**Instrucciones de diligenciamiento**:

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

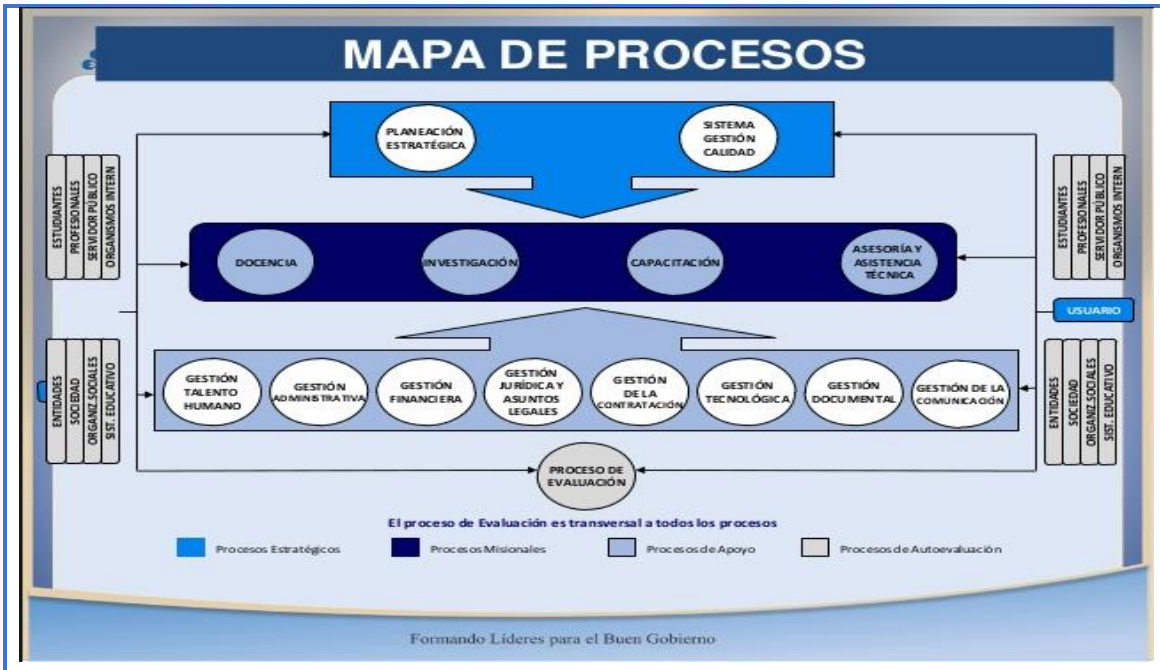
| | |
|---|---|
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 23-JUNIO-2021 |
| **DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:** | COORDINACIÓN ACADÉMICA TERRITORIAL QUINDÍO RISARALDA |
| **ORDENADOR DEL GASTO:** | DIRECTOR TERRITORIAL QUINDÍO RISARALDA |

## 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, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica y técnica, administrativa, financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Nacional de Educación Superior en general y el Servicio Público de Educación Superior en particular.

Tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el Gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

De la estructuración de la ESAP se destacan 15 procesos definidos en el Mapa de Procesos, donde 2 son estratégicos: Planeación y Gestión Integral, 4 son misionales: Docencia, Investigación, Capacitación y Asesorías y Asistencia Técnica; 8 son de apoyo o transversales: Talento Humano, Financiero, Administrativo, Documental, Comunicaciones, Contratación, Tecnológico, Jurídica y Asuntos Legales, y el último que es el de Evaluación que es transversal a todos los demás, como se verá a continuación:




Es así como conforme al Decreto 164 del 16 de febrero de 2021, articulo 7 se estableció que dentro de estructura para el cumplimiento de su objeto y funciones, se encuentra en el numeral 8 las Direcciones Territoriales, y a su vez en el artículo 41, dotó de funciones a las Direcciones Territoriales.

La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 15 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Territorial Quindío-Risaralda. Al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El Grupo Académico lidera el proceso misional en docencia que tiene como finalidad garantizar el desarrollo de la oferta de programas de pregrado y posgrado, con la correspondiente gestión académica y administrativa, acorde con los requerimientos de calidad y acreditación señalados por el Ministerio de Educación Nacional y demás normativa que regula la educación superior aplicable a la ESAP como establecimiento público de carácter universitario.

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.

El Programa de APT metodología Distancia, avanza 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 universitaria; basados en la normativa nacional y en el Mapa Estratégico de la ESAP; para orientar el proceso de toma de decisiones, dinamizado el trabajo en equipo y propiciado la sinergia institucional, que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión académica y administrativa del desarrollo de los Programas de APT y Tecnologías, metodología a distancia.

La Subdirección Académica define los lineamientos y destina recursos necesarios para cubrir las necesidades a satisfacer con personal de planta o con contratación de servicios personales o de apoyo a la gestión.

Con fundamento en los desarrollos de las Educación Superior, en el área de Académica de la Territorial Quindío y Risaralda se requiere un profesional de apoyo que facilite y coadyuve en los logros misionales específicamente del proceso de Docencia en cuanto a las actividades relacionadas con el funcionamiento del CETAP ARMENIA, con el fin de viabilizar los mismos en aras de obtener una gestión académica que propenda por el bienestar de los estudiantes, la sistematización, seguimiento, acompañamiento e implementación de la Gestión de Calidad y documental del programa de pregrado en Administración Pública Territorial.

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, las Direcciones Territoriales no cuenta con personal de planta suficiente para apoyar y atender las demandas y requerimientos para las funciones asignadas por la Dirección Nacional y la Subdirección Académica, por lo que se hace necesario contratar el apoyo de un profesional que apoye las actividades del área académica en los CETAP.

**Perfil:**

Título Profesional en la disciplina académica en los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Administración, filosofía, teología y afines, economía, derecho, y afines, ingeniería de industrial y afines, ingeniería de sistemas y afines.

Experiencia profesional: 12 meses de experiencia y manejo de la aplicación ARCA. Veinticuatro (24) meses de experiencia certificada en áreas relacionadas con las actividades del contrato.

**Justificación jurídica de la necesidad de contratación.**

Decreto 164 del 16 de febrero de 2021 en su artículo 7 y 41, define la estructura de la ESAP en el nivel central incluyendo el nivel territorial, otorgándoles las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional, del Consejo Académico Nacional, del director nacional y del Consejo Académico Territorial. 2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial. 3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública. 4. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de los procesos misionales en la Sede Territorial, con el fin de contribuir a la formación y cualificación del talento humano; el fortalecimiento y modernización de las entidades territoriales; la creación e innovación en la gestión pública departamental, distrital y municipal; y la participación cualificada de las personas en el ejercicio del control social a la gestión estatal y la administración del patrimonio público. 5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial. 6. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del director nacional y las Subdirecciones Nacionales. 7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas. 8. Dirigir y promover la articulación, coordinación y apoyo entre las entidades estatales, en el territorio de su jurisdicción, para el fortalecimiento de la Administración Pública, y la prestación eficiente de la Función Pública y la Función Administrativa. 9. Dirigir, orientar y promover, en su jurisdicción, la prestación de los servicios en materia de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación. 10. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control. 11. Dirigir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio

**Específicamente en su artículo 43**. **Creación y funciones de los CETAP**. Los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, serán creados y organizados por el director nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales, y cumplirán fas siguientes funciones:

1. Administrar, bajo la orientación y control de la dirección territorial, las actividades, de la Escuela Superior de Administración Pública, que le sean asignadas en el área de su jurisdicción.2. Ejecutar los programas académicos de pregrado y postgrado de conformidad con el calendario y la programación académica que se establezca. así como las actividades de bienestar, investigación y las asociadas a registro y control, de

conformidad con los lineamientos establecidos.3. Brindar los servicios de capacitación, asesoría y consultoría que se definan o se suscriban en la circunscripción territorial que le sea asignada.4. Realizar la difusión, promoción y articulación con las entidades públicas territoriales, fomentando el acceso al portafolio de servicios ofrecido, y aumentando la población beneficiaria.5. Proponer y desarrollar los esquemas de vinculación y participación de la comunidad académica en los procesos de asesoría y consultoría, en el marco del portafolio de servicios ofrecido para el fortalecimiento y posicionamiento institucional.6. Establecer comunicación permanente con las entidades estatales de la circunscripción territorial de su competencia, con el fin de formalizar o consolidar procesos de articulación y cooperación para el desarrollo de servicios de asesoría, consultoría y capacitación.7. Proponer y velar porque se de capacitación a las personas y comunidades de la jurisdicción en los temas de su interés y los relacionados con la Administración Pública.8. Custodiar, conservar y reportar la información y estadísticas en desarrollo de las funciones asignadas, para la toma de decisiones y el direccionamiento estratégico por parte de la dirección territorial.9. Proponer e implementar el uso de servicios y entornos virtuales para masificar y ampliar la cobertura del portafolio de servicios, facilitando el acceso a servicios académicos, de asesoría, consultoría y capacitación 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Existencia o no existencia de personal de planta.

Dentro de la planta de personal de la Dirección Territorial no es suficiente un solo profesional en esta área dentro del personal de planta (CETAP Armenia), se configura que es necesaria la contratación de este profesional para lo cual la Sede Central de la ESAP ha asignado recursos para cubrir los gastos que demande la contratación para cada vigencia fiscal.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales pertinentes, se requiere la contratación de un profesional, con el objeto de que a continuación se define:

*Prestar servicios profesionales para soportar la actividad académica 2021 en la Dirección Territorial Quindío y Risaralda – CETAP ARMENIA.*

| | |
|---|---|
| **Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad** | Línea 20 – Administración pública - 93151500 |
| **Código BPIN** | 2017011000122 |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGATIVA DE LA ESAP NACIONAL |
| **PRODUCTO** | Servicio de educación formal en el saber administrativo público |
| **ACTIVIDAD FINANCIADORA** | Servicio de educación formal en el saber administrativo público |
| **META A LA QUE APORTA** | DOCENCIA 2021 |

## 3. OBJETO

Prestar servicios profesionales para soportar la actividad académica 2021 en la Dirección Territorial Quindío y Risaralda – CETAP ARMENIA.

### 3.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

### 3.2 PERFIL

**A)** Título Profesional**:** Profesional en la disciplina académica en los núcleos básicos dl conocimiento en: Educación, Administración, filosofía, teología y afines, economía, derecho, y afines, ingeniería de industrial y afines, ingeniería de sistemas y afines.

**B)** Especialización: N/A

**C)** Experiencia profesional: 12 meses de experiencia y manejo de la aplicación ARCA. Veinticuatro (24) meses de experiencia certificada en áreas relacionadas con las actividades del contrato.

## 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 | 93000000 | Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos |
| 2. Familia | 93150000 | Servicios de Administración y Financiación Pública |
| 3. Clase | 93151500 | Administración Pública |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Producto | N/A | N/A |

## 5. ANÁLISIS DEL SECTOR

El análisis del sector se requiere a efectos de delimitar la contratación, su alcance, valor y productos a obtener, dándole el justo valor a los productos a recibir guardando el equilibrio respectivo con los honorarios pactados.

Como quiera que estemos afectando dentro del sector de contratación de prestación de servicios personales, los cuales tienen varias modalidades: Contrato de trabajo, contratación por obra y prestación de servicios personales. Este último es el que nos interesa 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 con el objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

Para analizar este sector bajo la modalidad de prestación de servicios, se verifican los siguientes aspectos: -Qué entidades contratan bajo esta modalidad y a qué costo de acuerdo con el perfil requerido; - Plazos que se pactan y productos a obtener.

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, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laborización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados 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 actúa todos los entes públicos que acuden a esta modalidad de actividad administrativa.

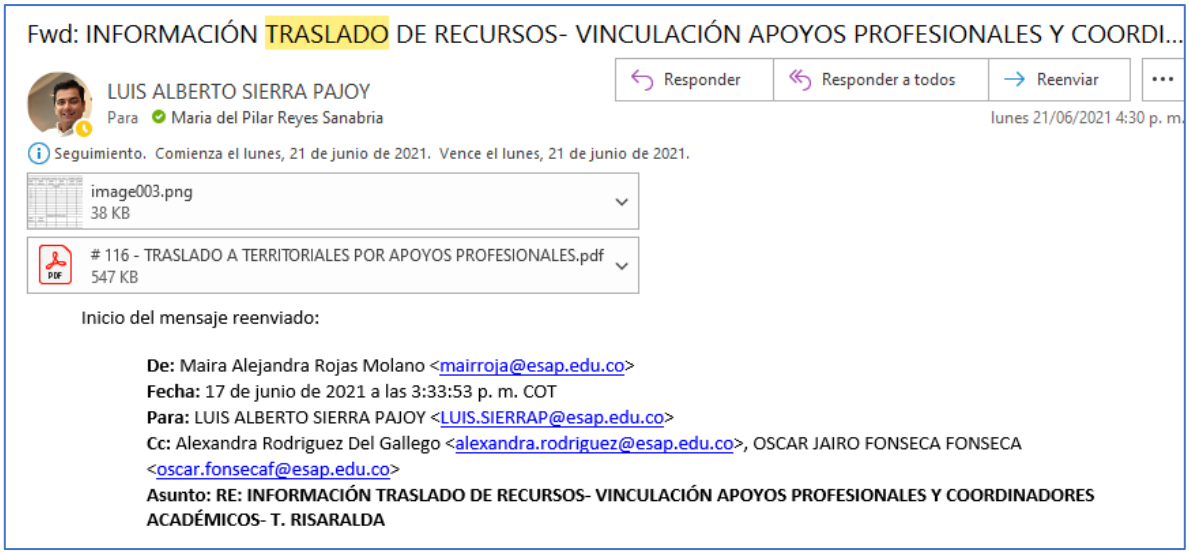
Al realizarse el análisis del valor del contrato, se determina que cumple los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos para la categoría y el nivel correspondiente a la **categoría V nivel 3**, de acuerdo al valor establecido en la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, fijados por la Resolución 003 del 02 de enero de 2021, por medio de la cual se determinan los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas de la ESAP y se cumple con la necesidad requerida por la ESAP.

Sin embargo, se realiza un análisis del valor del contrato de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos de la tabla de honorarios vigente.

La ESAP ha definido desde el nivel central los honorarios a cancelar a los profesionales de apoyo en los CETAPS de la Territorial Quindío y Risaralda, así es como para 2021 en sus

directrices del 09 de febrero indicó que los honorarios serían de $3.150.000, en el 2020 los honorarios para este profesional fueron de $ 2.500.000.

Que el 17 de junio de 2021, mediante correo electrónico a la dirección territorial Quindío – Risaralda, Maira Alejandra Rojas Molano contratista de la subdirección académica, envía los lineamientos emitidos, en relación con la vinculación de coordinadores CETAP para apoyar las direcciones territoriales en la vigencia 2021.



Fwd: INFORMACIÓN TRASLADO DE RECURSOS- VINCULACIÓN APOYOS PROFESIONALES Y COORDI...

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Para Maria del Pilar Reyes Sanabria
lunes 21/06/2021 4:30 p. m.

Seguimiento. Comienza el lunes, 21 de junio de 2021. Vence el lunes, 21 de junio de 2021.

image003.png
38 KB

# 116 - TRASLADO A TERRITORIALES POR APOYOS PROFESIONALES.pdf
547 KB

Inicio del mensaje reenviado:

**De:** Maira Alejandra Rojas Molano <mairroja@esap.edu.co>
**Fecha:** 17 de junio de 2021 a las 3:33:53 p. m. COT
**Para:** LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY <LUIS.SIERRAP@esap.edu.co>
**Cc:** Alexandra Rodriguez Del Gallego <alexandra.rodriguez@esap.edu.co>, OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA <oscar.fonsecaf@esap.edu.co>
**Asunto: RE: INFORMACIÓN TRASLADO DE RECURSOS- VINCULACIÓN APOYOS PROFESIONALES Y COORDINADORES ACADÉMICOS- T. RISARALDA**

## 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

| | |
|---|---|
| El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **QUINCE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($15.120.000)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. | |
| El valor estimado del contrato se determinó así: | El valor del contrato corresponde al valor de los honorarios definidos por la Subdirección Académica por el número de meses de ejecución del contrato. Conforme a lineamientos recibidos en el correo electrónico y corresponde a los valores establecidos en la Resolución No.003 del 02 de enero de 2021, según la formación académica y experiencia requeridos y exigidos. |

## 7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

**RUBRO: C-0503-1000-11-0-0503014-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – vinculación de personal.**

| | |
|---|---|
| **Funcionamiento:** | |
| **Inversión:** | **X** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Número de CDP:** | *5221* | **Fecha de Vencimiento:** | **31/12/2021** | **Valor** | **$15.120.000** |

## 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, ya que se requiere la prestación del servicio profesional de una persona que apoye el seguimiento de las actividades del Departamento de Capacitación para el cumplimiento de las metas establecidas para el proyecto de Inversión "Fortalecimiento de las capacidades administrativas y de construcción de paz en el territorio nacional".

## 9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

## 10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

### 10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de servicios profesionales.

**10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2021-2
2. Realizar trabajo armónico y académico con la docente de planta temporal del segundo período donde se continúe con el trabajo del período pasado acerca de la revisión de las guías de cátedra y presentar propuesta borrador de las guías de cátedra unificadas por asignatura y núcleo.
3. Realizar con el apoyo del docente de planta temporal y la coordinación académica reuniones con los docentes de hora cátedra por núcleo.
4. Revisión de las guías de cátedra recibidas en el período contra las condiciones tres y cuatro del programa de APT y solicitar a los docentes los ajustes de considerarse necesario y remitir a los estudiantes mínimo quince días antes de iniciar la asignatura.
5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP ARMENIA para tal fin. (Cronograma horarios de clase).
6. 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-
7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial
8. 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-
9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieren en el CETAP.
10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de asesoría y asistencia técnica que se requieran EN EL CETAP-
11. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de INVESTIGACIÓES QUE SE REQUIERAN EN EL CETAP
12. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP.
13. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.
14. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato
15. Garantizar el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP, gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías.
16. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP.

17. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.
18. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la territorial
19. Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente.
20. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados.
21. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida.
22. 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.
23. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP 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.
24. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en los CETAP de cobertura de la Territorial durante la vigencia.
25. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas.
26. Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central.
27. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.

## 10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

| | Productos esperados | Periodicidad |
|---|---|---|
| 1 | Realizar las etapas desde la recepción y verificación de los documentos allegados para los procesos de inscripción, selección, admisión, liquidación, matrícula. Matrícula de nuevos y antiguos; validación en el sistema de documentos de alumnos nuevos, cursos vacacionales. En la vigencia 2021 | Informe de las actividades realizadas, condición de pago para los meses de junio, julio, noviembre y diciembre |
| 2 | Realizar la gestión de las opciones de grado de los estudiantes de decimo semestre del CETAP ARMENIA. | Informe de las actividades realizadas, condición de pago para el mes de agosto |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2021. | Informe mensual. Condición de pago para los meses de junio y noviembre |
| 4 | Realizar trabajo armónico y académico con la docente de planta temporal del segundo período donde se continúe con el trabajo del período pasado acerca de la revisión de las guías de cátedra. | Informe mensual, condición de pago para los meses de, junio, julio |
| 5 | Realizar con el apoyo del docente de planta temporal y la coordinación académica reuniones con los docentes de hora cátedra por núcleo. | Informe mensual |
| 6 | Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente, esto se realiza en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad y entregar al apoyo financiero mensualmente. | Informe mensual |
| 7 | Apoyar a los estudiantes en la recolección de documentación y registros requeridos para grados de octubre y noviembre. | Condición de pago para los meses de julio octubre y noviembre. |
| 8 | Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. | Informe mensual. |
| 9 | 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. | Informe mensual. |
| 10 | Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP con el fin de solucionar cada una de las situaciones problémicas que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al Director Territorial. | Informe mensual. |
| 11 | Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. | Informe mensual |
| 12 | Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. | Informe mensual. |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Garantizar la prestación del servicio a estudiantes y docentes durante los tiempos establecidos por la ESAP para la jornada académica. | Permanente y los fines de semana. |
| 14 | Hacer entrega mes a mes al supervisor de su contrato del manejo del aplicativo active documet en todo lo relacionado a las solicitudes de estudiantes radicadas a su área atendidas en los tiempos requeridos. | Actividad permanente, reporte mensual de la actividad |
| 15 | Entregar evidencia del reporte de su contrato mes a mes en la plataforma de SECOP II | Condición para el pago del mes |
| 16 | Realizar entrega mes a mes de los los Archivos digitales, generados durante este tiempo, siguiendo las recomendaciones del Gestión Documental. | Actividad permanente, reporte mensual de la actividad |

### 10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de **144 DÍAS CALENDARIO** - contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y firma de Acta de inicio. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente. Sin exceder del 31 de diciembre de 2021.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **144** | **Días** | | **Meses** | | **Años** |

| | |
|---|---|
| **Contados a partir de:** | La suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |

### 10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **El contrato se ejecutará en:** | Armenia Quindío. |

### 10.6 FORMA DE PAGO

| | |
|---|---|
| Otra forma de Pago: | El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS ($ 3.150.000) M/CTE** y/o de proporcional a fracción de mes con sujeción a la |

| | |
|---|---|
| | disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.<br><br>Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato.<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos parciales no implican el recibo o aprobación definitiva de las actividades ejecutadas o productos entregados y, por consiguiente, no eximen a EL CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad de los mismos, de otra obligación contractual o de responsabilidad civil.<br><br>**PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. |

## 11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Director Territorial o por el funcionario que éste designe, para este caso específico será ejercida por la Coordinadora Académica de la Territorial.

## 12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Una vez revisada la hoja de vida de la profesional **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCÍA**, identificado con la cédula de ciudadanía número **24.605.579,** 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.

| Título o formación requerida | Título de la profesión o título de la formación del contratista | Cumple | |
|---|---|---|---|
| | | Si | No |
| Profesional en bibliotecología o ciencias de la información | Profesional En Ingeniera de Sistemas | X | |
| Nombre institución Universitaria:<br><br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA | | | |
| Posgrado requerido | Postgrado presentado por el contratista | X | |
| N/A | No tiene | | |
| Meses de experiencia general requerida<br><br>12 meses | 78 meses | x | |
| Meses de experiencia específica requerida | de experiencia específica certificada<br><br>78 MESES | X | |
| 12 MESES | Certificaciones expedidas por la ESAP Territorial Quindío y Risaralda y la fundación mixta universidad del valle | | |

## 13. ANÁLISIS DE RIESGOS

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 Evaluación del Riesgo, en el que señala la obligación de la Entidad Estatal de evaluar el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, la Subdirección de Proyección Institucional realizo el respectivo análisis del riesgo el cual se encuentra consignado en la matriz con el mismo nombre, Anexo No. 1 la cual hace parte integral del presente estudio.

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**

| No | Clase | Fuente | Etana | Tipo | Descripción (Qué puede pasar y, | Consecuencia de la ocurrencia del | Probabilidad | Impacto | Valoración del | Categoría | ¿A quién se le | Tratamiento/Controles a implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta el | Persona | fecha estimada en que se inicia el | fecha estimada en que se completa el | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Proba | Impact | Valora | Categ | | | | | ¿Cómo se realiza | Periodicidad |
| 1 | General | Externo | Ejecución | Regulatorio | Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato | Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Contratista | Ejecución | Liquidación | Permanente consulta y actualización normativa | Permanente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Especifico | Externo | Ejecución | Regulatorio | Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente | Retrasos en ejecución contractual | 4 | 4 | 5 | Alto | Contratista - ESAP | Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes | 2 | 2 | 3 | Bajo | Si | ESAP y Contratista | Ejecución | Liquidación | Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato | Permanente |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales | Acciones judiciales | 3 | 1 | 4 | Bajo | Contratista | Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con activi | 1 | 1 | 1 | Bajo | No | Contratista | Ejecución | Liquidación | ESAP Supervisor Contratista | Permanente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros | | | | | | dades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional | | | | | | | | | | | |
| 4 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Riesgo por mal uso de la información.<br><br>Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra infor | Acciones Judiciales | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética.<br><br>Monit | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Supervisor del contrato | Ejecución | Liquidación | A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma. | Permanente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | mación y la usa en activi dade s difere ntes al desar rollo de su objet o contr actua l | | | | | | | oreo a las fuent es de infor mació n usad as por el contr atista | | | | | | | | | | |
| 5 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Ries go por la tarda nza de la expe dició n del respe ctivo regist ro presu puest al como requi sito de ejecu ción. | De mor a en el inici o de la ejec ució n del cont rato | 3 | 2 | 5 | Medio | ESAP | Segui mient o a cada un de los expe dient es contr actual es que requi eran regist ro presu puest al | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | ESAP | Susc ripció n del contr ato | Expe dició n del regis tro pres upue stal | A través de las comuni cacion es que se genera n entre las depen dencia s que particip an en la elabor ación del contrat o y la depen dencia encarg ada del realizar el | Post erior a la firma del contr ato |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | registro presupuestal | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* En todo caso, el área y/o Dirección Regional donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.

## 14. GARANTÍAS

| Señale con una "X" los amparos a exigir: | |
|---|---|
| | **Cumplimiento:** por el (__%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y _____ meses más. |
| | **Calidad del servicio:** por el (__%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y ___ meses más. |

El contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios personales, con forma de pago en mensualidades vencidas, por un monto de $15.120.000. Al contratista no se le exigirá constituir la garantía por lo siguiente:

La ESAP definió en su Manual de Contratación en el numeral 3.3.3 Garantías que las garantías no son obligatorias para los contratos como sigue:

*"d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía."*

## 15. FIRMA DE RESPONSABLES

| | |
|---|---|
| **NOMBRE: LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY**<br>**CARGO: Director Territorial Quindío - Risaralda** | **ESTRUCTURADOR NOMBRE: MARÍA DEL PILAR REYES SANABRIA**<br><br>**Profesional Universitaria 2244-11** |

LAS-809-2021