



FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: 29-01-2025

Área solicitante: DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO- RISARALDA- COORDINACIÓN ACADÉMICA

Responsable del área solicitante: Angela del Pilar Botero Jiménez – Coordinadora Académica

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Armenia del departamento del Quindío, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional".

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, 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- Quindío- Risaralda entre otras, las siguientes:

"1. Cumplir con la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial. 3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al



FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: 29-01-2025

ciudadano, bienestar y registro y control. 4. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el director nacional y las autoridades competentes.”

Para la (ejecución, formulación, evaluación, gestión, control,) del Proyecto o Programa de fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP NACIONAL (2021011000029) que tiene como objetivo mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la ESAP Producto: Servicio de educación formal en el saber administrativo público. Actividad: Realizar la gestión y seguimiento administrativo a los procesos académicos y administrativos a nivel nacional

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por el Director de la territorial Quindío- Risaralda 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 persona que preste al área académica, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios como apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Armenia del departamento del Quindío, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado “Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional”, quien debe cumplir con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2364 de noviembre 29 de 2024 expedida por la ESAP:

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
<u>Profesional universitario</u>	1	<u>Profesional</u>	<u>Título profesional en Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería de sistemas y afines</u>
		<u>Experiencia</u>	<u>Entre 0 a 12 meses de experiencia profesional</u>

Aunado a lo anterior, en virtud de la actual estructura de la ESAP, la Entidad debe asumir los retos que conlleva esta la reestructuración de cara a la gestión académica y administrativa, fortaleciendo sus procesos y actividades, por lo cual se hace necesario nutrir el equipo de profesionales, para avanzar en el cumplimiento de los propósitos estratégicos y misionales. En este sentido, se solicita celebrar un contrato de prestación de servicios, con lo cual se considera se podrá gestionar acciones encaminadas al fortalecimiento en la formulación de acciones que permitan la implementación de un modelo que atienda los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación nacional y el Consejo Nacional de Acreditación.

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 de los recursos de funcionamiento asignados mediante Ley 30 de 1992, 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



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: 29-01-2025

naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o **requieran conocimiento especializados**" (...). Negrilla y Subrayado fuera de texto.

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.

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 el Grupo de Presupuesto, mediante el rubro de inversión C_0503_1000_16_20203K_0503014_02, previa elaboración de los estudios y documentos previos.

De igual modo se recibieron lineamiento del grupo de presupuesto de la sede central enviado por el doctor German Enrique Nova Caldas así:

De: German Enrique Nova Caldas <german.nova@esap.edu.co>

Enviado: martes, 14 de enero de 2025 14:37

Para: Mauricio Goldman Sandacz <mauricio.goldman@esap.edu.co>; Martha Patricia Vives Hurtado <martha.vives@esap.edu.co>; Angela Del Pilar Botero Jimenez <angela.botero@esap.edu.co>

Cc: Lorena Martin Fernandez <lorena.martin@esap.edu.co>; Sebastian Toro Duque <sebastian.torod@esap.edu.co>; subdireccion academica <subdireccion.academica@esap.edu.co>

Asunto: Esquema contratación equipo académico en DT Risaralda

Estimado Director territorial, un cordial saludo.

De manera atenta remito los lineamientos finales para la contratación del personal de apoyo del área académica correspondiente a los recursos gerenciados por este despacho, de acuerdo con lo convenido en la reunión sostenida el día de ayer:

1. OPS de apoyo a la sede principal para toda la vigencia:

	PROFESIONAL ESP 2	PROFESIONAL ESP 1	PROFESIONAL UNV 2	PROFESIONAL UNV 1	TECNICO 4	TECNICO 3	TECNICO 2	TECNICO 1	TOTAL
TERRITORIAL	# \$ 5.230.000,00	# \$ 4.687.000,00	# \$ 3.943.000,00	# \$ 3.718.000,00	# \$ 3.071.000,00	# \$ 2.844.000,00	# \$ 2.502.000,00	# \$ 2.275.000,00	
DT RISARALDA	\$ -	\$ -	\$ 86.746.000,00	\$ 40.898.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 127.644.000,00

2. OPS apoyos centros de tutoría: Como se indicó en la reunión, estos contratos deben realizarse por 10 meses, en atención al desarrollo de clases establecido en el calendario académico. Estos recursos ya se encuentran asignados en el rubro 3014-02 APOYO ACADEMICO.

TERRITORIAL	CENTROS DE DESARROLLO	No. DE LUGARES DE DESARROLLO DE 1 2 GRUPOS	VALOR	No. DE LUGARES DE DESARROLLO DE 3 A 4 GRUPOS	VALOR	No. DE LUGARES DE DESARROLLO DE 5 A 9 GRUPOS	VALOR	No. DE LUGARES DE DESARROLLO MÁS DE 10 GRUPOS	VALOR	TOTAL ASIGNADO PARA COORDINADORES LUGARES DE DESARROLLO
			\$ 2.275.000,00		\$ 2.502.000,00		\$ 2.844.000,00		\$ 3.718.000,00	

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=04b1d9c291&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f:1821330743490002103&siml=msg-f:1821330743490002103>

1/2

31/1/25, 16:05

Gmail - RV: Esquema contratación equipo académico en DT Risaralda

DT RISARALDA	11	7	\$ 159.250.000,00	2	\$ 50.040.000,00	0	\$ -	2	\$ 74.360.000,00	\$ 283.650.000,00
-----------------	----	---	-------------------	---	------------------	---	------	---	------------------	-------------------

3. Viáticos y Desplazamientos: Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024 "Por la cual se expiden los lineamientos de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, auxilio económico, otros gastos, y se dictan otras disposiciones", se debe remitir a este despacho por lo menos 10 días antes el costeo de solicitud de recursos para viabilizar y generar la respectiva asignación.

Quedamos atentos a cualquier comentario,



FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: 29-01-2025

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	Código UNSPSC No. 93151500 Línea 14. Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Armenia del departamento del Quindío, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional".

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de 10 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Armenia (Quindío)

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el municipio de Dosquebradas Risaralda.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

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

3.1 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.

3.2 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. X

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 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 2.2.1.1.6.1. 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.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

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.

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

5.1. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios 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 **TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 37.180.000)**, 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 **TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 3.718.000)** 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.



FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

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.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal **No. 2225 con fecha de expedición 31 de enero 2025.**

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.
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 dadas 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.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

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.
15. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en ARMENIA durante la vigencia 2025, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA.
2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente 2025.
3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes carrera, ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y/o administrativas de los estudiantes.
4. Solicitar a los docentes programados para el CETAP/Lugar de Desarrollo, el micro currículo ajustados a las condiciones tres y cuatro del documento maestro del programa y la normatividad vigente actualizada.
5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP/Lugar de Desarrollo ARMENIA para tal fin.
6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA.
7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo.
8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP/Lugar de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.
9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA.
10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP/Lugar de Desarrollo.
11. Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.



FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan de forma presencial y sincrónica en el CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA
13. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica.
14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas y garantizar el respectivo archivo de la documentación.
15. Apoyar al líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico del CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA.
16. Apoyar al líder de pregrado con la entrega oportuna de los formatos para la legalización de viáticos cada semana.
17. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados, para los CETAP/Lugar de Desarrollo que cuenten con décimo semestre.
18. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica.
19. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
20. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP/Lugar de Desarrollo con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial.
21. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas.
22. Realizar inventario al finalizar el período académico siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos usados para la actividad académica, así mismo rendir informe mensual de las instalaciones de la sede de ARMENIA.
23. Apoyar las actividades de formación investigación, extensión académica y proyección institucional en el lugar de desarrollo y en los municipios de cobertura de la Territorial Quindío-Risaralda que le sean asignados por el supervisor.
24. Proyectar oportunamente la evaluación docente de cada periodo académico para su revisión y aprobación.
25. Asesorar a la comunidad estudiantil sobre las situaciones académicas definidas en el reglamento único estudiantil, orientando sobre los trámites correspondientes ante las instancias competentes. Además, se requiere dar respuesta oportuna y completa a las peticiones asignadas por el jefe inmediato mediante los canales institucionales y siguiendo los formatos de calidad establecidos.



FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

26. Elaborar informes estadísticos para el seguimiento de procesos, la custodia de un repositorio documental que respalde las actividades del grupo académico, y la organización de jornadas de capacitación para estudiantes y docentes sobre reglamentos, plataformas académicas y gestión de calidad.

27. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.

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.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de **la coordinadora académica Angela del Pilar Botero Jiménez** de 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.

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 previsible en la contratación se efectuó en el documento **anexo “Matriz de riesgos”**.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor de la ESAP Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos¹:

***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.

11. 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)

12. 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.

13. 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

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinación académica	Angela Del Pilar Botero Jiménez	ANGELA BOTERO J.

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



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

--