

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-121
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 23-10-2023
PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: Enero 2024
Área solicitante: Coordinación Administrativa y Financiera ESAP Sede Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas	
Responsable del área solicitante: Luz Marina Puello Puerta	
Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión como enlace de archivo de la Territorial para atender la gestión archivística y documental en la ESAP Sede Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior de la orden nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

La Coordinación Administrativa y Financiera de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, en la actualidad tiene el manejo y control de diferentes áreas de la territorial, incluyendo el área de gestión documental, con el fin de dar cumplimiento del acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), el cual establece

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-121
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 23-10-2023
PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: Enero 2024
<p>las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios y desarrollo de procesos de la función archivística, de este modo es de vital importancia dar cumplimiento a lo allí señalado, en especial en los artículos 2°, 7° y parágrafos, 8° y parágrafos, 9° y parágrafos, así como lo indicado en el artículo 11° respecto a la inclusión en los contratos de una cláusula por la calidad de los servicios prestados y los productos entregados hasta 3 años posterior a la liquidación del mismo; para dar cumplimiento a lo establecido se requiere la contratación de un técnico en Archivística, o administración documental, con 37 meses actividades relacionadas con el objeto del contrato toda vez que no existe personal de planta administrativa e idóneo para realizar, la Organización de la documentación de acuerdo a las tablas de retención documental, foliación, inventario documental y digitalización y realizar la transferencia a sede Central. De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 4 literal h, concordante con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</p> <p>En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director Territorial de la ESAP Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, requiere contratar una persona que preste a la Coordinación Administrativa y financiera por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.</p> <p>En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, las Direcciones Territoriales desarrollan actividades que exigen vincular a un profesional, a través de un proceso de contratación directa soportado en la causal de contrato de prestación de servicios profesionales, con el objeto de” Prestar servicios de apoyo a la gestión como enlace de archivo de la Territorial para atender la gestión archivística y documenta”</p> <p>Para la ejecución del Proyecto o Programa se requiere el desarrollo de actividades tales como:</p> <p>CÓDIGO BPIN: 2021011000030 NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: ADQUISICIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL-MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO DE SU MISIONALIDAD. OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN: FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMA DE GESTIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PRODUCTO: SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN Y CORRESPONDENCIA</p> <p>Tiendo 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:</p>	

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-121
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 23-10-2023
PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Fecha: Enero 2024				
<p><i>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 según, SC 1556 del 7 diciembre de 2023 señaladas a continuación.</i></p>								
<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>					
<i>Técnico</i>	<i>3</i>	<u>Bachiller</u>	<u>Aplica</u>					
		<u>Título de formación técnica</u>	Titulo Técnico Archivística, o administración documental					
		<u>Posgrado</u>	<u>No aplica</u>					
		<u>Experiencia</u>	<u>Mas de 37 Meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato</u>					
<p>1.2. Indique el Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Código UNSPSC</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Línea del Plan Anual de Adquisiciones.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><i>93151500</i></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><i>La línea del PAA No. 006</i></td> </tr> </tbody> </table>					Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.	<i>93151500</i>	<i>La línea del PAA No. 006</i>
Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.							
<i>93151500</i>	<i>La línea del PAA No. 006</i>							
<p>2. ALCANCE DEL OBJETO, PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICIO CONTRACTUAL.</p> <p>2.1 Alcance del objeto:</p> <p><u>NO APLICA</u></p> <p>2.2 Plazo de ejecución:</p> <p>El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) meses CINCO (5) días, 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 <i>Cartagena-Bolivar avenida Pedro De Heredia #18C-192, Pie Del Cerro.</i></p> <p>2.4 Domicio Contractual</p> <p>Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Cartagena, Bolívar.</p>								

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-121
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 23-10-2023
PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: Enero 2024
3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.	
3.1 Identificación del contrato a celebrar:	
<p>El contrato que se suscriba será de: (I) prestación de servicios profesionales; (II) prestación de servicios de apoyo a la gestión (seleccionar 1 de las 2 opciones).</p>	
3.2 Modalidad de selección:	
<p>I. Prestación de servicios profesionales: ☒ X</p> <p>II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. ☐ ____</p>	
4. ANALISIS DEL SECTOR	
<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> <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 profesionales en Derecho 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>	

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-121
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 23-10-2023
PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: Enero 2024
<p>No es necesario contratar el servicio pretendido, a través de una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y habilidad de la persona natural es suficiente y no requiere de una estructura administrativa y/o organizacional específica.</p> <p>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015), la entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área en que se trate, siendo importante recalcar que la persona a contratar en la presente contratación deberá acreditar título profesional.</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, nivel I de la Tabla para Fijación de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión expedida por 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". Como de igual forma los lineamientos para la ejecución de los recursos asignados por parte de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos en correo de fecha enero 11 del 2024</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 TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 32.260.500.00) , amparados en el certificado de disponibilidad presupuestal 1124 de 23 de enero del 2024 en atención a los lineamientos enviados la subdirección académica del nivel central mediante correo electrónico de fecha.</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 un por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$2.889.000) Mcte., 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</p>	

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-121
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 23-10-2023
PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: Enero 2024
<p>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>Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de los expedientes que le fueron asignados durante la ejecución del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: En cumplimiento al artículo 2° de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos profesionales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá afiliarse tan pronto se suscriba el respectivo contrato a una administradora de riesgos laborales.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral</p>	
<p>6. FUENTE DE LOS RECURSOS</p> <p>El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal 1124 de 23 de enero del 2024 o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.</p>	
<p>7. OBLIGACIONES.</p> <p>7.1 Obligaciones del Contratista.</p> <ol style="list-style-type: none"> Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 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. 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. 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. 	

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-121
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 23-10-2023
PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: Enero 2024
<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>7.2 Obligaciones Específicas del Contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Sede Central. 2. Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos. 2. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial. 3. Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial4. Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP. 5. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015. 	

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-121
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 23-10-2023
PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: Enero 2024
<p>6. Prepara y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia -Sede Central.</p> <p>7. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Sede Central</p> <p>8. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial.</p> <p>9. Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.</p> <p>10. Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.</p> <p>11. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.</p> <p>12. Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad.</p> <p>13. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual</p> <p>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>1. SUPERVISIÓN</p> <p>La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera de la ESAP Sede Territorial Bolívar. 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>2. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS</p>	

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-121
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 23-10-2023
PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: Enero 2024
<ul style="list-style-type: none"> - CDP - Certificado de inexistencia de personal de planta - Certificado de idoneidad - Tabla Matriz Estimación de Riesgos 		
14. APROBACIONES.		
Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Administrativa y Financiera	Luz Marina Puello Puerta	