ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 07/11/2023**

Área solicitante: Grupo de Infraestructura y Mantenimiento – Subdirección Nacional de Gestión Corporativa.

Responsable del área solicitante: Subdirección Nacional de Gestión Corporativa - Coordinador Grupo de Infraestructura

Objeto: Prestar servicios profesionales para adelantar los trámites de contratación requeridos por la entidad en el marco del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la ESAP.

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "…servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación..."

A su vez el artículo 209 de la constitución política preceptúa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad moralidad eficacia economía celeridad imparcialidad y publicidad mediante la descentralización la delegación y la desconcentración de funciones las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado la administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Finalmente, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa que en cuanto a los fines de la contratación estatal los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

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 40 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección de Contratación, entre otras, las siguientes:

1. Elaborar, proponer y ejecutar las políticas relacionadas con la gestión contractual.
2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, de acuerdo con el Manual de Contratación vigente.
3. Compilar, actualizar y difundir las normas y jurisprudencia relacionada con el proceso de gestión contractual.
4. Dirigir la atención de solicitudes relacionadas con la gestión contractual y brindar soporte a las dependencias y direcciones territoriales, en la planeación, ejecución y control de las etapas precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición de bienes y/o servicios.
5. Aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control para dar cumplimiento a los principios establecidos en la legislación, relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten.
6. Elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan General de Contratación de la Escuela, de acuerdo con las normas vigentes y la participación de las dependencias.
7. Diseñar, elaborar y proponer las actualizaciones al manual de contratación de la ESAP, asegurar su implementación y verificar su cumplimiento.
8. Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos, legalmente establecidos, relacionados con la actividad precontractual, contractual, la designación de interventores o supervisores y la liquidación de contratos.
9. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por la ESAP para contratar la entrega de un bien o servicio.
10. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica, nacional o internacional, que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por la Entidad.
11. Liderar el proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

12. Administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.
13. Aprobar las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por la ESAP, y verificar que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos.
14. Adelantar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos.
15. Formalizar la finalización y liquidación de los contratos suscritos entre la Escuela y el contratista, asegurando el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas entre las partes.
16. Administrar el sistema de información de la gestión contractual de la ESAP y coordinar el suministro de la información solicitada por los organismos de control, las autoridades administrativas o jurisdiccionales, las instancias directivas de la Escuela o de quienes la exijan en ejercicio del principio de transparencia y derecho de acceso a información pública.
17. Coordinar, con la Dirección Financiera, la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal, contable y fiscal que se derive del proceso de contratación.
18. Hacer seguimiento a las actas de liquidación y actas de cierre elaboradas y suscritas por parte de los interventores o supervisores de los contratos.
19. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecida en las normas administrativas y fiscales vigentes.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Así mismo, para dar cumplimiento a la función misional de la Entidad y para el logro de los objetivos señalados por la Ley, en atención a su naturaleza de establecimiento público del orden nacional y de carácter universitario; dentro de la estructura institucional se cuenta con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, dependencia que de acuerdo con el artículo 36 del Decreto citado anteriormente, tiene a cargo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y controlar los procesos y actividades de apoyo con el fin de garantizar la atención de los servicios requeridos por las diferentes dependencias institucionales.
3. Dirigir, orientar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de talento humano, administrativas, financieras y contractuales, y velar por su cumplimiento.
4. Proponer, ejecutar y controlar las políticas y operaciones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y contractual de la ESAP.
5. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas, financieras, contractuales, y de talento humano, coordinando y orientando las dependencias a su cargo.
7. Dirigir y controlar la actualización de las normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo, financiero, contractual y de administración de personal.
9. Dirigir y controlar la gestión de los recursos financieros, físicos, humanos y de infraestructura, que garanticen la sostenibilidad a mediano y largo plazo de la ESAP.
11. Dirigir y orientar la adecuada recaudación, administración, disposición e inversión de los bienes y rentas de la ESAP.

19. Proponer y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
20. Dirigir y controlar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP, y velar por su conservación y adecuada documentación.
21. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la ESAP, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley.
23. Dirigir y controlar la debida prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Escuela.
24. Dirigir y controlar el adecuado registro y control de la información relacionada con las escrituras de los bienes inmuebles.

En observancia de tales funciones, mediante la Resolución No. 613 del 13 de mayo de 2021, *"Por medio de la cual se crean grupos internos de trabajo en la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP"* se creó el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento, con las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas en materia de infraestructura y mantenimiento en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados.
2. Asesorar, apoyar y controlar en las Direcciones Territoriales la gestión en materia de infraestructura y mantenimiento de los bienes.
3. Adelantar las gestiones tendientes para adquirir, enajenar los lotes y/o inmuebles y/o bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura y mantenimiento de la Entidad.
4. Adelantar las gestiones tendientes a garantizar el óptimo estado de los bienes inmuebles de la entidad, para realizar las mejoras o adecuaciones requeridas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de infraestructura y mantenimiento de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
5. Planear, programar, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Adquisiciones en materia de obras y/o adecuaciones y/o mantenimiento de bienes y servicios generales requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.
6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la entidad a cualquier título.
7. Elaborar los estudios previos, realizar los estudios de habilitación técnica y de experiencia, las evaluaciones y calificaciones para adelantar los procesos de contratación en materia de Infraestructura y mantenimiento, en coordinación con la Dirección de contratación.
8. Coordinar, ejecutar, supervisar el pago impuestos, y servicios públicos de los activos de la Entidad.
9. Proponer, adelantar programas, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
10. Coordinar, supervisar y controlar la prestación de los servicios de servicios públicos, cafetería, combustible, vigilancia y aseo de la Entidad. Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del parque automotor de la Entidad y la prestación de los servicios de transporte correspondientes.
11. Prestar apoyo a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en el desarrollo de las políticas de seguridad vial y de movilidad en coordinación con las demás áreas de la entidad.

12. Prestar el apoyo a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en el desarrollo de los planes de gestión ambiental que permitan mitigar los impactos que genera la entidad al medio ambiente en coordinación con la dirección de Talento Humano.
13. Mantener una base de datos de los inmuebles de la Entidad a nivel nacional en el cual se pueda tener la trazabilidad de estos.
14. Preparar, analizar, elaborar, consolidar y presentar los informes de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
15. Garantizar el ejercicio de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el ámbito de sus competencias.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En concordancia con las funciones antes mencionadas, el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento formuló el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la ESAP a nivel nacional”, establecido en el Plan Institucional de Infraestructura vigencia 2022 a 2025, en el cual se establecieron indicadores y metas específica para su seguimiento y cumplimiento, que corresponden a la construcción, mantenimiento, dotación, adecuación y adquisición en la infraestructura física de las sedes de la Entidad.

Así las cosas, el grupo de Infraestructura y Mantenimiento contempla para los próximos años, el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la ESAP a nivel nacional, en donde se proyecta realizar en el territorio nacional a través de la proyección de planes institucionales (Plan de Infraestructura, Plan Institucional de Gestión Ambiental, Plan Estratégico de Seguridad Vial), estructuración de estudios previos, seguimiento y control de procesos de construcción, mantenimientos, adecuación de obra de las sedes de la ESAP a nivel nacional, así como la compra y/o adquisición de sedes.

Para la vigencia 2023 en marco del proyecto de inversión con un presupuesto del orden de $42.627.690.000, donde se planea el cumplimiento de 26 sedes mantenidas, 2 sedes adecuadas, 2 sedes dotadas, 1 sede adquirida y la gestión para la construcción de 3 sedes para las siguientes vigencias. Para lo anterior se proyecta el desarrollo del orden de 90 procesos de contratación para la estructuración de estudios previos, seguimiento y control en las 16 direcciones territoriales y 150 Centros Territoriales de Administración Pública – Cetaps, con la siguiente distribución presupuestal, descripción cualitativa de actividades y de tipo cuantitativo para cada producto.

Productos y metas Proyecto de Inversión 2023

Presupuesto	Producto	Meta	Actividades	Valor	Total
Inversion	Sedes Mantenidas	26	Obras Mantenimiento a nivel Nacional Mantenimiento de Equipos Electromecánicos (UPS, Aires, Plantas, Bombas de Agua) Mantenimientos por demanda Mantenimiento Ascensores Silvicultura Desratización	$ 9.409.200.000	$ 42.627.690.000

			Extintores Ferretería A nivel nacional Cajas menores Contratación de Personal Gestión de comisión de servicios, Viáticos y Tiquetes	
	Sedes adecuadas	2	Diseños sedes de Cali, Cartagena, Quibdó y Pasto Consultoría Hidrosanitaria Adecuación inmueble Patrimonial Pasto (Vigencia Futura) Ventaneria Finalizar CAN Adecuación Cali (Vigencia Futura) Cubierta Cartagena Hidrosanitario Ibagué	$ 3.400.000.000
	Sede construidas y dotadas	3	Construcción de Barranquilla (Vigencia Futura) Construcción de Villavicencio (Vigencia Futura) Provisional Santa Marta Construcción Tunja (Vigencia Futura)	$ 25.228.490.000
	Sedes Dotadas	2	Dotación Nivel Nacional Ascensores Manizales y Bucaramanga	$ 2.440.000.000
	Sedes adquiridas	1	Permuta Cali Saneamiento Predial, Escrituración, registro y demás Arriendos a nivel nacional	$ 2.150.000.000

De igual formas el grupo maneja adicionalmente contratos por funcionamiento del orden de 25 contratos y órdenes de compra se aseo, combustible y mantenimiento más al año.

Productos y metas Funcionamiento 2023

Presupuesto	Producto	Meta	Actividades	Valor	Total
Funcionamiento	Vigilancia	1	Seguimiento contrato de vigilancia	$6.600.000.000	$ 12.210.000.000
	Aseo	18	Órdenes de Compra a nivel nacional (vigencias futuras)	$3.000.000.000	
	Combustible	3	Órdenes de Compra a nivel nacional (vigencias futuras)	$120.000.000	
	Servicios Públicos	1	Seguimiento y pago de servicios públicos	$1.500.000.000	
	Impuestos	1	Seguimiento y pago de impuesto predial y de vehículos a nivel nacional	$900.000.000	
	Mantenimiento de Vehículos	16	Contratos de mantenimiento de vehículos a nivel nacional	$90.000.000	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 07/11/2023**

Por lo anterior, con el fin de atender, cada una de las necesidades del servicio establecidas y de forma particular apoyar el seguimiento del proyecto de inversión la estructuración seguimiento y control de los procesos de mantenimiento a nivel nacional y de los procesos de funcionamiento del grupo de infraestructura, desde el componente jurídico, como quiera que no se cuenta con el personal de planta con el perfil requerido y con el fin de fortalecer el equipo y garantizar el cumplimiento de los 3 productos del plan de inversión y sus metas: seguimiento y control de sedes mantenidas (26 contratos de mantenimiento a nivel nacional), apoyo en la gestión de vigencias futuras para las sedes adecuadas (Cali, Quibdó, Ibagué y Cartagena) y sedes dotadas (contrato de dotación a nivel nacional) y desde el presupuesto de funcionamiento en el seguimiento y vigencias futuras de los servicios generales de aseo, vigilancia y combustible, se requiere la contratación de un profesional en Administración Pública y/o a fines; con experiencia en gestión financiera, presupuestal y áreas económicas de entidades públicas y con conocimiento específico en materia del seguimiento de proyectos de inversión, contratación pública.

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 de la infraestructura física y tecnológica de la ESAP a nivel 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****" (…).* Negrilla y Subrayado fuera de texto.

En el caso concreto, el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento en el marco del proyecto "Fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la ESAP a nivel nacional" requiere de un profesional en Derecho, con conocimiento y/o especializado en temas jurídicos y de contratación estatal, quien debe contar con experiencia profesional de más trece meses (13) meses, para que apoyé en conjunto con la Dirección de Contratación, las actividades en el marco del proyecto de inversión anteriormente enunciado, también debe propender por aportar a las metas y actividades prevista en el plan estratégico y plan de acción institucional 2023. Concretamente al revisar las metas trazadas para este proyecto, se evidenció la necesidad de adelantar la contratación de 3 abogados.

Así las cosas, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad que ha sido descrita, y teniendo en cuenta que en el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento 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 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.

Lo anterior dado que se requiere la contratación de un profesional para la prestación de servicios especializados con conocimientos en Derecho con especialización en las áreas del derecho con experiencia profesional superior a trece meses (13) meses de experiencia, relacionada con las obligaciones del contrato para apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos del Grupo de Infraestructura y Mantenimiento entre las que se encuentran garantizar el cumplimiento de los 3 productos del plan de inversión y sus metas: seguimiento y control de sedes mantenidas (26 contratos de mantenimiento a nivel nacional), apoyo en la gestión de vigencias futuras para las sedes adecuadas (Quibdó, Ibagué y Cartagena) y sedes dotadas (contrato de dotación a nivel nacional) y desde el presupuesto de funcionamiento en el seguimiento y vigencias futuras de los servicios generales de aseo, vigilancia y combustible.

En ese sentido y dadas las funciones que ejerce el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento se requiere de un equipo de profesionales de apoyo con las actividades desde la Dirección de Contratación ya que por sus conocimientos especializados, puede desempeñarlos de forma eficiente para cumplir y atender los objetivos y metas en el marco de los planes estratégicos e institucionales, apoyando los diferentes tramites de contratación, tales como: la elaboración de pliegos de condiciones, actos administrativos y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación que requiera la entidad, evaluación jurídica de procesos de selección, impulsar y documentar según corresponda las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaborar las minutas de contratos, modificaciones, cesiones, suspensiones, prórrogas y cualquier otra actuación que deba surtirse para la ejecución del proyecto de inversión antes señalado, para su óptimo cumplimiento y realizar la publicación de los diferentes procesos contractuales en el SECOP II o en las diferentes plataformas destinadas por Colombia Compra Eficiente.

Es por lo mencionado con anterioridad que, de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del candidato, realizada por la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato a suscribir, de conformidad con el perfil definido en este documento, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 07/11/2023**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y profesional, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1546 del 15 diciembre de 2022.

Categoría*	***Nivel****	***Requisitos****	***Contenido del Requisito***
Profesional Especializado	*2*	*Profesional*	Título profesional en Derecho
		Posgrado	Título de especialización Derecho Administrativo o Derecho Público o Derecho contractual o Derecho constitucional o Especialista en gestión pública e instituciones administrativas o afines
		Experiencia	Entre trece (13) a veintitrés (23) meses de experiencia meses de experiencia profesional

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, mediante el rubro C_0599_1000_4_0_0599016_02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS _ SEDES MANTENIDAS _ FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLOGICA DE LA ESAP A NIVEL NACIONAL.

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

CÓDIGO BPIN: 2021011000025
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la ESAP a nivel nacional.
OBJETIVO(S) DEL BPIN: Fortalecer la infraestructura física y tecnológica para el desarrollo de las funciones misionales de la ESAP a nivel Nacional y el Específico denominado: Realizar la adquisición, adecuación y los mantenimientos periódicos, revisiones de factores ambientales, físicos internos y externos de los inmuebles de la ESAP *
PRODUCTO: Sedes Mantenidas
ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: Realizar procesos de seguimiento e interventoría de obras de mantenimiento

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de Gestión Humana de la ESAP se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, por el grado de especialidad que se requiere. Por ello, la ESAP requiere contratar tres profesionales especializados, que preste al Grupo de Infraestructura y Mantenimiento desde la Dirección de Contratación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

1.3. Indique el Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 07/11/2023**

Código UNSPSC	**Línea del Plan Anual de Adquisiciones.**
93151500	*Línea 1578 del Plan Anual de Adquisiciones 2023.*

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

2.1 Alcance del objeto:

N/A

2.2 Plazo de ejecución:

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

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será BOGOTÁ D.C. SEDE CENTRAL

2.4 Domicio Contractual

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

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

El contrato que se suscriba será de: (I) prestación de servicios profesionales

3.2 Modalidad de selección:

I. Prestación de servicios profesionales: X
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. _

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 07/11/2023**

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 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 **profesional especializado nivel 2** 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 adoptan las Tablas de honorarios para contratos de prestación de apoyo a la gestión y servicios profesionales de la Sede de la Dirección Nacional y las Direcciones Territoriales”.

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 DOSCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($8.220.666,67)**, presupuesto

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 07/11/2023

estimado en atención a dispuesto por la *Resolución No 1546 de 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 un por valor de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($6.490.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal No 142223 del 05 de septiembre 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. 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.

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Proyectar los pliegos de condiciones, actos administrativos, respuestas a las observaciones de carácter jurídico, informes de evaluación y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación.
2. Elaborar las minutas de contratos y convenios, como también de adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y cualquier otra actuación que deba surtirse en la gestión contractual.
3. Adelantar la publicación y seguimiento de los trámites y procesos contractuales ante la Dirección de Contratación en el Secop II o en las diferentes plataformas destinadas por Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato, hasta la liquidación del trámite contractual
4. Apoyo en la proyección de las actas de liquidación, de finalización y/o cierre financiero de contratos y convenios, previa solicitud de los supervisores de los mismos.
5. Apoyar el control y seguimiento en gestión contractual de los actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
6. Atender y proyectar respuesta y hacer seguimiento de forma oportuna a los requerimientos que sean formulados por los diferentes entes de control tales como Contraloría, Procuraduría, Personería, etc., y que garanticen los intereses de la Entidad.
7. Apoyar el trámite de los procesos de incumplimiento contractual que sean allegados por los supervisores e interventores.
8. Formar parte de los grupos de trabajo y asistir a las reuniones que le sean asignadas por el supervisor y presentar los informes correspondientes.
9. Proyectar respuesta a derechos de petición y acciones de cumplimiento y legales en primera instancia

10. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas

7.3. 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.

7 SUPERVISIÓN

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

8 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).
Ver anexo Matriz de Riesgos

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 amparos[1]:

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 07/11/2023**

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

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.

CDP, INEXISTENCIA, IDONEIDAD y los demás documentos de la Entidad requeridos en la lista de chequeo para adelantar la contratación de prestación de servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión.

12. 1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

13. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador Grupo de Infraestructura y Mantenimiento	**ENRIQUE FABRICIO HERNANDEZ PEREZ**	

Revisó: Diego Fernando Rodríguez Vásquez-Abogado Contratista Subdirección Nacional de Gestión Corporativa