ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24-07-2024**
Área solicitante: *Grupo Académico – Formación Para La Vida*	
Responsable del área solicitante: *Estela Vásquez Cabeza, Coordinadora Académica*	
Objeto: *Prestar los servicios profesionales de apoyo en el Lugar de Desarrollo de Canalete, para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del Programa de Administración Pública Territorial.*	

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 ESAP Territorial Bolívar – Córdoba – Sucre – San Andrés Islas, cuenta con veinte (20) Lugares de Desarrollo activos, en los departamentos de la Jurisdicción, entre ellos el Lugar de Desarrollo de Canalete, no cuenta con personal de planta para apoyar y atender las demandas y requerimientos para las funciones asignadas por la Coordinación Académica de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24-07-2024**

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 profesionales de apoyo en el Lugar de Desarrollo de Canalete, para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del Programa de Administración Pública y Territorial, para la eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Entidad, en especial aquellas que estén relacionadas con el desarrollo de los objetos de calidad aplicados a la expresión de los temas relacionados con la los programas académicos de la entidad.

El decreto 219 de 2004 en su artículo 13, define la estructura de la ESAP en el nivel central y en el nivel territorial, hasta llegar a la mínima expresión organizacional, los CETAP – Centros Territoriales de Administración Pública, y en el artículo 30 asigna entre otras las siguientes funciones:

"2. Ejercer las funciones que el director nacional les delegue, celebrar contratos y otorgar poder a los servidores públicos de la Dirección Territorial o a los abogados externos, de conformidad con las delegaciones otorgadas por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP."

Dentro de la planta de personal de la Coordinación Académica no existe el cargo de apoyo para el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos en el Lugar de Desarrollo de Canalete, para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del Programa de Administración Pública y Territorial de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, para la eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Entidad, atendiendo que la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas es una de las territoriales con más cobertura a nivel nacional, con veinte (20) Lugares de Desarrollo dentro de su jurisdicción, por lo que se configura la necesidad de la contratación de un profesional para esta área.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales pertinentes y los lineamientos recibidos, se procederá a contratar un profesional de apoyo a la Coordinación Académica con el objeto que se define a continuación: Prestar los servicios profesionales de apoyo en el Lugar de Desarrollo para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del Programa de Administración Pública y Territorial.

Para la ejecución del Proyecto o Programa de pregrado se requiere el desarrollo de actividades tales como coordinación del Lugar de Desarrollo de Canalete

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24-07-2024**

Código BPIN: 2021011000029

Nombre del Proyecto de Inversión: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS _ SERVICIO DE EDUCACIÓN FORMAL EN EL SABER ADMINISTRATIVO PÚBLICO. _ FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP

Objetivo(S) Específico(S) Del BPIN:
Mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la ESAP

Producto: Servicio de educación formal en el saber administrativo público

Actividad(es) del BPIN a afectar: Ejecutar las acciones de implementación y seguimiento de los procedimientos y servicios académicos de la entidad

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de la ESAP se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste a la coordinación académica por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1556 de diciembre 7 de 2023

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*1*	*Bachiller*	
		Profesional	*Título Técnico en Administración Pública*
		Posgrado	*N/A*
		Experiencia	*De 0 a 12 meses de experiencia profesional*

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24-07-2024**

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

Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.
93151500	Línea 111 del Plan Anual de Adquisiciones 2024

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

Alcance del objeto:

N/A

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro punto cinco (4.5) meses contados a partir del 1 de agosto al 15 de diciembre de 2024, en cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será Canalete, Córdoba

Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el municipio de Canalete, Departamento de Córdoba.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Identificación del contrato a celebrar:

El contrato que se suscriba será de: Prestación de servicios profesionales: __X_

Prestación de servicios de apoyo a la gestión. ____

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24-07-2024**

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 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.

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.

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 (si es del caso), y una experiencia de …...

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 1 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 de 2023, de la ESAP, “Por la cual se adopta la Tabla para fijación de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.

ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

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 **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE. ($9.630.000)**, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por la Subdirección Nacional Académica del nivel central, en lineamientos dados a través de correo electrónico de enero 11 de 2024

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.

FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS MCTE. ($2.140.000)** 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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24-07-2024**

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.

FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal **CDP No. 9224 de fecha 23 de julio de 2024** relacionada en la plataforma SECOP II.

OBLIGACIONES.

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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.
10. 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.
11. 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.
12. 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 Klic de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
13. 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.
14. 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. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP.
2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.
3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública – CETAP- en coordinación con las autoridades Municipales y Departamentales.
4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades y administrativos propias del proceso académico que se requieran en el CETAP.
5. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central, la coordinación académica y por la Dirección Territorial.
6. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al Director Territorial, Coordinación Académica y al supervisor del contrato.
7. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos.
8. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP.
9. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24-07-2024**

10. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.
11. Apoyar en la proyección de los estudios previos del área ejecutora cuando correspondan a coordinación académica.
12. Apoyar en la proyección de respuestas de derecho petición y acciones de tutela que correspondan del área académica.
13. Gestionar y apoyar la realización de actividades de Bienestar en el CETAP.
14. Apoyar la consolidación de la información de los egresados en el CETAP.
15. Promocionar, divulgar y gestionar la oferta académica
16. Apoyar en los procesos de inscripción, revisión de documentos y matriculas.
17. Apoyar la realización de actividades de autoevaluación institucional. Difundir y apoyar las convocatorias dirigidas a estudiantes, docentes, monitores, practicantes, procesos de movilidad académica, entre otros.
18. Proyectar las respuestas a las peticiones de los estudiantes del CETAP para firma de la Director Territorial, previo envío a la Coordinación Académica de la territorial. (ARCA perfil: consulta).
19. Organizar el archivo de hoja de vida de estudiantes de su CETAP
20. Apoyar las actividades asignadas de los procesos de asesoría y capacitación del a desarrollarse en el CETAP.
21. Apoyar los procesos de asesoría y de capacitación que se requiera en el CETAP.
22. Entrega del archivo de gestión documental al área encargada.
23. Las obligaciones anteriores se cumplirán en el desarrollo de las jornadas académicas
24. Las demás que le sean asignadas por el Director Territorial o Coordinador Académico

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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24-07-2024**

1. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional que ejerce la Coordinación Académica Territorial 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.

2. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

Anexo Matriz de Riesgos

11. 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.

12. 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.

13. ANEXOS.

- CDP
- Certificado de inexistencia de personal de planta
- Certificado de idoneidad
- Tabla Matriz Estimación de Riesgos

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 24-07-2024**

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Académica	**Estela Vásquez Cabeza**	