ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Agosto de 2024**
Área solicitante: Subdirección Nacional de Proyección Institucional / Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal-DFAGE	
Responsable del área solicitante: Elier Ávalo Castaño – Director Técnico DFAGE.	
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la construcción de estudios técnicos de rediseño organizacional que le sean asignados, con base en las metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo la Gestión Estatal -DFAGE.	

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.

Así las cosas, dentro de la responsabilidad de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- de garantizar la excelencia de sus funciones misionales, se encuentra el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, en el ámbito de la Proyección Institucional, a partir del intercambio de conocimientos y experiencias nacionales e internacionales, así como los procesos, desarrollos e innovaciones en tecnologías administrativas.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Agosto de 2024**

En ese sentido, la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal realiza la articulación, coordinación e integralidad del conjunto de procesos, procedimientos, actividades y acciones permanentes de investigación aplicada, gestión del conocimiento, creación e innovación, estudios especializados, asesoría, consultoría y asistencia técnica orientados al cumplimiento de los servicios que debe prestar la Escuela para apoyar la organización, gestión y resultados de las entidades públicas en el cumplimiento de los fines del Estado.

Acorde con lo anterior, de conformidad con el artículo 33 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal de la Dirección Nacional de Proyección Institucional, entre otras, las siguientes:

(…)

1. *Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal nacional y territorial.*
2. *Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas, de las entidades a las que les presta servicios en el campo de la administración pública.*
3. *Ejecutar las actividades de asesoría, asistencia y consultoría relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.*
4. *Atender las actividades de los observatorios de políticas públicas sectoriales y laboratorios de innovación en los sectores de administración pública, de acuerdo con las directrices de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.*
5. *Realizar los estudios y diagnósticos destinados a atender los requerimientos de consultoría, asesoría y asistencia de las entidades estatales interesadas en el nivel nacional y territorial, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional.*
6. *Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas encaminadas a fortalecer la gestión y resultados de las entidades.*
7. *Gestionar, ejecutar, evaluar y presentar los resultados de los proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal nacional y territorial.*
8. *Gestionar la suscripción de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia, con organismos nacionales e internacionales, destinadas a cualificar y apoyar la eficiencia, eficacia y efectividad de las entidades nacionales y territoriales.*
9. *Sistematizar y publicar los resultados y lecciones aprendidas de los procesos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, entre ellos los de asesoría, asistencia y consultoría, adelantados en el nivel nacional y territorial.*
10. *Abordar las problemáticas relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, aplicando el conocimiento y saber de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios diferenciales, las necesidades institucionales y las características propias de las entidades estatales.*
11. *Adoptar mecanismos y herramientas innovadoras y creativas para la intervención de la realidad, priorizando las acciones en los municipios de quinta y sexta categorías, y los municipios PDET, con el objetivo de apoyar la implementación eficiente de las políticas y programas estatales.*
12. *Promover la participación de estudiantes, docentes y egresados, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, en los procesos y programas de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal adelantados en el nivel nacional y territorial.*
13. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.*
14. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. (…)*

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Agosto de 2024**

Puntualmente, para la vigencia 2024, la DFAGE tiene dentro de sus metas la realización de aproximadamente 382 asistencias técnicas, 20 diagnósticos y asesorías institucionales y 10 documentos de lineamientos técnicos entre investigación aplicada y laboratorio, lo cual requiere del conocimiento de profesionales especializados que apoyen a la Dirección, de forma estratégica la ejecución de planes y proyectos y las líneas temáticas de Ordenamiento Territorial y Adaptación al Cambio Climático, Estructuración de Proyectos, Política Pública Social, Finanzas Publicas, Asuntos étnicos, contratación estatal, enfoque de género y minorías, Innovación Pública, con el profesionales y personal de apoyo que monitoreen y realicen coordinación, seguimiento y control a las diferentes actividades propuestas.

Para la ejecución y gestión del Proyecto FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTION DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACION Y LOS PROCESOS DE SELECCION NACIONAL se requiere realizar el apoyo en el análisis de cargas de trabajo y conformación de manuales de funciones y competencias laborales en el marco del proyecto de rediseño institucional de la ESAP, conforme a los parámetros técnicos y operativos definidos por la entidad y las metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública., conforme el siguiente detallado:

CÓDIGO BPIN: 2021011000035
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTION DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACION Y LOS PROCESOS DE SELECCION NACIONAL
OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN: ASESORAR Y APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES ESTATALES.
PRODUCTO: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SABER ADMINISTRATIVO PÚBLICO
ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: EJECUTAR Y SISTEMATIZAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN

Se procede a realizar la justificación de la necesidad de realizar la contratación de prestación de servicios en atención a la naturaleza y alcance de este tipo contractual en el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTION DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACION Y LOS PROCESOS DE SELECCION 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 subrayado fuera del texto*

Así las cosas, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad que ha sido descrita, y teniendo en cuenta que en la Subdirección Nacional de Proyección Institucional – Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal 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 respectivos.

El plazo a contratar corresponderá al periodo determinado en el presente estudio (06 meses), pero sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva, teniendo en cuenta que, la persona a contratar se requiere para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas determinadas y que puede desempeñarlos de forma eficiente en el marco de los planes estratégicos e institucionales para la vigencia 2024.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Agosto de 2024**

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de Talento Humano de la ESAP se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar **treinta personas**, que presten a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional / Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

La Subdirección Nacional de Proyección Institucional y en específico su Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, busca asesorar y apoyar el fortalecimiento de las estructuras orgánicas, las capacidades técnicas y la gestión de las entidades estatales, para el año 2024, en asistencias técnicas, acompañamiento metodológico para elaborar estudios, fortalecimiento institucional, formalización de empleo, diagnósticos y asesorías institucionales, que incluye el aporte de elaboración de estudios de "rediseño", bajo el siguiente marco normativo:

Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, que señala:

> "…ARTÍCULO 228. Reformas de planta de personal. Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:
> "ARTÍCULO 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
> El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.
> Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública"

A su turno, el Capítulo 4 - Actualización de las Plantas Globales de Empleo del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional 1800 de 2019, dispone en su artículo 2.2.1.4.1 la obligatoriedad de adelantar los siguientes análisis mínimo cada dos años:

"ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.

d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio."

Por lo anterior, el conocimiento de profesionales permitirá a la Dirección, la adecuada ejecución de planes y proyectos de estructuración, actualización y reformas, con la correcta elaboración de los Estudios Técnicos que permitan el fortalecimiento institucional; así como la formalización laboral y dignificación del empleo, garantizando productos de calidad y seguridad jurídica para la toma de decisiones, y desarrollando verdaderas herramientas orientadoras para materializar los procesos de transformación organizacional, siguiendo los parámetros constitucionales, legales, las políticas y orientaciones del Gobierno Nacional sobre los procesos de rediseño organizacional, formalización laboral y dignificación del empleo público en el país.

Para ello y teniendo en cuenta que en la planeación de los proyectos que surjan a raíz de la anterior función, la estructura de los perfiles del equipo de trabajo será igual o similar, se requerirá la solicitud de contratistas con objetos iguales que desarrollaron obligaciones idénticas, pero en diversos proyectos.

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 profesional, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la N° SC 1556 del 07 diciembre de 2023.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional universitario	*1*	*Profesional*	*Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias sociales y Humanas, Derecho, Administración, Administración Pública, Economía, Arquitectura, Ingenierías, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología o afines.*

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Agosto de 2024**

		Experiencia	*0 a 12 meses de experiencia profesional y/o su homologación de conformidad con la resolución vigente.*

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, que le permitirán apoyar la difusión, identificación de necesidades y la determinación de buenas prácticas administrativas que contribuyan al cumplimiento de la misionalidad de la ESAP y las funciones que le corresponden a la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal cuando corresponda.

Igualmente, 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.

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 Administración Pública	Línea 568 del Plan Anual de Adquisiciones 2024

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 la Dirección Financiera, con rubro de inversión C-0505-1000-4-20306D-0505040-02, previa elaboración de los estudios y documentos previos.

La presente contratación se encuentra incluida en el PAA.

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 hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Agosto de 2024**

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de 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; (II) prestación de servicios de apoyo a la gestión (seleccionar 1 de las 2 opciones).

3.2 Modalidad de selección:

I. Prestación de servicios profesionales: __X_
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. ____

4. ANALISIS DEL SECTOR

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

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración, de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios como profesionales en Derecho en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Agosto de 2024**

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.

Es de indicar para este caso que 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 el perfil señalado anteriormente en la justificación y descripción de la necesidad.

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 de profesional universitario 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. SC 1556 del 07 de diciembre de 2023, de la ESAP, *"Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para 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 de diciembre de 2022".*

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

Para el análisis del valor estimado del contrato y de la forma de pago, se tiene en cuenta la formación académica y experiencia requeridos y exigidos para el perfil de la presente contratación; se determinó que la categoría y el nivel antes indicado, atendiendo lo dispuesto en la Resolución No. SC 1556 del 07 de diciembre de 2023, de la ESAP, *"Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para 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 de diciembre de 2022*."

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 **VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($21.694.400)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la No. SC 1556 del 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.

5.2 FORMA DE PAGO.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Agosto de 2024**

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de C**UATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($4.368.000)** 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.

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 Certificado de Disponibilidad Presupuestal N. 86124 de fecha 15 de febrero 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 dispuesto por la entidad, 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. Formular un plan de trabajo para cada uno de los proyectos de fortalecimiento institucional asignados por la Dirección técnica y/o supervisor.
2. Llevar a cabo el proceso de levantamiento de información primaria necesaria para el abordaje de los procesos de fortalecimiento institucional que le sean asignados por la DFAGE.
3. Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de cargas de trabajo en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme a los parámetros definidos por la entidad y conforme a los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Participar en la conformación del Manual de Funciones y Competencias laborales alineado con la propuesta de Planta establecida en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los parámetros metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Participar en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los lineamientos de la DFAGE.
6. Participar en el análisis y elaboración del Modelo de Operación por Procesos de las entidades que estén llevando a cabo el estudio de fortalecimiento institucional y que le sean asignados por la DFAGE.
7. Participar en la elaboración de los actos administrativos a los que haya lugar en los estudios técnicos de fortalecimiento institucional que le sean asignados por la DFAGE.
8. Hacer seguimiento al progreso del proyecto en relación con el cronograma establecido, gestionando cualquier retraso asegurando que se cumplan los plazos, facilitando la comunicación entre todas las partes interesadas del proyecto, asegurando que la información relevante se comparte de manera oportuna y eficaz, manteniendo actualizada la herramienta que se defina para el proyecto y rindiendo los informes periódicos respecto al avance del cumplimiento de los tiempos del proyecto, asegurando que todas las partes interesadas estén al tanto del estado y progreso del proyecto. Lo anterior a solicitud del supervisor del contrato y/o el Director Técnico de la DFAGE.
9. Participar en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.

10. Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo con el desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas, para lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
11. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.
12. Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, y guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato, así como, dar cumplimiento al tratamiento de datos personales que establece el presente contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y demás que deroguen, complementen o modifiquen.
13. Las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato.

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 del Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal 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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Agosto de 2024**
Ver 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.

1. Certificación de disponibilidad de planta.
2. CDP.
3. Certificado de idoneidad.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

Ver anexo Matriz de Riesgos

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal	**ELIER ÁVALO CASTAÑO**	

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: Agosto de 2024**