ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 18/01/2024**
Área solicitante: *Dirección de Talento Humano.*	
Responsable del área solicitante: *Alba Lucia Marín Zuluaga.*	
Objeto: Prestar servicios profesionales en la estructuración, evaluación y seguimiento de los procesos contractuales de la Dirección de Talento Humano.	

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 38 del Decreto 164 de 2021 son funciones de la Dirección de Talento Humano, entre otras las siguientes:

> "1. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución de las políticas de desarrollo del Talento Humano y la administración de personal.
>
> 2. Proponer y acatar las orientaciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, con relación a las políticas, planes, programas, proyectos de normas y procedimientos para la gestión del talento humano de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
>
> 3. Diseñar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.
> 4. Dirigir y controlar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.

5. Dirigir la ejecución de las actividades de administración de personal en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ESAP.

6. Dirigir la custodia, sistematización, protección y actualización de las historias laborales de todos los servidores públicos de la ESAP.

7. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los servidores públicos de la Entidad.

8. Dirigir la elaboración, implementación y evaluación de los programas de bienestar, desarrollo personal, capacitación, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la ESAP.

9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

10. Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias destinadas al fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación, creatividad y gestión del cambio.

11. Proponer y formular las modificaciones y actualizaciones de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y manuales en materia de talento humano.

12. Orientar el estudio, caracterización y mejoramiento continuo de la Cultura y el Clima Organizacional.

13. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la planta de personal de la ESAP.

14. Proponer la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la ESAP, conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

Para el desarrollo de las funciones anteriormente mencionadas, la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP cuenta con el proyecto de inversión "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO DE SU MISIONALIDAD. NACIONAL" con BP-PIN: 2021011000030, que tiene como objetivo fortalecer la implementación de los sistemas de gestión y atención al ciudadano.

Así, una de las acciones contempladas como parte de la ejecución de los productos definidos en el proyecto de inversión "Mejoramiento de la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos en la Escuela Superior de Administración Pública para el desarrollo de su misionalidad. Nacional", reside en fortalecer la capacidad de la gestión administrativa y el desempeño institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el logro de los resultados misionales de la ESAP, a través del seguimiento a los sistemas de gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la Reforma Institucional.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 18/01/2024**

Como desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y gestión, al interior de la dirección de Talento humano para la vigencia 2024 está estructurando el Plan Estratégico de Talento Humano, el cual tiene como objetivo general: "Optimizar las competencias, capacidades, conocimientos, aptitudes, habilidades y calidad de vida del Talento Humano de la ESAP dirigido a incrementar la productividad institucional fortaleciendo la integridad en el servicio público. En dicho documento se establecen como responsables del plan a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Planeación; de las cuales la primera debe asegurar los recursos y velar por su cumplimiento, la segunda realiza el rol principal en la implementación y mejora de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, así como dirigir la elaboración, implementación y evaluación de los diferentes planes a su cargo, de acuerdo al Decreto 164 de 2021 y las funciones específicas asignadas a cada uno de los grupos de la dirección de Talento humano. Dentro del Plan Estratégico de Talento Humano se encuentran:

- Plan Anual de Vacantes.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar Social Estímulos e Incentivos.
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la vigencia 2024 la Dirección de Talento Humano tienen asignados recursos de inversión: Inversión: Recursos asociados al proyecto de inversión "Mejoramiento de la Capacidad y Desempeño Institucional de los Procesos Administrativos en la Escuela Superior De Administración Pública para el desarrollo de su Misionalidad Nacional". Apropiación vigente $ 1.902.686.415

De acuerdo a Memorando con fecha 18 de mayo de 2023; firmado por la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, se dieron lineamiento frente a la "Estructuración de los documentos previos requeridos en la etapa de planeación contractual - manual de contratación vigente" y se indicaba que:

- Los estudios previos deben ser elaborados por la Dirección técnica, Oficina o Grupo que requiera la contratación y deben incluir autorizaciones, aprobaciones, estudio de mercado, diseños, análisis del sector, matriz de riesgos y el CDP, que sirvan de soporte para la contratación.
- Dado el contenido del estudio del sector, el equipo estructurador de los estudios previos (jurídico, técnico y financiero) debe proyectar el documento y proporcionar los insumos que correspondan de acuerdo a la competencia de cada uno, considerando que si bien el estructurador financiero consolida el documento, el documento contempla información que debe ser suministrada por los estructuradores jurídico y técnico, quienes deben validarlo en su integralidad.
- Se recuerda a las diferentes áreas la obligación que existe de designar el equipo estructurador de los estudios previos conforme lo señala el numeral 2.5 del Manual de Contratación vigente, con el fin de elaborar este documento, el cual debe contener la totalidad de los requisitos descritos anteriormente, así como realizar los análisis del sector y estudios de mercado, los cuales serán validados por la Dirección de Contratación.

Por esto, se requiere contratar a un profesional que tenga experiencia en la gestión de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y servicios; con el fin de estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a los procesos de contratación de la Dirección de Talento Humano; en lo relacionado principalmente con los Planes Estratégicos de Talento Humano.

En consecuencia y teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Directora de Talento Humano de la ESAP se deja constancia en el "Certificado de Inexistencia de Personal de Planta" que no existe en la Planta de Empleos de la ESAP personal suficiente que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste a la Dirección de Talento Humano, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 18/01/2024**

Teniendo en cuenta los requerimientos anteriormente mencionados y que en la Entidad actualmente no existe personal suficiente para dar cumplimiento a esas actividades, surge la necesidad de contratar mediante la modalidad de contratación directa; una persona natural que acredite idoneidad en área de conocimiento y núcleo básico en Derecho o Administración (Administración Pública y/o Abogado).

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 o candidata demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia profesional relacionada según la necesidad del área, 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 2012.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional Especializado	*2*	*Profesional*	*Título profesional en Derecho o Administración (Administración Pública y/o Abogado).*
			Título de Especialización en áreas relacionadas: Contratación, Derecho y/o Administración.
		Experiencia	*De trece (13) a veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.*

Se hace necesario contar con un profesional en derecho, administración o afines con especialización para apoyar en el cumplimiento y seguimiento a la contratación de la Dirección de Talento Humano; cuyas actividades están dirigidas a apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos del área en mención; entre las que se encuentran la estructuración, evaluación y seguimiento a los procesos contractuales.

Con este perfil profesional se fortalecerá técnicamente la Dirección de Talento Humano de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, lo que permitirá cumplir en forma eficiente y eficaz la gestión encomendada en el Decreto 164 de 2021 “Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)” y el Plan Estratégico de Talento Humano

De conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia de la candidata 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.

Finalmente se debe precisar que, para la realización de la contratación pretendida, se ha acudido al presupuesto del Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para la vigencia 2024, a cuyo cargo se ha solicitado el certificado de disponibilidad presupuestal; expedido por el Grupo de Gestión Presupuestal y rubro de inversión por el cual se soporta la contratación, previa elaboración de los estudios y documentos previos.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 18/01/2024**

1.1. 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	*Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión - Sede Central - Inversión.* *Línea 13 del Plan Anual de Adquisiciones 2024.*

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

2.1 Alcance del objeto:

No Aplica.

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) meses, 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.*

2.4 Domicio 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: (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: 18/01/2024**

4. ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa que para el presente contrato aplica éste último, por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos, de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa, debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración, de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios como profesionales en Derecho o Administración (Administración Pública) 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. 1556 del 07 de Diciembre de 2023, de la ESAP, “Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y se deroga la Resolución 1546 del 15 de diciembre de 2022”.

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 **CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTAL MIL PESOS M/CTE ($40.890.000,00)** presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 1556 de 07 de diciembre de 2023 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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 18/01/2024**

5.2 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un valor de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($ 6.815.000)** 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 los expedientes que le fueron asignados 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 con CDP No. 31824 con fecha de expedición 16 de enero de 2024.

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones 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 la Dirección de Talento Humano.
13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

7.1.1. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Adelantar las actividades que se requieran en las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y servicios; atendiendo los requerimientos de la Dirección de Talento Humano, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Brindar apoyo en los trámites administrativos necesarios para la contratación de los bienes y servicios requeridos en los planes adscritos al Plan Estratégico de Talento Humano, en forma oportuna y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
3. Apoyar en la elaboración de los documentos Anexo Técnico, Estudios Previos, Análisis del Sector y del Mercado, formatos de cotización y demás documentos necesarios para impulsar las diferentes modalidades de selección del contratista; conforme a la normativa general vigente.
4. Revisar y verificar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, contratos, convenios, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto; actuación u operación administrativa dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual y demás actividades que se requieran por la Dirección
5. Apoyar en la elaboración de actas de inicio de los contratos de bienes y servicios que sean adjudicados, según lo establecido en la normativa vigente.
6. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los contratos de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con criterios técnicos de la dependencia y la normativa en materia de contratación pública.
7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la gestión de pagos de los bienes y servicios adquiridos, conforme a lo establecido en los contratos.
8. Apoyar en el control sistemático de la adquisición de bienes y servicios adquiridos, adoptando los mecanismos para organizar datos y manejar la información.
9. Presentar la información al supervisor del contrato, en forma oportuna; clara y verídica; para la toma de decisiones de cada etapa y de su ejecución.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 18/01/2024

7.2 Obligaciones de la ESAP.

7.2.1 Obligaciones Generales de la ESAP.

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento, transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado,en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.
5. Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la Directora Técnica de Talento Humano 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.

9. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

Se debe incluir un estudio detallado de todos aquellos aspectos que pueden afectar la buena marcha del contrato y que puedan ser previsibles, dentro de lo posible, para evitar la paralización o afectación grave del bien o servicio que se pretende satisfacer con la contratación, así como los mecanismos tendientes a mitigar la ocurrencia del siniestro. (Ver Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente). *Para ello se debe diligencia el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS el cual se encuentra en formato Excel.*
Ver anexo Matriz 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]:

***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.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 18/01/2024**

12. ANEXOS.

12.1. Tabla Matriz Estimación de Riesgos.
12.2. Certificado Disponibilidad Presupuestal.
12.3. Certificado de Inexistencia de Personal de Planta.
12.4. Documento de Idoneidad y Experiencia.

13. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Directora Técnica de Talento Humano.	**Alba Lucia Marin Zuluaga**	