

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	25/06/2021
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Dirección Territorial Norte De Santander - Arauca
ORDENADOR DEL GASTO:	Dirección Territorial Norte De Santander - Arauca

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”.

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.

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.

Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones, la Subdirección Académica, formuló el proyecto de inversión denominado fortalecimiento de la gestión Académica e Investigativa de la ESAP

Nacional, y la actividad a ejecutar la cualificación docente, el bienestar universitario y la adquisición de medios, y materiales que fortalezcan la gestión Académica. Para el logro de este propósito, se hace necesario asegurar la debida y oportuna prestación de los servicios del Grupo Biblioteca - CDIM, en procura del mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de los programas ofertados a nivel nacional, por lo tanto se hace necesario contratar los servicios de profesionales y/o tecnólogos en Bibliotecología ; Ciencias de la Información y Documentación, que contribuyan al fortalecimiento de la Red nacional de Bibliotecas en la prestación de los servicios de información académica actualizada.

La ESAP 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 para las actividades de Biblioteca – CDIM de la Territorial Norte de Santander – Arauca.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad.

Código UNSPSC No. 93151500 -
LÍNEA 140 - PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
PARA EL DESARROLLO DEL
PROCESO DE BIBLIOTECA -
CDIM EN LA TERRITORIAL

3. OBJETO

Prestación de servicios profesionales para la organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM de la Sede Territorial Norte de Santander – Arauca, para el fortalecimiento de la Gestión Académica e Investigativa de la ESAP.

3.1 PERFIL

Pregrado: Título Profesional en las disciplinas de Bibliotecología y archivística; Ciencia de la Información - Bibliotecología

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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. ANALISIS DEL SECTOR

Como quiera que estamos 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 actúan todos los entes públicos que acuden a esta modalidad de actividad administrativa.

Según la formación académica y experiencia requeridos y exigidos para la categoría VI, y en el perfil para la ejecución del objeto contractual, los honorarios fijados atienden lo establecido en la Resolución No. SC-003 del 02 de enero de 2021, *"Por la cual se actualiza para la vigencia fiscal 2021, la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP – contenida en la Resolución No. SC – 003 del 02 de enero de 2020, corregida por la Resolución No. SC – 009 del 02 de enero de 2020"*.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será por la suma de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$12.420.000)**, 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 se ajusta a los valores establecidos en los lineamientos remuneración de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2021.
--	---

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-0503-1000-11-0-0503014-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIO DE EDUCACIÓN	
Funcionamiento:	
Inversión:	X

Número de CDP:	3621	Fecha de Vencimiento:	31/12/2021	Valor	\$12.420.000
-----------------------	-------------	------------------------------	-------------------	--------------	---------------------

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, toda vez que se requiere de una persona natural que realice la prestación de servicios a la Territorial Norte de Santander - Arauca, para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de servicios

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento, en el contrato y aquellas que se deriven de su ejecución; también las que provengan de la naturaleza del contrato, y las establecidas en los demás documentos que hacen parte del contrato y todas las que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen la presente contratación. Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA deberá cumplir específicamente con las siguientes obligaciones:

- 1) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión y los objetivos de Biblioteca – CDIM asegurando su correcto funcionamiento.
- 2) Administrar, organizar y ejecutar actividades propias del funcionamiento de la Biblioteca – CDIM con respecto a procesos, servicios y atención al usuario.
- 3) Establecer el canje y préstamo Interbibliotecarios con las unidades de información del entorno de la jurisdicción de la Dirección Territorial.
- 4) Establecer relaciones de cooperación y recolección de información con organismos de gobierno, asociaciones cívicas culturales y en general con todas aquellas instituciones que sean generadoras de información estratégica para la gestión local propia de la naturaleza del CDIM.
- 5) Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en nuestras bases de datos o por medio del préstamo interbibliotecario
- 6) Mantener buena imagen del CDIM ante la comunidad promoviendo su difusión en la Sede Territorial.
- 7) Recolectar de forma prioritaria los documentos de gestión local que faltan por ingresar al CDIM correspondientes a Programas de Gobierno, Plan de Acción y Plan de Ordenamiento, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial.
- 8) Enviar a la Coordinación Nacional de la Red CDIM, la información recolectada en PDF por correo o medio magnético.
- 9) Reportar las necesidades de información identificadas en la Biblioteca – CDIM de la Dirección Territorial.
- 10) Ingresar al Sistema KOHA los ejemplares y remitir la Información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KHOA a la Sede Central.

- 11) Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central.
- 12) Hacer el registro de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KHOA
- 13) Aplicando las orientaciones de la Biblioteca CDIM de la Sede Central, mantener debidamente organizado el material bibliográfico y audiovisual por tipo de colecciones, asegurando la debida prestación del servicio de consulta.
- 14) Remitir a la Coordinación del Grupo Biblioteca-CDIM copias de los informes mensuales presentados al supervisor del contrato que tiene suscrito con la ESAP.
- 15) Las demás que se le asignen por la Dirección Territorial.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

PRODUCTOS ESPERADOS		PERIODICIDAD
1	Informe mensual del registro de los usuarios: estudiantes, docentes, investigadores, funcionarios y usuarios externos (Préstamo Interbibliotecario) en la base OLIB.	Condición de pago de cada mes
2	Informe mensual del préstamo y devolución del material bibliográfico y audiovisual en el sistema OLIB.	Condición de pago de cada mes
3	Informe mensual del control estricto de las multas causadas por el sistema OLIB por cuanto de los retrasos generados por la devolución del material bibliográfico y exigir el pago de dichas multas a los usuarios que las adeuden en el marco de lo establecido para tal fin en el reglamento de las bibliotecas de la ESAP.	Condición de pago de cada mes
4	Realizar mínimo una (1) actividad cultural para la promoción de los servicios ofrecidos por la biblioteca y CDIM.	Condición para el pago del mes
5	Socializar entre los estudiantes las bases de datos que utiliza la ESAP.	Condición para el pago del mes
6	Inducción del servicio de la biblioteca y las bases de datos a los estudiantes de primer semestre de la ESAP.	Condición para el pago del mes
7	Informe del estado de los convenios interbibliotecarios, si están vencidos hacer las gestiones para su renovación	Condición para el pago del mes
8	Promocionar entre la comunidad académica y entidades externas el uso de la biblioteca y su material bibliográfico (demostrar evidencias de la actividad)	Condición para el pago del mes
9	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.
10	Hacer entrega mes a mes al supervisor de su contrato del manejo del aplicativo active document en todo lo relacionado a las solicitudes	Actividad permanente,

	de estudiantes radicadas a su área atendidas en los tiempos requeridos.	reporte mensual de la actividad
11	Entregar evidencia del reporte de su contrato mes a mes en la plataforma de SECOP II	Condición para el pago del mes
12	Realizar entrega mes a mes de los Archivos digitales, generados durante este tiempo, siguiendo las recomendaciones del Gestión Documental.	Actividad permanente, reporte mensual de la actividad
13	Tener contacto con los estudiantes de último semestre de los programas de posgrado y pregrado de la territorial; con el fin de solicitar los dos ejemplares de sus trabajos de grado, y crear archivo digital para su custodia y entregar reporte semestral a la coordinación académica	Actividad permanente, reporte mensual de la actividad

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será por cuatro (04) meses.

0	Días	4	Meses	0	Años
---	------	---	-------	---	------

Contados a partir de:	Contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y suscripción del Acta de inicio. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley podrán terminarlo anticipadamente.
------------------------------	---

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	La ciudad de San José de Cúcuta, Norte de Santander – en la sede de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – Territorial Norte De Santander – Arauca. Ubicada en la Calle 1 Norte Avenida 11E Y 12 E Esquina Quinta Oriental.
-------------------------------------	---

10.6 FORMA DE PAGO

PAGOS QUE REALIZARÁN DURANTE CONTRATO	SE EL	PORCENTAJE QUE CADA PAGO REPRESENTA FRENTE AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PERIODO PARA EL PAGO	VALOR EN PESOS
NA		NA	N A	NA
Otra forma de Pago:		<p>El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS (\$3.105.000) M/CTE y/o 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.</p> <p>Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO: 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.</p>		

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista será realizada por la Coordinadora Académica de la Territorial Norte de Santander - Arauca, o quien haga sus veces, quien ejercerá todas las funciones de vigilancia y control en lo relacionado con la ejecución del contrato y será responsable de aprobar el pago. La ESAP podrá modificar unilateralmente mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto la designación del supervisor

12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Una vez revisada la hoja de vida de **ALIX ENEIDA PÉREZ CAMARGO** con la cedula de ciudadanía No. 60.320.760 de Cúcuta y sus aportes, se constata que está en capacidad para ejecutar el objeto del contrato y que cuenta con la idoneidad.

Título o formación requerida	Título de la profesión o título de la formación del contratista	Cumple	
		Si	No
Pregrado	Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística	X	
Nombre institución Universitaria:			
Universidad del Quindío - Fecha de grado: 30/04/2019		X	
Meses de experiencia general requerida	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	X	

13. ANÁLISIS DE RIESGOS

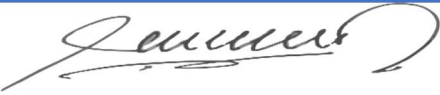

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 Evaluación del Riesgo, en el que señala la obligación de la Entidad Estatal de evaluar el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, Escuela de Alto Gobierno 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.

14. GARANTÍAS

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, 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.

15. FIRMA DE RESPONSABLES

	
<p>CARMEN DELIA PICO PÉREZ Coordinadora Académica Territorial Norte de Santander – Arauca</p>	<p>OSCAR EDUARDO CARVAJAL LABASTIDA - Director Territorial Territorial Norte de Santander – Arauca</p>

Anexo 1. (Matriz de Riesgos)

No.	1	2	3	4
Clase	GENERAL	GENERAL	ESPECIFICO	ESPECIFICO
Fuente	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	EXTERNO
Etapa	CONTRATACION	CONTRATACION	EJECUCION	EJECUCION
Tipo	OPERACIONAL	OPERACIONAL	Económico	SOCIAL O POLITICO
Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	Riesgo de que no se firme el contrato	Riesgos asociados a la falta de expedición del registro presupuestal del contrato.	Riesgos asociados a efectos naturales como terremotos o inundaciones	Paros huelgas o situaciones de orden público que afecten el cumplimiento de obligaciones cuando se hace trabajo en campo
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Falta de perfeccionamiento del contrato	Ausencia de respaldo presupuestal para la ejecución del contrato	Afectación del equilibrio económico del contrato	Afectación del cumplimiento del contrato
Probabilidad	1	1	2	2
Impacto	3	4	3	2
Calificación Total	4	5	5	4
Prioridad	Bajo	Bajo	Medio	Bajo
A quién se le asigna?	Contratista	Entidad	Contratista	Entidad y Contratista
Tratamiento/ controles a ser implementados	Requerimiento al posible contratista para que suscriba la minuta del contrato. Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Verificación de base de datos de registros presupuestales expedidos vs contratos suscritos	Revisión periodica del presupuesto destinado para las actividades del contrato	Conocimiento previo de situaciones de orden público y verificación de que superen los hechos que originan el riesgo
Impactos después del tratamiento	Probabilidad	1	1	2
	Impacto	3	5	3
	Calificación	4	6	5
	Calificación Total	4	6	5
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	No	Si	Si	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor	Grupo de Contratos y Subdirección Administrativa y Financiera	Supervisor y Contratista	Supervisor del Contrato
Fecha estimada que se le indica el tratamiento	Mensualmente	Mensualmente	Desde el inicio del contrato	Antes de realizar operativos en campo o al momento de su iniciación
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la suscripción del contrato	Al momento de la expedición del registro presupuestal	A la finalización del Contrato	Una vez termine el hecho originador del riesgo