ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 10/0/2025**
Área solicitante: proyección institucional	
Responsable del área solicitante: DIANA JULIO SIERRA	
Planear, controlar y evaluar la organización administrativa, financiera y de recursos humanos y físicos, garantizando su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales. Esto se desarrollará en el marco de la estrategia técnica territorial implementada en los departamentos de Sucre y San Andrés Islas siguiendo los lineamientos técnicos emitidos por el nivel central, para la territorial Bolívar, Córdoba Sucre y San Andrés Isla.	

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, 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 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección Territorial:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional, del Consejo Académico Nacional, del Director Nacional y del Consejo Académico Territorial.

2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 10/0/2025

3. Dirigir y controlar la ejecución de las 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 en el campo de la administración pública.

4. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de los procesos misionales en la Sede Territorial, con el fin de contribuir a la formación y cualificación del talento humano; el fortalecimiento y modernización de las entidades territoriales; la creación e innovación en la gestión pública departamental, distrital y municipal; y la participación cualificada de las personas en el ejercicio del control social a la gestión estatal y la administración del patrimonio público.

5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.

6. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del Director Nacional y las Subdirecciones Nacionales.

7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas.

8. Dirigir y promover la articulación, coordinación y apoyo entre las entidades estatales, en el territorio de su jurisdicción, para el fortalecimiento de la Administración Pública, y la prestación eficiente de la Función Pública y la

Función Administrativa.

9. Dirigir, orientar y promover, en su jurisdicción, la prestación de los servicios en materia de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación.

10. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control.

11. Dirigir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio.

12. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con administración de bienes muebles e inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano, de conformidad con las políticas establecidas.

13. Dirigir y realizar seguimiento y control al desempeño de los CETAP, y proponer la creación, fusión o cierre de los mismos, de acuerdo con las necesidades, demandas y ofertas institucionales.

14. Representar a la Escuela en los procesos de concertación, negociación y celebración de convenios o contratos interadministrativos con las autoridades territoriales, de conformidad con las directrices del Director Nacional.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 10/0/2025

15. Consolidar, reportar y brindar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera en el marco de sus competencias.

16. Proponer e implementar esquemas flexibles para la conformación de los CETAP, con el fin de ampliar la cobertura y masificar la oferta del portafolio de servicios, para hacer presencia en territorios lejanos o de difícil acceso, fortaleciendo el uso de servicios y entornos virtuales.

17. Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

18. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el Director Nacional y fas autoridades competentes.

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

En ese sentido, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en periodo 2020 -2022, diseñó y ejecutado el programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial y para el periodo 2023-2026 propone una nueva estrategia de Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional, denominada "Sinfonía Para el Cambio"; "la cual tiene como objetivo promover la acción de la ESAP en los municipios incluidos en el programa PDET, así como en los municipios con bajas capacidades en su desempeño institucional, donde se les asistirá técnicamente, además se aplicará el concepto de "escuela aplicada", donde se vinculan los estudiantes de los pregrados de Administración Pública y Administración Pública Territorial".

De acuerdo con los anterior, la estrategia cuenta los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Asesorar y apoyar el fortalecimiento de las capacidades técnicas y la gestión de las entidades territoriales municipales y departamentales en el marco de la oferta.
- ✓ Fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos en las entidades territoriales.
- ✓ Asistir técnicamente a los gobiernos territoriales en la construcción de modelos, herramientas y metodologías necesarias y estratégicas, para atender los problemas y asuntos públicos propios de su quehacer en el cumplimiento de sus programas de gobierno.
- ✓ Orientar a los gobiernos locales, impulsar mejores alternativas para administrar lo público, y promover la innovación para beneficio de todos.

Así las cosas, se requiere el enlace en territorio del Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal; quien tendrá responsabilidades de orden administrativo, financiero y técnico; además que, efectuará el seguimiento de metas y/o revisión de calidad, según se determina:

- Temática: Ejecución de actividades tendientes al desarrollo de asistencias técnicas.
- Administrativa: Desarrollo de actividades contractuales, documentales o relacionadas con asignación de viáticos.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 10/0/2025

- Operativo: Desarrollo de actividades que permiten organización de información del programa, tales como, elaboración de actas, construcción de repositorios, tabulación de encuestas, entre otros.
- Seguimiento de metas: Desarrollo de actividades que permitan evidenciar el estado de avance y cumplimiento de las metas para la consecución de objetivos del programa.
- Revisión de calidad: Desarrollo de actividades que permitan la retroalimentación de los productos técnicos derivados de la intervención en territorio.
- Coordinación: Desarrollo de actividades de manejo y dirección de equipos, articulación inter e intrainstitucional, consolidación de información y resolución de inquietudes.

El Profesional de perfil Asesor nivel 1, apoyará actividades, brindará soporte a la implementación de las líneas temáticas que tenga la estrategia "Sinfonía para el Cambio", será el encargado de Coordinar los grupos de trabajo, de acuerdo con los lineamientos que sean emitidos desde nivel central

Con lo anterior esta dirección para el año 2025, está comprometida a contribuir en el conocimiento, mejoramiento y desarrollo de la gestión y la provisión de bienes y prestación de servicios a cargo de las instituciones a las cuales la ESAP debe asesorar y asistir técnica, y consecuentemente, la generación de resultados que impacten de manera positiva la calidad de vida de los colombianos.

En atención a la expedición reciente de las circulares en las que se definen lineamientos con relación a la formalización del empleo público en equidad y en materia de contratación respectivamente, esto es, la Circular 100-005 de 2022, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la Circular Conjunta 01 del 05 de enero de 2023 expedida por la Agencia de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como lo previsto en las Circulares Dispositivas internas de la emitida por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP N° 095 de 2022 y la Circular Dispositiva No 002 de 2023 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.*

Al respecto, cabe señalar que la Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre San Andrés Islas luego de realizar un análisis con base en los lineamientos dispuestos en los documentos en mención, dentro de los cuales se indicó que, en aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento especializado en una materia determinada, con el que no se cuenta en la planta de personal, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por un plazo mayor a los siete (7) meses antes señalados, pero sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva, se evidenció que, la necesidad en mención cumple con las excepciones expuestas en las circularles en mención, teniendo en cuenta que, la persona a contratar requiere de conocimientos y experticia

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 10/0/2025

especializados y su ejecución contractual por su complejidad y las finalidades que quiere el sistema de comunicación de la entidad, requiere que su plazo de ejecución sea por siete (_7__)meses.

Lo anterior dado que se requiere la contratación de un profesional para la prestación de servicios especializados con conocimientos con experiencia profesional superior a 36 meses. Estudios: Ciencias básicas de la educación, agronomía , medicina veterinaria, zootecnia, artes plásticas visuales y afines artes representativas, diseño, música, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines, educación, bacteriología, enfermería , otros programas de ciencias de la salud, salud pública, terapias, artes liberales, otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política, relaciones internacionales, gobierno y estudios políticos, antropología, comunicación social, periodismo y afines, deportes, educación física y recreación, derecho y afines, filosofía, teología y afines, formación relacionada con el campo militar o policial, geografía, historia, lenguas modernas, literatura, trabajo social, gestión del desarrollo urbano, lingüística y afines, psicología, sociología y afines, administración, administración pública, administración de empresas y finanzas, administración financiera, administración de negocios, administración de negocios internacionales, administración de servicios, comercio exterior, comercio internacional y finanzas, economía y finanzas internacionales, negocios y relaciones internacionales, contaduría pública, economía, finanzas , matemáticas, estadísticas y afines, arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería agrícola, ingeniería ambiental, forestal y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería química y afines, otras ingenierías, biología, microbiología y afines, física, geología, otros programas de ciencias naturales, química y afines; incluidas todas las carreras afines y/o que pertenezcan al núcleo básico de conocimiento, y/o su homologación conforme la resolución vigente.

En ese sentido y dadas las funciones que ejerce la Dirección Territorial se requiere de este profesional que apoye con las actividades de mayor complejidad del área ya que por sus conocimientos especializados en el área de (profesión del contratista) puede desempeñarlos de forma eficiente para cumplir y atender los objetivos y metas en el marco de los planes estratégicos e institucionales para la vigencia 2025.

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 el desarrollo de actividades de soporte, orientación, conceptualización, análisis, asistencia, realización de documentos jurídicos, financieros y técnicos entre otros que apunten de manera transversal apoyando el cumplimiento de las funciones misionales de la DFAGE, 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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 10/0/2025

ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR: ejecutar y sistematizar acciones de intervención

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por el (la) Director(a) de Gestión Humana de la ESAP se dejó constancia que: *(1) no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio,* la ESAP requiere contratar una que preste por sus propios medio, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios *profesionales o de apoyo a la gestión (según aplique)* para *indique el objeto contractual,* quien(es) deberán cumplir con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios (e 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 de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2364 de 29 de noviembre de 2024 expedida por la ESAP, Anexo 2 -TABLA DE HONORARIOS DIRECCIONES TERRITORIALES

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional Asesor	*Nivel 1*	*Bachiller*	*bachiller académico*
		Profesional	*Titulo profesional en: Ciencias básicas de la educación, agronomía , medicina veterinaria, zootecnia, artes plásticas visuales y afines artes representativas, diseño, música, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines, educación, bacteriología, enfermería , otros programas de ciencias de la salud, salud pública, terapias, artes liberales, otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política, relaciones internacionales, gobierno y estudios políticos, antropología, comunicación social, periodismo y afines, deportes, educación física y recreación, derecho y afines, filosofía, teología y afines, formación relacionada con el campo militar o policial, geografía, historia, lenguas modernas, literatura, trabajo social, gestión del desarrollo urbano, lingüística y afines, psicología, sociología y afines, administración, administración pública, administración de empresas y finanzas, administración financiera, administración de negocios, administración de negocios internacionales, administración de servicios, comercio exterior, comercio internacional y finanzas, economía y finanzas internacionales, negocios y relaciones internacionales, contaduría pública, economía, finanzas , matemáticas, estadísticas y afines, arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería agrícola, ingeniería*

ESTUDIOS PREVIOS			Fecha: 10/0/2025
			ambiental, forestal y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería química y afines, otras ingenierías, biología, microbiología y afines, física, geología, otros programas de ciencias naturales, química y afines; incluidas todas las carreras afines y/o que pertenezcan al núcleo básico de conocimiento, y/o su homologación conforme la resolución vigente.
		Posgrado	*Posgrado en título de maestría: En cualquier ramo de las profesiones antes indicadas; incluidos todos los posgrados afines y/o que pertenezcan al núcleo básico de conocimiento, y/o su homologación conforme la resolución vigente.*
		Experiencia	*Más de 36 meses de experiencia profesional y/o su homologación de conformidad con la resolución vigente.*

Profesional que con sus conocimientos y experiencia, apoyarán la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal realizando: apoyando el desarrollo del proyecto de inversión "Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional" a partir de la realización y consolidación de los documentos técnicos y anexos respectivos de conformidad con los resultados del análisis interno y externo de la entidad a intervenir y de esta forma, culminar con éxito cada una de las metas que la entidad ha planeado para la presente vigencia.

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

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 10/0/2025

definido en este documento, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, a cual consta en la certificación de idoneidad que soporta la presente contratación

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	*Indicar la línea del PAA para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión* ***. Línea 007*** *del Plan Anual de Adquisiciones 2025*

1. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder 31 de diciembre del 2025

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será *el departamento de sucre y* San Andrés Isla.

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad la ciudad - Cartagena de Indias, Pedro De Heredia #18C-192, Pie Del Cerro, en la sede ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – Territorial BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLAS

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

2.1 Identificación del contrato a celebrar:

El contrato que se suscriba será de **Prestación de Servicios**, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

2.2 Modalidad de selección:

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para:

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

3. 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 no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente una o varias actividades vinculadas 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 propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relacionado con el objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales o apoyos a la gestión que prestan sus servicios en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo del oficio, 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.

Por lo tanto, 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 debe cumplir con el perfil descrito en el numeral 1 del presente documento.

De conformidad con lo anterior y verificados los requisitos sobre formación y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que el perfil cumple con la idoneidad requerida para esta contratación.

4. 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 aprobada por la ESAP para la presente vigencia y el perfil requerido para esta contratación, de acuerdo con el análisis efectuado por el área donde surge esta necesidad, el valor del contrato será hasta por la suma de **SESENTA Y UN MILLONES CUAENTA MIL PESOS M/CTE ($61.040.000),** el cual incluye IVA (Si aplica), gastos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento 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.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de **OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($8.720.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar al supervisor, el informe final de la ejecución y el back up con la información completa de las actividades que le fueron asignadas y ejecutadas durante el plazo del contrato.

Parágrafo primero: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, LA ESAP efectuará las retenciones que surjan del contrato, las cuales estarán a cargo de EL CONTRATISTA. Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen de responsables del IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Parágrafo segundo: Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de terminación anticipada y liquidación del mismo, para efectos del último pago.

Parágrafo tercero: Para efectos fiscales y contractuales todos los meses se contabilizarán de 30 días.

Parágrafo cuarto: En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la Circular que emita la ESAP para el efecto.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal **No. 3025 con fecha de expedición de 13 de enero 2025**

6. 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.
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 mensualmente 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 o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, 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. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
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. Orientar la concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para el Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia de asistencia técnica territorial.
2. Actuar como enlace articulador entre el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal con los colaboradores y las diferentes dependencias de la dirección territorial y/o otras entidades.
3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de las asesorías y consultorías en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica territorial.
4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos que se generen durante el desarrollo de la estrategia.
5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial con enfoque investigativo.
6. Elaborar y presentar de manera oportuna los informes requeridos por el Director Territorial, Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato.
7. Adelantar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos del equipo dentro de los plazos establecidos.
8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión Estatal.
9. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas.
10. Cargar en el repositorio de la DFAGE las evidencias que soporten el acompañamiento en el desarrollo y entrega a las entidades beneficiarias de las asistencias técnicas territoriales.
11. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato, de conformidad a las directrices establecidas en los procesos y procedimientos definidos en la entidad.
12. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

7.3. Obligaciones 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.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del ***Líder de proyección institucional*** la ESAP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la ESAP y las condiciones específicas establecidas en el contrato. Adicionalmente, debe tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la ESAP.

El supervisor estará obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato esté completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del mismo. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

8. 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 efectuó en el documento **anexo "Matriz de riesgos".**

9. 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]:

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

***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.

El contratista presentará la garantía constituida a favor de la ESAP, mediante la plataforma transaccional SECOP II máximo dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para su respectiva aprobación.

10. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL según lo descrito en el documento Manifestación de Administradora de Riesgos Laborales. (**Ver ANEXO**)

11. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

A esta contratación no le es aplicable ningún acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

12. ANEXOS.

- Documentos del contratista según lista de chequeo
- Certificado de Idoneidad
- Formato de autorización de tratamiento de datos personales
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de inexistencia de personal de planta
- Matriz de Riesgos
- Manifestación de Administradora de Riesgos Laborales

13. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Líder de proyección institucional	**Diana Julio Sierra**	