ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024
Área solicitante: Área solicitante: DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA – COORDINACIÓN ACADEMICA - PROYECCIÓN INSTITUCIONAL - CAPACITACIONES	
Responsable del área solicitante: Yeimi Viviana Agudo Rodríguez – Directora Territorial	
Objeto: Aunar esfuerzos administrativos, técnicos, financieros y académicos entre el municipio de Caicedonia, Valle del Cauca y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP Territorial Valle, encaminados al fortalecimiento del quehacer Administrativo Público, para el desarrollo del programa académico de formación profesional en Administración Pública Territorial en la modalidad distancia tradicional, u otros programas de educación formal, así como para el fortalecimiento de las competencias y capacidades de sus estudiantes mediante prácticas administrativas, para que los mismos puedan completar su formación académica. Los esfuerzos están también destinados al desarrollo de capacitaciones por parte de la ESAP VALLE DEL CAUCA a los funcionarios, contratistas y ciudadanos del MUNICIPIO DE CAICEDONA, sujeto a la disponibilidad de recursos y capacitadores de conformidad al portafolio de servicios académicos de la Dirección de Capacitación.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1. 1.La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, de carácter universitario, razón por la cual se rige por las normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional a través de la Ley 30 de 1993, que regula todo lo relacionado con la Educación Superior.

En sus años iniciales de creación propendió por la capacitación y adiestramiento de los funcionarios públicos, viéndose en la necesidad de ofertar programas de educación superior que permitieron la cualificación del personal que formaba parte de las administraciones, municipales, departamentales y nacionales.

En ese marco legal, igualmente debe garantizar unas condiciones de calidad de sus programas académicos de pregrado y posgrado, que le han sido reconocidas en los respectivos Registros Calificados, programas que se ofertan actualmente a través de sus dieciséis (16) Direcciones Territoriales, incluida la Dirección Territorial Valle del Cauca.

Aunado a lo anterior, la ESAP se sometió y obtuvo mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional N° 24269 del 8 de noviembre de 2017, la Acreditación del Alta Calidad de su programa académico de Administración Pública Territorial.

El Decreto No. 164 de 2021, por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para prestar un mejor servicio más eficiente.

De otra parte, la presencia de la ESAP en el Municipio de Caicedonia, posibilita que los jóvenes que viven en sitios remotos y que no puedan asistir a los otros Lugares de Desarrollo de los Programas Misionales de la Escuela, puedan estudiar y de esta manera poder mejorar la asistencia e interés de los estudiantes por el aprendizaje.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024

La distancia resulta inaccesible para los jóvenes en Educación Superior y como alternativa de solución se plantea este convenio para ampliar la cobertura en educación, acorde con las necesidades del Distrito, lo que nos permite absorber y retener al mayor número de población estudiantil y a largo plazo favorece los índices de desarrollo social de la población.

Caicedonia es un municipio del Departamento del Valle del Cauca, localizado en la región oriental del departamento a 164 km de la ciudad de Santiago de Cali. Tiene una población de 29.824 habitantes y es conocida como la "Ciudad Centinela del Valle". Los municipios vecinos: Zarzal, Sevilla, Buenavista y la Tebaida.

En atención a las razones expuestas, con el fin de ampliar la oferta de programas de Educación Superior en la región, fortalecer la institucionalidad, la capacidad de gestión del municipio de Caicedonia, ofrecer un espacio para el desarrollo de prácticas administrativas a los estudiantes del Centro de Tutoría de los Programas Misionales y teniendo en cuenta el interés expresado por la Administración municipal de aunar esfuerzos con la ESAP para lograr este fin se hace necesario suscribir Convenio Interadministrativo entre la Escuela Superior de Administración Pública y el municipio de Caicedonia con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones mínimas para la apertura de programas académicos de pregrado en Administración Pública Territorial u otros que se implementen en el tiempo de ejecución del presente Convenio, como programas de posgrado que oferte la ESAP en la modalidad de distancia tradicional y, los demás servicios institucionales que se presten y que beneficien a las dos entidades.

Por lo anterior, se justifica aunar esfuerzos entre la ESAP y el municipio de Caicedonia para garantizar el cubrimiento de las necesidades específicas que garanticen las condiciones mínimas para la oferta de programas de pregrado y posgrado y lograr efectivamente, el cumplimiento del objeto el presente convenio, promoviendo la cualificación de los servidores públicos, estudiantes y comunidad académica.

Que el Decreto 164 de 2021 estableció que la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP- tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

Igualmente, le corresponde participar en el diseño, elaboración y ejecución de políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención, cambio y alternativas, de mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública, destinados al ejercicio eficiente y eficaz de la función pública en el cumplimiento de los fines del Estado.

Por su carácter nacional y con el fin de mejorar el cumplimiento de su misión en el desarrollo y fortalecimiento de las entidades territoriales, teniendo en cuenta su diversidad, la ESAP contará con Direcciones Territoriales y Centros Territoriales de Administración Pública, Lugar de Desarrollo de los Programas Misionales de la Escuela, los cuales desarrollarán sus funciones en armonía con los planes y programas que se adopten para la entidad.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad e igualmente que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que los objetivos específicos de la escuela consisten en Realizar asistencia técnica nacional y territorial, como centro de gestión académica abierto al ámbito internacional, a todas las creencias, corrientes de pensamiento y a todos los sectores sociales, sin distinción ni exclusión por razones étnicas, de credo, culturales, y de origen (nacional, regional o local), de forma que contribuya a la unidad nacional y al desarrollo institucional, Formar profesionales e investigadores en el que hacer de lo público. sobre una base científica, ética y humanística, dotándolos de una conciencia crítica, que les permita actuar responsablemente frente a los requerimientos y tendencias del mundo contemporáneo y liderar creativamente procesos de cambio, Formar personas libres y promover valores democráticos, de tolerancia y de compromiso con los deberes civiles y los derechos humanos, Estudiar y enriquecer el patrimonio cultural, natural y ambiental de la nación y contribuir a su conservación, Propender la existencia de un ambiente adecuado al desarrollo personal de sus integrantes y de sus grupos de investigación; de los procesos individuales y colectivos de formación, por la calidad de la educación, y por el avance de las ciencias y las artes y de su vinculación a la cultura, Promover el desarrollo de su comunidad académica y fomentar su articulación internacional, Estudiar y analizar los problemas nacionales y proponer, con independencia, formulaciones y soluciones pertinentes, Prestar apoyo y asesoría al Estado en los temas de su competencia, Hacer partícipes de los beneficios de su actividad académica e investigativa a los sectores sociales que conforman la nación colombiana, Contribuir, mediante la cooperación con otras instituciones de educación superior, a la promoción, al fomento, al mejoramiento de la calidad y al acceso a la educación superior, Estimular la integración y la participación de los miembros de la comunidad institucional con el objetivo de lograr los fines de la educación superior, Fomentar la creación, invención, cambio y alternativas de mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública en su calidad de entidad integrante del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, Coadyuvar en el diseño y ejecución de planes, programas, iniciativas y herramientas para promover y apoyar a las entidades públicas territoriales, encargadas del emprendimiento, su formalización, fortalecimiento y el financiamiento empresarial.

Convenio que se desarrolla para cumplir con los objetivos específicos, requiere contar con un espacio en el Municipio de Caicedonia y apoyar el crecimiento formativo de la dicha comunidad.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 6 dispone que “Principio de Coordinación.- establece que en virtud de este principio las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales”.

Así mismo la citada ley dispone en su artículo 95 que “Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 dispone “Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto. Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.”

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024

8. Que el presente convenio se realiza con ocasión de los estudios previos que justifica la presente contratación.

9. Que, considerando la existencia de propósitos comunes, se requiere aunar esfuerzos y desarrollar mecanismos de cooperación y apoyo técnico, logístico y económico que viabilicen y concreten el objeto de este Convenio.

10. Que las partes firmantes son entidades estatales, cuyos fines, según el Artículo 2° de la Constitución Política son "... servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; (….)".

1.3. 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.
86132000	No aplica

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

2.1 Alcance del objeto:

Los Servicios objeto del presente Convenio, serán utilizados por la comunidad académica de la ESAP, que está conformada por estudiantes, docentes, funcionarios, contratistas y demandantes de los servicios que oferta la ESAP Territorial Valle para el desarrollo académico del programa académico Administración Pública Territorial en la modalidad distancia tradicional, u otros que se puedan implementar durante la ejecución del presente Convenio y para la prestación de los demás servicios institucionales que beneficien a las dos entidades.

2.2 Plazo de ejecución:

El término de duración del presente convenio interadministrativo será hasta por cinco (5) años, contados a partir del perfeccionamiento de este. No obstante, las partes de común acuerdo podrán darlo por terminado o prorrogarlo hasta por un término igual.

2.3 Lugar de ejecución Y Domicilio Contractual: La ejecución del presente Convenio se llevará a cabo en el MUNICIPIO DE CAICEDONIA y como domicilio contractual se fija la ciudad de Santiago de Cali.

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

4.

4.1 Identificación del contrato o convenio a celebrar:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024

Se celebrará un Convenio Interadministrativo

Modalidad de selección:

I. Prestación de servicios profesionales: ___
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. ____
III. Otro _x__

5. ANALISIS DEL SECTOR

N/A

6. VALOR DE LOS APORTES Y FORMA DE DESEMBOLSO

El presente convenio no generará erogación presupuestal para ninguna de las partes.

6.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

N/A

6.2 FORMA DE PAGO.

El presente convenio no generará erogación presupuestal para ninguna de las partes.

7. FUENTE DE LOS RECURSOS

El presente convenio no generará erogación presupuestal para ninguna de las partes.

7. OBLIGACIONES.

7.1. Obligaciones Generales del Contratista:

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024

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 apoyo a la supervisión.
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 KLIC, 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. Prestar apoyo administrativo y tecnológico en las instalaciones designadas por la alcaldía municipal durante el periodo o los periodos con los que la Escuela no cuente con un bien inmueble de su propiedad para el desarrollo de los programas, necesario para el funcionamiento de las acciones propias del centro de tutoría de los Programas Misionales de la Escuela, en el municipio de Caicedonia - Valle, garantizando principalmente la disponibilidad de aulas requeridas en el espacio físico que determine el municipio de Caicedonia, espacio físico que deberá cumplir con los estándares de calidad para impartir una educación superior de calidad, para desarrollar las sesiones tutoriales, actividades propias de la Educación Superior como la investigación, el acompañamiento de los estudiantes y el Bienestar Universitario, así como las actividades de Proyección Social en la institución, que permitan una dinámica permanente del Centro Territorial de Administración Pública- Centro de Tutoría de los Programas Misionales de la Escuela de Caicedonia para garantizar una educación integral durante la vigencia del Programa de Administración Pública Territorial- APT y demás programas que la ESAP oferte en el centro de tutoría de los Programas Misionales de la Escuela.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024

2. Conceder a la Escuela Superior de Administración Pública el uso de 1 aula, 1 oficina administrativa, espacio para área de estudio e instalación de material bibliográfico y espacios comunes como zonas de esparcimiento, instalaciones sanitarias, pasillos, escaleras, canchas y coliseos para el goce de los estudiantes, colaboradores e invitados de la ESAP, el espacio estará ubicado en la Casa de la cultura Nacianceno Orozco Gallego ubicada en la carrera 14 Nº 5-18 barrio María Inmaculada.

3. Garantizar que las diferentes dependencias comprometidas en el proceso de formación académica por parte del municipio de Caicedonia suministren a la ESAP, dentro de los términos y formalidades establecidas para ello, la información y los documentos necesarios para la ejecución exitosa de los Programas en modalidad de pregrado y posgrado ofertados por la ESAP.

4. Garantizar el mantenimiento, actualización y debido licenciamiento de software, de los equipos de sistemas que se encuentren al servicio de los estudiantes - Casa de la cultura Nacianceno, mientras se desarrollen en ese lugar los programas misionales de la Escuela en el municipio de Caicedonia.

5. Garantizar el pago de los servicios públicos, seguridad y personal de aseo en la Casa de la cultura Nacianceno, mientras se desarrollen en ese lugar los programas misionales de la Escuela en el municipio de Caicedonia.

6. Garantizar con espacios físicos o la consecución de lugares necesarios para el desarrollo de las acciones contempladas por el área de Bienestar Universitario de la ESAP.

7. Prestar todos los soportes administrativos para la implementación y el mantenimiento del internet en la infraestructura asignada (Casa de la cultura Nacianceno) para el funcionamiento del Centro de Tutoría de los Programas Misionales de la Escuela de Caicedonia a fin de mejorar la calidad del servicio de la Educación Superior.

8. Garantizar el apoyo logístico para poder realizar las labores durante las jornadas de trabajo programadas.

9. Apoyar la difusión de los programas académicos y de extensión de la ESAP para la apertura de los programas de pregrado y posgrado a ofertar en el centro de tutoría y de los demás Programas Misionales de la Escuela con el fin de lograr el número mínimo de estudiantes, que permita la apertura y funcionamiento de los mismos.

10. Garantizar el número de aulas necesarias para el desarrollo de la programación académica de cada periodo siempre que la Escuela no cuente con un inmueble de su propiedad para el desarrollo de los programas, razón por la cual, al inicio de cada periodo académico se suscribirá acta entre los supervisores definidos por cada parte donde consten el número de salones que el MUNICIPIO facilitará a la ESAP para el desarrollo de su oferta académica en el MUNICIPIO.

11. Presentar con antelación al inicio de cada periodo académico la sede que funcionará como Centro de Tutoría de los Programa Misionales de la Escuela, la cual deberá contar con todas las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades misionales y académicas, la misma deberá ser aprobada por la Dirección Territorial del Valle del Cauca para su traslado.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024

12. Garantizar la conectividad a internet, acceso a WIFI iluminación, ventilación, baterías de aseo, higiene, salubridad, fumigación, control de plagas y todos los instrumentos necesarios para el desarrollo de los procesos académicos de los programas ofertados por la ESAP en el municipio, siempre que la Escuela no cuente con un inmueble de su propiedad para el desarrollo de los programas.

13. Las demás obligaciones contraídas y consagradas en el Convenio Interadministrativo suscrito entre el municipio de Caicedonia y la ESAP.

14. Participar en las actividades de programación de los eventos y actividades de capacitación objeto del presente Convenio.

15. Suscribir los Actos Administrativos que deriven del presente Convenio.

Frente a las obligaciones para las prácticas administrativas:

1) Permitir que los estudiantes realicen la práctica, de acuerdo con los programas acordados, en razón del perfil profesional y proyecto de práctica.

2) Recibir en sus instalaciones a los estudiantes designados por la Escuela para realizar las prácticas administrativas.

3) Facilitar a los estudiantes, que inicien práctica, todos los medios que favorezcan una formación metódica y completa en el área de desempeño profesional seleccionada.

4) Brindar a los estudiantes las instalaciones, útiles, elementos y equipos de oficina requeridos para desarrollar la práctica. (Las prácticas se pueden realizar en la administración municipal, cada estudiante puede aportar sus elementos tecnológicos – equipos de oficina, útiles y siendo el caso del estudiante, el municipio puede aportar estos equipos para el desarrollo de las prácticas)

5) Definir en el acto administrativo de vinculación formativa que profiera el municipio de Caicedonia, lo relacionado a la vinculación y responsabilidades de los practicantes y los objetivos de su labor. Antes de iniciar la práctica, el estudiante recibirá vía correo electrónico una breve presentación del municipio de Caicedonia, así como los manuales de Salud y Seguridad en el Trabajo.

6) Colaborar al profesor asignado por la Escuela para la práctica, en el ejercicio de su labor de asesoría cuando así se determine y evaluar a los estudiantes en el área respectiva.

7) Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional. (El estudiante deberá tener los elementos personales de protección personal según sea el caso).

8) Cumplir con lo establecido en la normatividad referente a la vinculación de practicantes, en especial lo consagrado en el Decreto 55 de 2015 (afiliación de estudiantes a SST), Ley 1780 de 2016 (empleo y emprendimiento juvenil prácticas), Resolución 2771 de 2017 (prácticas como opción de grado), Resolución 3546 de 2018 del Ministerio de Trabajo

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024

(prácticas laborales), Ley 2043 de 2020 (Prácticas y experiencia Labora, Resolución 623 de 2020 de MinTrabajo.

9) El municipio de Caicedonia asignará un responsable que realice la labor de asesoría administrativa dirigida al estudiante. Dicho asesor, coordina y dirige las actividades de la práctica y, aprueba los informes periódicos presentados por el practicante.

10) Garantizar el ingreso y permanencia de los estudiantes beneficiarios del presente convenio durante un periodo académico (4 meses).

11) Informar oportunamente a la ESAP cualquier irregularidad presentada por el pasante o practicante.

12) Colaborar con la persona asignada por la ESAP, para que ejerza su labor de asesoría y evaluación al pasante-practicante en el área respectiva.

13) Informar por escrito a la ESAP cuando el asesor administrativo de los estudiantes no se encuentre satisfecho con su desempeño y solicitar su cambio cuando ello fuere necesario.

14) El asesor administrativo designado al estudiante por el MUNICIPIO, avalará los informes presentados por el estudiante, provenientes de dos (2) informes de avance y un (1) informe final global. El estudiante en periodo de práctica deberá presentar al asesor administrativo asignado por la Escuela los datos consignados por municipio de Caicedonia en el formato de evaluación entregado por la ESAP, el cual también se pone a disposición del municipio de Caicedonia a través de la página web de la ESAP.

15) Dar cumplimiento al Decreto 055 de 2015, por medio del cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales; La Escuela podrá a través de su coordinador de prácticas solicitar soporte del pago de ARL.

16) El tiempo que el estudiante realice su práctica administrativa, deberá ser certificado por el municipio de Caicedonia. El tiempo de práctica administrativa, hará parte de la experiencia profesional del estudiante, en virtud de lo establecido en la Ley 2043 del 27 de julio de 2020

17) Afiliar a los estudiantes a la ARL, esta afiliación deberá efectuarse por el municipio de Caicedonia, como mínimo un (1) día antes del inicio de la práctica o actividad correspondiente, y deberá realizarse ante la Administradora de Riesgos Laborales en la cual municipio de Caicedonia tenga afiliados a sus trabajadores.

18) La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales debe iniciar el día calendario siguiente al de la afiliación y se mantendrá por todo el tiempo que dure la práctica o actividad.

19) Realizar la cotización de los Estudiantes, de que trata el Decreto 055 de 2015 al Sistema General de Riesgos Laborales, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente (1 SMLMV) y para el cálculo del monto de la cotización, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 1562 de 2012 y en los Decretos 1772 de 1994 y 1607 de 2002

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024

o en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. las obligaciones de afiliación y pago al Sistema General de Riesgos Laborales no podrán trasladarse al estudiante.

20) Reportar las novedades que se presenten, a la Administradora Riesgos respectiva.

21) Reportar los accidentes y las enfermedades ocurridas con ocasión de la práctica o actividad, a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de respectiva del estudiante.

22) Capacitar al estudiante sobre las actividades que va a desarrollar en el escenario de práctica, y riesgos a los que va a estar expuesto junto con las medidas de prevención y control y mitigarlos.

23) Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la Administradora de Riesgos Laborales.

24) Informar los accidentes y las enfermedades ocurridos con ocasión de la práctica o actividad, a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud a la cual esté afiliado el estudiante.

25) Verificar que el estudiante use los elementos de protección personal en el desarrollo de su práctica o actividad.

26) Incluir al estudiante en la capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando la empresa o institución pública o privada esté en la obligación de tenerlo.

27) Verificar el cumplimiento de las condiciones de prevención, higiene y seguridad industrial y de las labores formativas asignadas al estudiante.

28) Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto del convenio, las consagradas en la Ley, en documentos y anexos que forman parte integral del mismo.

29) Disponer el lugar y los insumos requeridos por LA ESAP para poder llevar a cabo las capacitaciones y/o asesorías, acompañamientos y demás encuentros en las fechas y condiciones requeridas.

30) Disponer del tiempo necesario para que el equipo humano de trabajo pueda recibir la capacitación sin interrupciones en los días y horarios dispuestos para tal fin.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024

8. SUPERVISIÓN

LA ESAP ejercerá la supervisión del desarrollo de este Convenio estará a cargo de La Profesional Universitaria de la territorial, María Fernanda Sánchez Vásquez. La Supervisión deberá verificar la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes en el presente Convenio. Por su parte el MUNICIPIO DE CAICEDONIA ejercerá la supervisión de este convenio a través de quien esta delegue.

9. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

Sobre éste Elemento y en cumplimiento del el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, la ESAP, determina cuales son los eventos que considera se deben garantizar teniendo en cuenta el riesgo que se pueda presentar en el presente proceso.

Para el efecto, se consideran los siguientes elementos y tablas:

9.1. RESPONSABLES DE ASUMIR EL RIESGO:

ESAP
MUNICIPIO

9.2. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO

PROBABILIDAD

CÓDIGO	DEFINICIÓN	VALORACIÓN
A	Alta probabilidad de ocurrencia	20
M	Media probabilidad de ocurrencia	10
B	Baja probabilidad de ocurrencia	5

MAGNITUD

CÓDIGO	DEFINICIÓN	VALORACIÓN
C	Catastrófica	20
M	Moderada	10
B	Aceptable	5

DURACION

CÓDIGO	DEFINICIÓN	VALORACIÓN
A	Riesgo de larga duración	20
M	Riesgo de Mediana duración	10
B	Riesgo de corta duración	5

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/11/2024

9.3. ESTIMACIÓN:

Se establece como el resultado de un promedio algebraico entre la valoración de la probabilidad, la valoración de la magnitud y la valoración de la duración.

9.4. VALORACIÓN FINAL DEL RIESGO:

INACEPTABLE: (41 A 60)
IMPORTANTE: (30 A 40)
MODERADO: (15 A 29)
TOLERABLE: (5 A 14)

Ver anexo Matriz de Riesgos

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

N/A

11. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

Se cuentan con las aprobaciones por parte de las subdirecciones de Proyección Institucional y Subdirección Académica para la suscripción del presente convenio.

12. ANEXOS.

12.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos

13. APROBACIONES.

Rol	Nombre	Firma
Contratista **Rol jurídico**	ÁNGELA ROCÍO CUELLAR NARIÑO ANDRÉS FELIPE SANDOVAL CORTÉS	*Angela Cuellar*
Coordinador Administrativo y Financiero **Rol Financiero**	ULDY MARINA CABAS	*Uldy Marina Cabas*

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 13/11/2024
Directora Territorial Valle del Cauca **Ordenador del Gasto**	YEIMI VIVIANA AGUDO RODRÍGUEZ	
Coordinadora grupo Administrativoy Financiero Coordinadora grupo Académico **Rol Técnico**	YEIMI VIVIANA AGUDO RODRÍGUEZ	

PROYECTÓ: Andrés Felipe Sandoval Cortés – Abogado contratista
REVISÓ: María Alejandra González – Subdirección Nacional de Proyección Institucional
REVISÓ: Juan Felipe Mendoza – Dirección de Capacitación
APROBÓ: Yeimi Viviana Agudo Rodríguez – Directora Territorial Valle
APROBÓ: Liliana Patricia Fernández Duque - Alcaldesa municipio de Caicedonia