicación de pruebas escritas.

Durante el año 2022 se adelantaron las actividades de calificación, publicación de resultados preliminares de pruebas escritas y atención a reclamaciones por resultados de pruebas escritas, recalificación y valoración de antecedentes (primer grupo). Para el año 2023, el proceso de selección tiene prevista la realización de las etapas de: Atención al proceso jurídico de Actuaciones administrativas, Publicación de resultados preliminares recalificados de pruebas escritas, Acceso a pruebas escritas, Publicación de resultados definitivos de pruebas escritas, Valoración de Antecedentes (Grupo 2) y la aplicación de prueba de ejecución de Conductores, publicación de resultados definitivos y consolidación de lista de elegibles.

Ahora bien, para desarrollar las actividades en cada una de las etapas señaladas para cada convocatoria, la Dirección de Procesos de Selección debe contar con un amplio equipo interdisciplinario con conocimientos específicos en áreas relacionadas con procesos de selección de personal y talento humano, con suficiente experiencia e idoneidad en procesos meritocráticos que aporten y satisfagan las necesidades de la dependencia. Así mismo, debe contar con un componente transversal a los procesos que atienda las etapas de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes de los aspirantes en las convocatorias a cargo de la dependencia en cumplimiento de su misionalidad.

Para la ejecución del Proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional”, se requiere el desarrollo de la siguiente actividad:

CÓDIGO BPIN: 2021011000035

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: “Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional”

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Concursos realizados

PRODUCTO: Concursos de provisión de cargos de carrera administrativa implementados

ACTIVIDAD DEL BPIN A AFECTAR: Ejecutar y sistematizar las etapas de los procesos de selección

La Dirección de Procesos de Selección debe contar con un equipo de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes conformado por analistas y auditores, roles que desde su conocimiento y experiencia deben revisar, verificar, analizar y validar la información y documentos que suministran los aspirantes en las convocatorias públicas, gestión que define los listados de

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 30/10/2023

admitidos y no admitidos. Por lo tanto, el perfil requerido debe tener la capacidad y experticia para revisar y validar en el aplicativo tecnológico que disponga la dependencia, las carpetas que previamente han trabajado el equipo de analistas asignado al auditor, así mismo, debe apoyar la respuesta a reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes no admitidos.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Directora Técnica de Talento Humano 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 un equipo de profesionales que presten sus servicios en la Dirección de Procesos de Selección 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 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 1546 del 15 de diciembre de 2022.

Perfil	Nivel	Requisitos	Contenido del Requisito
Profesional universitario	3	Profesional	Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento
		Posgrado	N/A
		Experiencia	Más de veintiséis (26) meses de experiencia profesional

En atención a la expedición reciente de las circulares en las que se definen lineamientos con relación a la formalización del empleo público en equidad y en materia de contratación respectivamente, esto es, la Circular 100-005 de 2022, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFT y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la Circular Conjunta 01 del 05 de enero de 2023 expedida por la Agencia de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como lo previsto en las Circulares Dispositivas internas de la emitida por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP N° 095 de 2022 y la Circular Dispositiva No 002 de 2023 se procede a realizar la justificación de la necesidad de realizar la contratación de prestación de servicios en atención a la naturaleza y alcance de este tipo contractual en el marco del proyecto de inversión “Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional”, considerando aplicación de lo preceptuado en el numeral 03 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que establece que: (...) “son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados” (...).

En el caso concreto, la Dirección de Procesos de Selección en el marco del proyecto indicado con anterioridad requiere dar cumplimiento de las metas indicadas en el mismo.

Así las cosas, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad que ha sido descrita, y teniendo en cuenta que en la Dirección de Procesos de Selección de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no existe personal para atender la adecuada

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 30/10/2023

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 el 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.

Finalmente es de precisar que, para la realización de la contratación pretendida, se ha acudido al presupuesto del Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para la presente vigencia, a cuyo cargo se ha solicitado el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Grupo de Gestión presupuestal al rubro de inversión C_0505_1000_4_0_0505046_02, previa elaboración de los estudios y documentos previos.

Para la ejecución de las etapas previstas y dado el alto número de aspirantes inscritos y estimados en cada uno de los concursos citados, la Dirección de Procesos de Selección requiere contar con un equipo de veinticuatro (24) auditores que desarrollen objeto y obligaciones iguales conforme la autorización expedida por la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, la cual forma parte del expediente contractual.

La presente contratación se encuentra incluida en el PAA2023.

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 1879 del Plan Anual de Adquisiciones 2023

2. ALCANCE DEL OBJETO, PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO 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 la ciudad de Bogotá D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 30/10/2023

2.4 Domicilio 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:

3.2 Modalidad de selección:

- I. Prestación de servicios profesionales:
- 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 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 en todos los núcleos básicos del conocimiento que prestan sus servicios en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de personal profesional, 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: 30/10/2023

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 Universitario, 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 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".

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 **OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$8.982.000)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 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.

PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

5.2 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.990.000)** 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 aval por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de las carpetas que le fueron asignadas durante la ejecución del contrato.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 167023 del 27 de octubre de 2023.

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 30/10/2023

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.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Orientar al grupo de analistas asignado, en el desarrollo de las etapas de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes de las convocatorias a cargo de la Dirección de Procesos de Selección.
2. Revisar, analizar y auditar las carpetas del grupo de analistas asignado, en las etapas de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes de las convocatorias a cargo de la Dirección de Procesos de Selección.
3. Realizar observaciones, sugerencias y retroalimentación a las carpetas del grupo de analistas asignado, en las etapas de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes de las convocatorias a cargo de la Dirección de Procesos de Selección.
4. Verificar en los plazos establecidos, que el análisis de los documentos soporte presentados por los aspirantes en la etapa de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes, cumplen los criterios técnicos y jurídicos establecidos por la ESAP.
5. Verificar que las calificaciones asignadas en la etapa de análisis de antecedentes, estén de acuerdo con los parámetros establecidos en la respectiva convocatoria y conforme al procedimiento que para ello establezca la ESAP.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 30/10/2023
<ol style="list-style-type: none"> 6. Asistir oportunamente a las salas virtuales y reuniones presenciales, dispuestas para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes y para responder oportunamente las dudas y/o consultas que presente el equipo que realiza la revisión documental y análisis de hojas de vida. 7. Proyectar respuesta a las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales que se presenten sobre la revisión documental realizada en el desarrollo de los concursos de méritos que adelante la ESAP. 8. Asistir a las capacitaciones que se programen sobre verificación de requisitos mínimo y valoración de antecedentes de los aspirantes a las convocatorias a cargo de la Dirección de Procesos de Selección. 9. Asistir a las reuniones en las que sea convocado por el Supervisor del contrato. 10. Acompañar las actividades que se programen y realicen para la aplicación de pruebas escritas de forma presencial o virtual en desarrollo de las convocatorias a cargo de la Dirección de Procesos de Selección. 11. Suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información que se produzca en el desarrollo del presente contrato. 12. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas. <p>7.2 Obligaciones de la ESAP.</p> <p>7.2.1 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 MARIA CAROLINA RONDÓN APONTE, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.126.428.052, profesional especializado código 2028 grado 14, vinculada a la planta de personal de la Dirección de Procesos de Selección. 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>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 <i>“Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01”</i> de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.</p> <p>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.</p> <p>Ver anexo Matriz de Riesgos</p>	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 30/10/2023

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor de la ESAP Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos¹:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.


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 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

13. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Director Técnico Procesos de Selección	Carlos Alfonso Beltrán Baquero	

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