ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Abril de 2025
Área solicitante: Subdirección Nacional de Proyección Institucional / Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal- DFAGE	
Responsable del área solicitante: Elier Ávalo Castaño – Director Técnico DFAGE.	
Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el levantamiento, revisión, control y gestión documental de actas generadas en el marco de reuniones, comités y demás espacios de deliberación institucional, garantizando la correcta redacción, organización, almacenamiento y trazabilidad de la información, desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	

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.

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

(…)

1. *Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal nacional y territorial.*

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Abril de 2025

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

Puntualmente, para la vigencia 2025, la DFAGE tiene dentro de sus metas la realización de aproximadamente 604 asistencias técnicas, 40 diagnósticos y asesorías institucionales y 7 documentos de lineamientos técnicos entre investigación aplicada y laboratorio, lo cual requiere del conocimiento de personas naturales que apoyen a la Dirección de forma estratégica para la ejecución de planes y proyectos especiales y las líneas temáticas de Ordenamiento Territorial y adaptación al cambio climático, Políticas Públicas Sociales, Innovación Pública, Finanzas Públicas, Contratación Estatal, Paz Total, Estructuración de Proyectos, Asuntos étnicos, enfoque de género y gobernanza cultural, Asociatividad y Convergencia, con profesionales y personal de apoyo que monitoreen y realicen coordinación, seguimiento y control a las diferentes actividades propuestas.

En atención a la misión y funciones de la entidad, la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal requiere la contratación de seis (06) personas para que presten sus servicios de apoyo a la gestión relacionados con el levantamiento, revisión, control y gestión documental de actas generadas en el marco de reuniones, comités y demás espacios de

deliberación institucional, garantizando la correcta redacción, organización, almacenamiento y trazabilidad de la información, desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Dado que las actividades serán ejecutadas en los Municipios y Departamentos priorizados, el lugar específico de ejecución resulta indistinto, ya que el equipo encargado deberá desplazarse a los Municipios designados para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Este enfoque permite una adecuada distribución de los recursos y la atención efectiva de las necesidades identificadas en las distintas regiones del país, contribuyendo así al fortalecimiento de las capacidades institucionales y al desarrollo territorial.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director(a) de Gestión Humana de la ESAP se dejó constancia que aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación**,** la ESAP requiere contratar seis (06) personas, que presten a la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios relacionados con el levantamiento, revisión, control y gestión documental de actas generadas en el marco de reuniones, comités y demás espacios de deliberación institucional, garantizando la correcta redacción, organización, almacenamiento y trazabilidad de la información, desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, quien(es) deberán cumplir con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y profesional, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° SC 2364 del 29 de noviembre de 2024.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Asistencial	1	*Bachiller*	*Bachiller*
		Experiencia	*0-12 meses de experiencia laboral y/o su homologación de conformidad con la resolución vigente.*

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

Para ello y teniendo en cuenta que en la planeación de los proyectos que surjan a raíz de la anterior función, la estructura de los perfiles del equipo de trabajo será igual o similar, requiriendo la solicitud de contratistas con objetos iguales que desarrollaron obligaciones idénticas, tal como se remitió en la matriz de necesidades para el año 2025; por lo cual, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados 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 y teniendo que la ESAP dentro de su planta de personal no cuenta con el talento humano suficiente para que la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal pueda atender las necesidades y obligaciones; mediante el presente

documento se solicitó la autorización para llevar a cabo la contratación de las personas naturales que ejercerán obligaciones idénticas.

Es por lo mencionado con anterioridad que, de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del candidato, realizada por la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato a suscribir, de conformidad con el perfil definido en este documento, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que le permitirán apoyar la difusión, identificación de necesidades y la determinación de buenas prácticas administrativas que contribuyan al cumplimiento de la misionalidad de la ESAP y las funciones que le corresponden a la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal cuando corresponda.

Igualmente, es de señalar que de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP podrá contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios, quien deberá haber demostrado idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato.

1.1. 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 Administración Pública	Línea 1486 del Plan Anual de Adquisiciones 2025

Finalmente es de precisar que, para la realización de la contratación pretendida, se ha acudido al presupuesto del Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para la presente vigencia, a cuyo cargo se ha solicitado el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la Dirección Financiera, con rubro de inversión C-0505-1000-4-20306d-0505002-02, previa elaboración de los estudios y documentos previos.

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 ESPECÍFICO DEL BPIN: Intercambiar conocimientos en el saber administrativo público a nivel internacional y nacional.
PRODUCTO: Documentos de lineamientos técnicos.
ACTIVIDAD BPIN: Evaluar y sistematizar los eventos de intercambio de conocimiento y experiencias.

La presente contratación se encuentra incluida en el PAA.

2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:
El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (04) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: Abril de 2025

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será Cali – Valle del Cauca.

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio Bogotá D.C

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

El contrato que se suscriba será de **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 2.2.1.1.1.6.1. 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.

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 **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($9.288.000),** 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 **DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS M/CTE ($2.322.000)** 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.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No 125525 con fecha de expedición 01 de abril de 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 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.
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. Brindar apoyo administrativo y logístico en la organización de reuniones, mentorías y actividades relacionadas con los proyectos de rediseños institucionales que le fueron asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal.
2. Colaborar en la elaboración, revisión y manejo de la documentación e información necesaria para los proyectos, tales como informes, actas, memorandos, presentaciones y demás requeridos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.
3. Actualizar y gestionar bases de datos y archivos físicos y electrónicos relacionados con los proyectos de rediseño institucional asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal, asegurando la correcta clasificación y el acceso oportuno a la información en los repositorios definidos.
4. Asistir en la planificación, seguimiento y control de los cronogramas y actividades de los proyectos de rediseño institucional que le hayan sido asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal, en el marco del desarrollo del objeto contractual.
5. Colaborar en la preparación y distribución de materiales de trabajo, documentos y archivos necesarios para el desarrollo de las actividades de los proyectos, asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal
6. Participar en el desarrollo del levantamiento de cargas laborales de los proyectos de rediseño organizacional asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal.
7. Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo con el desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas, para lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
8. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.

9. Almacenar la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, manteniendo la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a los que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga; conforme la normativa vigente.
10. Las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato.

7.3. 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 del **Director de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal** de la ESAP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor 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 previsibles en la contratación se efectuó en el documento **anexo "Matriz de riesgos".**

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 amparos[1]:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

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
Director de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	**Elier Avalo Castaño**	

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