1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	05/03/2021
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Coordinación Académica.
ORDENADOR DEL GASTO:	Territorial No. 2 Atlántico, Magdalena, Cesar y La Guajira. - Área Administrativa.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, cuya misión institucional es “Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global”.

En el marco del proceso de docencia y en cumplimiento de la función misional de la ESAP, se requiere apoyar a la coordinación académica de la sede Territorial N°2, con el fin de apoyar los procesos académicos y administrativos propios de la sede territorial y de los CETAP a cargo de la misma. (Cetap de Barranquilla, Suan, Santa Marta, Valledupar, Bosconia, La Jagua de Ibirico, Uribia y Villanueva).

La Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-, como órgano rector de las políticas educativas para los Programas Académicos de Administración Pública Territorial –APT- y de Tecnologías, metodología a Distancia, e identificado plenamente con la calidad de la educación, asume la responsabilidad de impulsar la gestión de estos, y contribuir eficientemente al fortalecimiento de los procesos que adelanta la Coordinación Nacional.

Los Programas APT metodología Distancia, avanzan hacia un proceso de transformación que refuerza el equilibrio de las funciones medulares, como la formación del profesional (docencia), producción de ciencia (investigación) y desarrollo de la sociedad (extensión). En tal sentido, se adelanta el proceso de actualización curricular, adoptando estrategias pedagógicas articulares y la inclusión del sistema de créditos al proceso de revisión curricular; entre otros aspectos. Esto requiere armonizar la gestión del Coordinador Académico de las Unidades Territoriales y CETAP con el fortalecimiento de la gestión administrativa-académica en cada una de ellas.

El armonizar la gestión del Coordinador Académico en función de la gestión Académico Administrativa, es avanzar hacia la implementación de responsabilidades que se sustenta en pilares fundamentales: la nueva gerencia del conocimiento, la organización académica, los Tutores, los estudiantes, la infraestructura académica y la gestión

De acuerdo a lo manifestado y en aras de contar con el acompañamiento requerido por la Territorial No. 2 de la ESAP, se debe vincular a un profesional en Administración Publica y con mínimos doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato, a través de un proceso de contratación directa soportado en la causal de contrato de prestación de servicios profesionales.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a las actividades propias en el acompañamiento jurídico, se requiere la contratación del profesional en administración pública, con el objeto de prestar servicios profesionales para brindar apoyo el proceso académico del programa de pregrado y acompañamiento a la Dirección Territorial No. 2 de la ESAP, en la ejecución de todas y cada una de las actuaciones que así lo requieran.

En el caso de la Territorial Atlántico, no es suficiente el personal de Planta clasificado en funcionarios de carrera y provisionales para cubrir los procesos académicos y administrativo que demanda la Coordinación Académica.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	80 11 16 00

3. OBJETO

Prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo en el programa de pregrado a la Coordinación Académica, en el desarrollo de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos académicos y administrativos propios del programa de educación formal ofertados por la Territorial.

3.1 PERFIL

a) Título profesional en Administración Pública

b) Conocimientos básicos esenciales en: Reglamentos académicos de pregrado y postgrado de la ESAP, Academusoft, ARCA conocimiento en procedimientos para obtención de registro calificado y acreditación, manejo de office (Word, Excel).

c) Profesional con mínimo 12 meses de experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios: 80111600 servicio de personal temporal- 80111607 necesidades de dotación jurídico temporal 80161504 servicios de oficinas.

Niveles	**Número**	**Descripción**
1. Segmento	80	Servicios de gestión y servicios profesionales
2. Familia	11	Servicios de recursos humanos
3. Clase	16	Servicios de personal temporal
4. Producto	00	Servicios de personal temporal

5. ANALISIS DEL SECTOR

En vista de la necesidad que tiene la Escuela Superior de Administración Publica se permite elaborar el presente estudio para la celebración de contrato de prestación de servicio profesional, en el cual se fundamenta en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y los numerales 7 y 12 artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Para el desarrollo del proceso de contratación del profesional para el cumplimiento del objeto que se refiere a la prestación de servicios profesionales para servicios profesionales para brindar apoyo al área de Coordinación Académica a la Dirección Territorial No. 2 de la ESAP; es por esto, que se han adelantados condiciones de Procesos de Contratación en vigencias pasadas para contratar ese tipo de servicios, como por ejemplo: Para la vigencia 2019 se adelantó contratación en del contrato # 057 por valor de $25.131.956, con una duración de 8 meses 23 días con la misma modalidad de pago.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (**$10.350.000) M/cte**.	
El valor estimado del contrato se determinó así:	El valor del contrato corresponde a los valores establecidos en las directrices enviadas por parte de la Subdirección Académica de la ESAP Sede Central.

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: marque “x” el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:	
Funcionamiento:	
Inversión:	**X**

Número de CDP:	*1721*	**Fecha de Vencimiento:**	31/12/2021	**Valor**	$10.350.000

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de contratación es directa de conformidad con el Decreto 1082/2015.- Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de servicios personales.

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios.
2. Proyectar las respuestas a diferentes requerimientos de la Dirección Territorial y la sede central que sirve de base para la toma de decisiones.
3. Apoyar la planeación académica de los programas que se desarrollen en la dirección territorial y los distintos CETAP.
4. Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de recursos para la Dirección Territorial.
5. Controlar y evaluar la programación Académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.
6. Llevar control de horas dictadas en el programa para pagos y evaluación docente.
7. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP- en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.
8. Garantizar la entrega de los microcurrículos y soportes académicos a los estudiantes por lo menos con 15 días de antelación al inicio de la clase.

9. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.
10. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en los CETAP de cobertura de la Territorial durante la vigencia.
11. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados privados y oficiales.
12. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida.
13. Garantizar acompañamiento de todas las actividades y durante el tiempo de desarrollo de las tutorías.
14. Apoyar en la organización de los documentos digitales docentes y estudiantes.
15. Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen.
16. Dar cumplimiento y observancia de los parámetros y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto del contrato.

a) PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Las obligaciones específicas que se encuentran en el numeral 10.2 relacionadas con el objeto del contrato.

b) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá un término de duración de cuatro meses (04)

	Días	**04**	**Meses**		**Años**

Contados a partir de:	Contados a partir de la suscripción del acta del inicio, previa expedición del registro presupuestal y de la verificación de la afiliación del contratista al régimen de riesgos laborales.

c) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	La ciudad de Barranquilla (Atlántico), Jurisdicción de la Territorial.

d) FORMA DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Periodo para el pago
PAGO 1	25%	ABRIL, entregar el informe mensual y entregar a satisfacción la organización de los registros de matrículas estudiantes de toda la territorial. y listas de interesados nuevas cohortes.
PAGO 2	25%	MAYO entregar el informe mensual y entregar en medio magnético las carpetas de formación docente
PAGO 3	25%	JUNIO entregar el informe mensual y entregar en medio magnético las carpetas de formación docente.
PAGO 4	25%	JULIO entregar el informe mensual y entregar en medio magnético todas las carpetas organizadas de las carpetas de formación docente y estudiantes.

Otra forma de Pago:	El contrato se pagará al finalizar el mismo con la entrega de los productos.

e) DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por la Coordinadora Académica o quien haga sus veces.

f) IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Una vez revisada la hoja de vida del contratista y sus soportes se constata que está en capacidad para ejecutar el objeto del contrato y que cuenta con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área correspondiente, por lo tanto puede prestar el servicio requerido.

Título o formación requerida	Título de la profesión o título de la formación del contratista	Cumple	
		Si	No
Administrador Industrial	Administrador Público	X	
Nombre institución Universitaria: ESAP			
		X	
Especialista	N/A		
Meses de experiencia general requerida	Meses de experiencia general certificada	N/A	
Meses de experiencia específica requerida	Meses de experiencia específica certificada	X	
12	Certificaciones expedidas por la ESAP		

g) ANALISIS DE RIESGOS

Docencia	13	Que no se les asigne a los docentes el puntaje salarial por la productividad academica.	No se tiene claro el trámite para el reconocimiento de puntaje por productividad académica por parte del docente y/o no se solicita oportunamente allegando los soportes correspondientes.	Desmotivación para el personal docente y la falta de compromiso con la entidad debido a la falta de reconocimiento salarial de la productividad académica que constantemente realizan pero que no ponen en conocimiento del area correpondiente para el trámite a que haya lugar.
Docencia	14	Que no se clasifique y/o reclasifique la Hoja de vida de los docentes.	Desconocimiento y/o falta de documentación por parte de la Decanatura o Dirección Territorial de los soportes que deben adjuntar a la hoja de vida para que el Grupo de Mejoramiento y Desarrollo Docente realice un adecuado estudio de la experiencia y formación académica del docente para su clasificación o reclasificación acorde con su hoja de vida.	En los docentes se genera una inconformidad debido que la clasificación no esté acorde con su trayectoria académica que el posea.
Docencia	15	Falsedad en diplomas y actas de grado	Favorecimiento a un tercero Presiones de una autoridad superior Intereses personales	Perdida de imagen Institucional Sanciones disciplinarias y legales Investigaciones a Funcionarios y despidos
Docencia	16	Ofertar programas académicos sin el registro calificado vigente	Falta de seguimiento en los terminos y parametros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y normas internas	Sanciones sociales, legales y economicas para la ESAP Afectación del buen nombre e imagen Institucional Deterioro del ambiente Laboral
Docencia	17	Vincular inadecuada de docentes frente al perfil requerido	Falta de control en las convocatorias y selección de los docentes	Insatisfacción de la comunidad estudiantil al impartir formación que no cumple con el plan de estudios previsto por la ESAP Perdida de imagen Institucional Sanciones disciplinarias y legales Investigaciones y despidos
Docencia	18	Incumplir el desarrollo de actividades académicas	Afectación de la salud, situaciones familiares o personales del docente asignado al programa académico Impartir la formación sin tener en cuenta las tematicas planteadas en el plan de estudios y en los Planes Maestros aprobados por el MEN Fallas en la plataforma establecida para el desarrollo de las actividades académicas en la modalidad virtual Infraestructura física insuficiente para el desarrollo de las actividades académicas Seguimiento inadecuado al desarrollo de actividades académicas por parte de la Facultad respectiva	Afectación de la Gestión Institucional frente a los objetivos propuestos Aumento de la insatisfacción estudiantil Afectación negativa del buen nombre e imagen Institucioal Sanciones legales y disciplinarias Despidos Aumento de la deserción estudiantil
Docencia	19	Aumento de la deserción estudiantil	Problemas económicos del estudiante Afectación psicológico o de cualquier indole en la salud del estudiante Bajo rendimiento académico Falta de pertinencia del Plan de estudios definido para el programa académico como expectativa para el desarrollo de competencias laborales	Cierre de programas academicos Afectación del buen nombre y perdida de imagen Institucional Insatisfacción de la comunidad estudiantil Incumplimiento del plan de accion y de los objetivos propuestos por la Facultad y la entidad.
Docencia	20	Evaluación inadecuada de los programas curriculares	Desconocimiento de la normatividad vidente en materia de evaluacion de los programas academicos Inadecuadas practicas administrativas	Sanciones por parte del Ministerio de Educacion Nacional ante el incumplimiento de las Condiciones minimas de Calidad establecidas en el decreto 1295 de 2010

h) GARANTÍAS

Al contratista no se le exigirá constituir la garantía por lo siguiente:

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

Para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato de tracto sucesivo, cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

i) FIRMA DE RESPONSABLES

_____ **ESTRUCTURADOR** **NOMBRE: LIZ KARINA BARRAGAN PEÑATE** **CARGO: COORDINADORA ACADEMICA**	_____ **ESTRUCTURADOR** **NOMBRE: SANDRA PATRICIA PLATA** **CARGO: DIRECTORA TERRITORIAL**