

 Escuela Superior de Administración Pública	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12	

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

FECHA ELABORACIÓN:	DE 03/08/2018
DEPENDENCIA DELEGADA CONTRATACIÓN:	EN ASESORIAS Y CONSULTORIAS
ORDENADOR GASTO:	DEL CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un Establecimiento Público de orden Nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente y autonomía académica de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior en particular.

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP tiene como visión la investigación, la enseñanza, la extensión y difusión en los campos del saber de la Administración Pública y del Estado. Especialmente le corresponde atender los requerimientos de formación y capacitación de los servidores públicos y la asesoría a la Administración en todos sus órdenes, propendiendo por el fortalecimiento de los principios constitucionales que rigen la función administrativa.

Son funciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, las siguientes:

1. Propender por la permanente difusión de la Constitución Política, resaltando los principios que rigen la función administrativa.
2. Promover la Unidad Nacional, la descentralización, la integración territorial y la cooperación interinstitucional, con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.
3. Crear, desarrollar y difundir el conocimiento científico y tecnológico, orientado a consolidar los campos del saber propios de la administración y de la gestión pública en todos sus órdenes.
4. Realizar investigaciones y estudios de los problemas nacionales de naturaleza administrativa, que permitan el conocimiento de las situaciones

- que afronta la administración pública en sus distintos niveles y que sirvan como instrumento para el desarrollo de los programas de la Escuela.
5. Divulgar el resultado de las investigaciones y estudios que realice, y constituirse en centro de información y difusión de las ciencias y técnicas concernientes a la Administración Pública.
 6. Adelantar programas curriculares de formación en educación superior, conducentes al fortalecimiento de los campos del saber propios de la Administración Pública y al desarrollo de habilidades para desempeños profesionales en sus campos de aplicación.
 7. Generar, innovar y difundir tecnologías, mediante actividades de extensión, tales como la consultoría, la asesoría, la capacitación y la divulgación en el campo científico – tecnológico de la Administración Pública.
 8. Adelantar programas de capacitación que habiliten para el ingreso y ascenso en la carrera administrativa y en los diferentes sistemas de administración de personal a los servidores públicos, para un mejor ejercicio de la función pública.
 9. Actuar como órgano consultivo, para estudiar y proponer soluciones a problemas de racionalización y modernización de la Administración Pública.
 10. Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales afines a ella.

Dentro de las funciones de la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP, se encuentran las siguientes:

1. Generar y consolidar una visión integradora de la función de extensión que viabilice el objeto de la Escuela y potencie la atención y apoyo a las instituciones del Estado, en los temas de función pública y función administrativa, con especial énfasis en la carrera administrativa y la gerencia de recurso humano al servicio del Estado, integrándola con las labores de las subdirecciones Académica y de Alto Gobierno.
2. Coordinar con la Subdirección Académica, la creación de condiciones para que de manera sistemática, rigurosa y competitiva se desarrollen en la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, procesos de construcción, reconstrucción y gestión colectiva del conocimiento en el marco de la Administración Pública que permitan dar respuesta efectiva a las demandas de la sociedad y del Estado.
3. Establecer criterios que estimulen una actitud ética, democrática y humanista en el contexto de los valores compartidos por la Instituciones del Estado.

4. Definir los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión y sus competencias, en el marco de los lineamientos de orden académico señalados en los reglamentos vigentes.
5. Consolidar, con la Subdirección Académica una comunidad de investigadores, profesores, estudiantes y egresados que desarrolle una cultura académica basada en la formación de capacidades para indagar, aprehender, discutir y comunicar el saber de la Administración Pública, y difundir los resultados de las mismas por medio de las diferentes asesorías que brinde.
6. Consolidar, con la Subdirección Académica, programas de pasantías o aprendizajes en las diferentes instituciones Estatales para una mejor ejecución de las labores de extensión.
7. Presentar por solicitud del Director General, ante el Consejo Directivo Nacional, los planes y programas que se han de desarrollar en los organismos y entidades del Estado según la ley y/o las normas respectivas.
8. Promover la participación Institucional en el análisis de los asuntos locales, regionales y nacionales de interés social y del Estado, en el marco de la ética y de la democracia.
9. Asesorar a la Dirección Nacional y a las Direcciones Territoriales en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación y extensión, propiciando la innovación y difusión de teorías y tecnologías aplicables a la región.
10. Dar concepto previo a la Dirección Nacional sobre la conveniencia y viabilidad de celebración de convenios con los Entes Nacionales y Territoriales para la ejecución de programas de asesoría y apoyo en coordinación con las Direcciones Territoriales.
11. Mantener una relación permanente con los egresados de tal manera que existe retroalimentación continua que permita actualizar y revisar los planes del área.
12. Coordinar los planes de capacitación que el sector diseña anualmente.
13. Celebrar convenios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, los cuales se desarrollarán por la Subdirección Académica en aquello de su competencia.
14. Diseñar y ofrecer a las diferentes instituciones del sector Público el portafolio de servicios que con base en los programas institucionales tracen aquellas para sus servidores.
15. Adelantar campañas de difusión y capacitación en relación con los aspectos de la Administración de lo público que han sido delegadas a los particulares.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Para el cumplimiento y atención de las anteriores funciones actualmente la Subdirección de Proyección Institucional de la entidad no cuenta con el personal profesional suficiente para cumplir con los trámites de su competencia, en razón a que la planta de personal de la entidad no es suficiente para cumplir con la demanda y exigencia que comprende adelantar las actividades mencionadas.

Que mediante Circular 007 del 12 de Enero del 2018, emitida por la ESAP Sede Nacional y suscrita por Subdirección de Proyección Institucional, se determinan los lineamientos para el proceso de selección de los profesionales que prestaran las Asistencias Técnicas a los Municipios para la vigencia 2018, en temas 1. Presupuesto asignado, 2. Vinculación de personal, 3. Viáticos y gastos de desplazamiento y 4. Notas, y correo electrónico de fecha 12 de enero de 2018 adjuntando anexos correspondientes a la circular 7, correspondiente a los perfiles de los profesionales a vincular.

En vista que la Subdirección de Proyección Institucional maneja todo lo relacionado con la generación y consolidación de una visión integradora de la función de extensión que viabilice el objeto de la Escuela; Establece criterios que estimulen una actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la Instituciones del Estado; Define los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión y sus competencias, en el marco de los lineamientos de orden académico señalados en los reglamentos vigentes, coordina con la Subdirección Académico lo referente a los procesos de construcción, reconstrucción y gestión colectiva del conocimiento en el marco de la Administración Pública que permitan dar respuesta efectiva a las demandas de la sociedad y del Estado entre otros; Surge la necesidad de contratar un profesional en el área de Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Abogado, Economista, Finanzas y Derecho, con especialización en áreas afines, que brinde apoyo a la Subdirección de Proyección Institucional en lo relacionado con el Sistema de Gestión del Talento Humano del Departamento de Asesorías y Consultorías.

Por lo anterior, el profesional a contratar contará con las herramientas teóricas y prácticas, articuladas con los lineamientos que rigen los aspectos técnicos y jurídicos, para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente estudio previo. En cuanto a la experiencia exigida, es la que se estima para tener verosimilitud de la calidad del trabajo a realizar.

Teniendo en cuenta lineamientos de la vigencia 2018, según circular 007 del 12 de enero 2018.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad.	LINEA 08 Numeral 80111600
--	--

3. OBJETO

Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la subdirección de proyección institucional, mediante el liderazgo del proceso de Asesorías de la Territorial, para desarrollar las acciones encaminadas al cumplimiento del deber misional en concordancia con el plan de acción y los lineamientos del sistema de gestión de calidad SGC.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

3.2 PERFIL

a) Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Abogado, Economista, Finanzas y Abogado con especialización en áreas afines

a) Especialización

b) 24 meses de experiencia profesional

 Escuela Superior de Administración Pública	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12	

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

Niveles	Número	Descripción
1. Segmento	80000000	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2. Familia	80100000	SERVICIO DER ASESORIA DE GESTION
3. Clase	80101500	SERVICIO DE CONSULTORIA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
4. Producto	80101506	ASESORAMIENTO EN ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

5. ANALISIS DEL SECTOR

N/A

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **DIEZ Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS MDA CTE (\$16.248.148)**.

El valor estimado del contrato se determinó así:	Según lineamientos de la circular 007 de 2018 de fecha 12 de enero de 2018 y Circular 048 de 2018.
--	--

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-0505-1000-2-0-2-2-20

Funcionamiento:	
Inversión:	X

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

Número de CDP:	17618	Fecha de Vencimiento:	31/12/2018	Valor	\$16.248148,00
-----------------------	--------------	------------------------------	-------------------	--------------	-----------------------

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 4 literal h, concordante con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales”.

Teniendo en cuenta lo anterior, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que se requiere de un profesional especializado en calidad de líder del proceso de asesorías y consultorías que apoye a la Subdirección de Proyección Institucional en cumplimiento de sus funciones.

Atendiendo la circular No. 007 del 12 de enero de 2018 y circular 048 Julio 05 de 2018, lineamientos equipo base.

Por lo anterior la ESAP aún no cuenta con el personal de planta necesario para apoyar y atender las demandas y requerimientos para el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Asesoría y Consultorías.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de servicios

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento de las actividades propias del proceso de asesorías y asistencia técnica con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Asesorías y Asistencia Técnica de la ESAP.
2. Suministrar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP- SIGEB.
3. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.
4. Apoyar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de asesorías y asistencia técnica.
5. Solicitarle a los asesores y consultores del Departamento mensualmente producto o avance en sus labores y verificar la calidad de los mismos.
6. Realizar el seguimiento de las asesorías, consultorías o asistencias técnicas del Departamento a las diferentes entidades y la satisfacción de estas con los productos entregados y el servicio prestado por la ESAP.
7. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de asesorías y asistencia técnica tanto a nivel territorial como nacional.
8. Velar por la adecuada organización y control de la gestión documental del Proceso de Asesorías y asistencia técnica, de acuerdo con el SGC, garantizando que todos los registros del Proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas.
9. Remitir al Nivel Central – Departamento de Asesorías un informe mensual sobre los productos que se desarrollen en razón del cumplimiento de los convenios que se suscriban por parte de la Dirección Territorial.
10. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio de asesorías y asistencia técnica, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Asesorías y asistencia técnica, la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.
11. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

5 informes de Actividades mensuales

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses y once días hasta el 14 de diciembre, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente.

11	Días	04	Meses	00	Años
-----------	-------------	-----------	--------------	-----------	-------------

**Contados a partir
de:**

A PARTIR DE LA SUSCRIPCION
DEL ACTA DE INICIO.

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

**El contrato se
ejecutará en:**

Se establece en el Municipio de Fusagasugá (Cund).

10.6 FORMA DE PAGO

11.

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago	Periodo para el pago
--	--	----------------------

	representa frente al valor total del contrato	
PAGO 1 \$ 3.273.881	20.61%	AGOSTO
PAGO 2 \$ 3.637.645	22.90%	SEPTIEMBRE
PAGO 3 \$ 3.637.645	22.90%	OCTUBRE
PAGO 4 \$ 3.637.645	22.90 %	NOVIEMBRE
PAGO 5 \$ 1.697.568	10.69%	DICIEMBRE

Forma de Pago:

Para los efectos legales el valor de la presente contratación asciende a la suma de **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTO OCHENTA Y TRES PESOS MCTE. (\$15.884.383)**, que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato, el valor del contrato se pagara de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al 4 al 31 de agosto 2018 por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE (\$3.273.881)**, tres pagos iguales mensuales correspondiente a los meses Septiembre a Noviembre 2018, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. (\$3.637.645)** y un último pago correspondiente al 1 al 14 de Diciembre 2018, por valor de **UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE. (\$1.697.568)**

12. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión estará a cargo del Director Territorial **Dr.CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO** y/o quien este designe.

13.IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado es idóneo para ejecutar el contrato de prestación de servicios, ya que presenta amplia trayectoria tanto desde su perfil académico como en su experiencia profesional, en los temas relacionados con el objeto a contratar.

 Escuela Superior de Administración Pública	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12	

Título o formación requerida	Título de la profesión o título de la formación del contratista	Cumple	
		Si	No
Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Abogado, Economista, Finanzas y Derecho	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	X	
Nombre institución Universitaria: UNIVERSIDA DE CUNDINAMARCA		X	
Posgrado requerido	Posgrado presentado por el contratista	X	
Especialización en áreas afines.	ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL		
24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	10 AÑOS DE EXPERIENCIA DIRECTIVA, 24 MESES EXPERIENCIA EN ASESORIAS EN MUNICIPIOS DE CUNDIANMARCA.	X	

14. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo 2. (matriz de Riesgos)

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el “Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra se realizó el siguiente análisis:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato dentro de la ejecución del contrato se presentaría el riesgo del incumplimiento del contratista, en cuyo caso el contratante podrá aplicar las multas y la cláusula penal pecuniaria que se pacte dentro del contrato.

Adicionalmente, se encuentra que el valor del contrato es fijo, cuyo pago se efectuará por períodos de tiempo determinados, previa la aprobación del supervisor, por lo cual lo cual la estimación de los riesgos es mínima sin que afecte la ejecución del contrato y altere el equilibrio económico del mismo. NO se identifican riesgos de carácter jurídico o técnico.

15. GARANTÍAS

Señale con	
	Cumplimiento: N/A
	Calidad del servicio: N/A

16. FIRMA DE RESPONSABLES

ESTRUCTURADOR
Nelson Ricardo Riveros Piñeros
CARGO: Coordinador Académico