1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	30-07-2021
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVAY FINANCIERA
ORDENADOR DEL GASTO:	DIRECTOR TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, establecimiento público con carácter universitario creada mediante Ley 19 de 1958 y reestructurada mediante decreto 164 de 2021, adopta su misión y visión como sigue:

Misión
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.

Visión
La ESAP en el 2019 será una institución de carácter universitario, de calidad académica acreditada, líder en la transformación de la sociedad, las entidades públicas y las organizaciones sociales. Órgano consultor del Estado en el saber administrativo público; difundiendo y generando conocimiento en los ámbitos nacional, territorial y global.

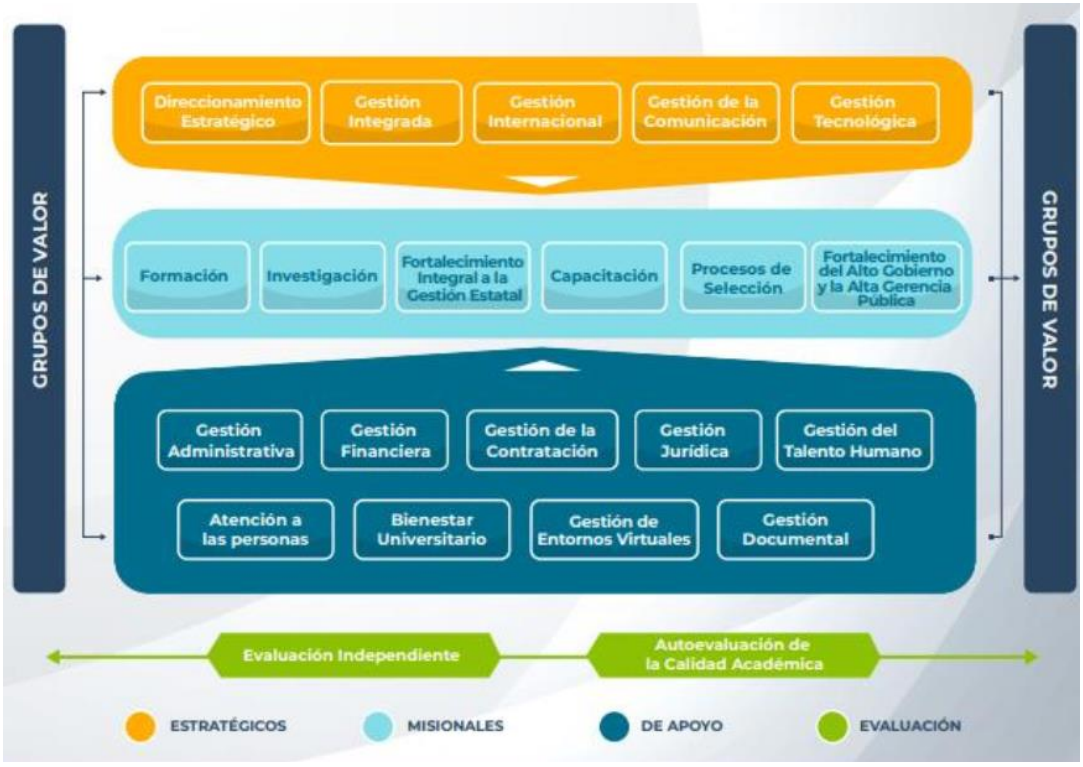
La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "…*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación*..."

A su vez el artículo 209 de la constitución política preceptúa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad moralidad eficacia economía celeridad imparcialidad y publicidad mediante la descentralización la delegación y la desconcentración de funciones las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado la administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Finalmente, el artículo 3 de la ley 80 de 1993 preceptúa que en cuanto a los fines de la contratación estatal los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 164 de 2021 "*"por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP", establece dentro de las funciones que el Gobierno Nacional le ha asignado a la Escuela, entre otras, la de Divulgar el resultado de las investigaciones científicas y estudios que realice y constituirse en centro de información y difusión de las ciencias y técnicas concernientes a la Administración Pública; así como, la de 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 y competencias que respondan a las necesidades de las entidades estatales en materia de profesionales altamente calificados en el campo de la función pública.*.

De la estructuración de la ESAP se destacan 22 procesos definidos en el Mapa de Procesos:
Estratégicos: Direccionamiento Estratégico, Gestión integrada, Gestión Internacional, Gestión de la Comunicación y Gestión tecnológica.
Misionales: formación, investigación, fortalecimiento integral a la gestión estatal, capacitación, procesos de selección, fortalecimiento del alto gobierno y la alta gerencia pública.
De apoyo o transversales: gestión administrativa, gestión financiera, gestión de la contratación, gestión jurídica, gestión del talento humano, atención al personal, bienestar universitario, gestión de entornos virtuales gestión documental.
De evaluación: evaluación independiente, autoevaluación de la calidad académica.:



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 Boyacá-Casanare. Al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El grupo Administrativo y Financiero presta servicios de apoyo a los procesos misionales con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP se desarrollen en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad. La Subdirección Administrativa y Financiera 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.

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, las Direcciones Territoriales desarrollan actividades que exigen el acompañamiento de conocimientos profesional en lo jurídico y contractual que oriente el correcto actuar frente a las normas regulatorias pertinentes al entorno de la Entidad y que dé continuidad a cada una de las directrices que se han impartido con ocasión de la aplicación de todo el proceso de direccionamiento estratégico de la ESAP y la implementación de las políticas adoptadas, en especial aquellas que estén relacionadas con el desarrollo de los objetos de calidad aplicados a la expresión de los temas relacionados con la defensa judicial de la entidad, a la continuidad en la implementación de los mecanismos de control que están detectando, midiendo y actuando sobre los factores críticos del procedimiento de defensa judicial.

El decreto 164 de 2021 en su artículo 7, define la estructura de la ESAP en el nivel central y en el nivel territorial, hasta llegar a la mínima expresión organizacional, los CETAP – Centros Territoriales de Administración Pública, y en el artículo 41 asigna entre otras las siguientes funciones:

> *"2. Ejercer las funciones que el Director Nacional les delegue, celebrar contratos y otorgar poder a los servidores públicos de la Dirección Territorial o a los abogados externos, de conformidad con las delegaciones otorgadas por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP."*

Dentro de la planta de personal de la Dirección Territorial no existe el cargo de Asesor Jurídico, ni hay profesionales en esa área dentro del personal de planta, configurándose la necesidad de 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, la cual se encuentra incluida dentro Plan Anual de Inversiones – PAA para la vigencia

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales pertinentes y los lineamientos recibidos, se procederá a contratar a un asesor jurídico por tres (3) meses con el objeto de *Prestar los servicios de asesoría y asistencia jurídica permanente, llevar la representación en trámites y en solución de asuntos jurídicos y extrajurídicos en general, y en todos aquellos relacionados con la aplicación y desarrollo de las normas legales y sus decretos reglamentarios, y atender los diferentes trámites*

que se adelanten en la Dirección Territorial para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la entidad."

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	Línea 170. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como jurídico de la sede Territorial Boyacá-Casanare.

3. OBJETO

Prestar servicios profesionales en asesoría jurídica y contractual; asumir la representación judicial y extrajudicial y, en general, todas aquellas relacionadas con la aplicación y desarrollo de las normas legales y sus decretos reglamentarios, así como para atender los diferentes trámites que se adelanten en la Dirección Territorial Boyacá-Casanare para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la entidad.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

3.2 PERFIL

Título Profesional: Abogado

Especialización en: Derecho Administrativo, Constitucional, Contractual, Civil y/o cualquier área del derecho.

Experiencia: 10 meses experiencia profesional

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

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 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 al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.

e) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

"….se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".
(…)

Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de

carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional.

Con anterioridad, la entidad ha celebrado contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades del proceso de asesoría jurídica así:

Año suscripción del contrato	Experiencia profesional requerida	Valor del contrato	Pazo de ejecución	cumplimiento
2020	NA	$45.000.000	10 meses	si
2019	NA	$43.863.000	10 meses	Si
2021	NA	$27.945.000	6 MESES	si

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:1. Sector primario o sector agropecuario.2. Sector secundario o sector Industrial.3. Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios referidos con apoyar la gestión de las comunicaciones de la Dirección Territorial Boyacá Casanare

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 1, de acuerdo al valor establecido en la tabla de honorarios de contratos de presta No. SC-003 del 02 de enero de 2020, modificada por la Resolución No. SC-003 del 02 de enero de 2021..

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **TRECE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($13.972.500)** 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:	Al realizarse el análisis del valor del contrato, se determina que cumple el requisito de formación académica requerido y exigido en la tabla de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Categoría V Nivel 1) definida en las Resoluciones No. 003 del 02 de enero de 2020 de la ESAP y No. 003 del 2 de enero de 2021, "Por medio de 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 con la Escuela Superior de Administración Pública – contenida en la resolución No. SC-003 del 02 de enero del 2020, corregida por la Resolución No. SC-009 del 02 de enero de 2020".

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: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	
Funcionamiento:	X
Inversión:	

Número de CDP:	*13921*	**Fecha de Vencimiento:**	31/12/2020	**Valor**	($13.972.500**)**

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. Realizar la asesoría jurídica que requiera la Dirección Territorial.
2. Revisar los estudios previos asignados y realizar las observaciones correspondientes.
3. Apoyar en la estructuración de los procesos de selección bajo las diferentes modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Elaborar las minutas de contratos, convenios, comunicaciones de aceptación, otrosíes, adiciones, prórrogas y demás modificaciones que se le sean asignadas.
5. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios dentro de los procesos de contratación.
6. Proyectar los pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos y requerimientos del área interesada
7. Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones.
8. Realizar las evaluaciones jurídicas y verificación de requisitos habilitantes jurídicos de los procesos contractuales que le sean asignados.
9. Revisar las garantías únicas aportadas por los contratistas y proyectar las actas de aprobación respectivas.
10. Ejecutar acciones dirigidas al mejoramiento organizacional de la gestión jurídica y la adopción de medidas específicas para garantizar un eficaz acompañamiento a las actuaciones de la territorial.
11. Asegurar que los procesos institucionales a su cargo se den en los términos definidos por la Entidad y las normas vigentes.
12. Representar judicialmente a la Territorial en todos los procesos contenciosos, administrativos o civiles, o ante cualquier instancia donde sea requerido.
13. Asesorar y hacer seguimiento permanente a todos los trámites relacionados con las acciones constitucionales, especialmente las tutelas que se presenten en contra de la entidad al igual que con las acciones de cumplimiento, de repetición, de reintegro, populares y de grupo y en general de todos los procesos judiciales en que es, o sea parte la ESAP.
14. Atender los requerimientos formulados y documentos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.
15. Proyectar y tramitar los escritos de las acciones constitucionales y de procesos judiciales en los que la ESAP sea parte o llegue a ser parte.
16. Realizar y registrar los informes relacionados con la defensa judicial de la territorial que deban ser entregados a las autoridades judiciales o a los organismos de control, al igual los que tengan relación con la ordenación del gasto de la territorial.
17. Asesorar a la territorial en la elaboración, aplicación e interpretación de las normas y procedimientos jurídicos, y en general en los asuntos relacionados con su conocimiento.
18. Elaborar documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales y asesorar a la territorial en el procedimiento de suscripción y aprobación de garantías.
19. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para la suscripción de contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
20. Estudiar la viabilidad jurídica y elaborar las minutas de convenios a suscribir con otras entidades, nacionales e internacionales.

21. Realizar investigaciones y estudios jurídicos que sean encomendados por el Director Territorial.
22. Realizar seguimiento de la contratación estatal que se realice desde la Territorial y expedición de actos administrativos correspondientes.
23. Apoyar de manera eficiente y eficaz la contratación realizada por la territorial, muy especialmente en los procesos de selección.
24. Proyectar oportunamente los actos administrativos, supervisar y complementar las respuestas a derechos de petición, tutelas, acciones, y demás documentos que sean requeridos para el trámite normal de la Territorial.
25. Elaborar todos los informes de la contratación necesarios para los entes de control, entre los que se encuentran lo relativo al SECOP II, informe de austeridad del gasto, reportes a la Cámara de Comercio, publicación de los procesos contractuales en los aplicativos de Colombia Compra Eficiente, Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, cuando así se requiera.
26. Realizar todo lo relacionado con el cobro coactivo y con la cartera ley 21/82 vencida, y cobro por vía civil de la cartera de estudiantes.
27. Realizar las actividades de Perfil Administrador de Contratos en el aplicativo de Cuenta de Cobro Digital dispuesto por la ESAP.
28. Preparar y rendir informes ante la Contraloría General de la República, específicamente sin que lo limite el SIRECI.
29. Asistir a las audiencias públicas que se programen en desarrollo de los procesos de selección que se adelanten y proyectar las actas respectivas.
30. Evidenciar la gestión y el acervo documental conforme lo defina el Sistema de Gestión y Evaluación.
31. Atender los requerimientos formulados y los documentos solicitados por la Oficina Asesora Jurídica del Nivel central o por el supervisor del contrato.
32. Registrar en los aplicativos que se disponga la gestión jurídica y contractual de la ESAP.
33. Registrar y actualizar de manera oportuna el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – ekogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
34. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la agencia nacional de defensa jurídica del Estado e informar a la agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
35. Diligenciar y actualizar dichas fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

	Productos esperados	Periodicidad
1	Asesoría a los procesos de contratación que requieran las unidades ejecutoras (ver registro de gestión RE-A-CT-01 Registro de correspondencia)	Permanente
2	Llevar y actualizar una relación de las gestiones de las solicitudes de apoyo de los actos administrativos – resoluciones, contratos,	Permanente

	etc. (ver registro de gestión RE-A-CT-01 Registro de correspondencia)	
3	Validar que todos los expedientes de contratación, estén debidamente diligenciados, identificados y organizados, según su respectiva lista de chequeo (ver expedientes de contratación del período)	Permanente
4	Comunicaciones al contratista la legalización del proceso contractual (ver expedientes de contratación del período)	Permanente
5	Reportes en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente, las publicaciones de todos los procesos de selección y contratación, modificaciones, imprimir e incorporar las evidencias de las publicaciones en cada expediente (ver expedientes de contratación del período)	Mensual
6	Visado de los actos administrativos que proyecten las unidades ejecutoras para la firma del ordenador del gasto (Ver en los actos administrativos expedidos	Mensual
7	Publicación de la contratación celebrada en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público -SIGEP	Permanente
8	Visado de los informes de supervisión para el pago de las facturas y cuentas de cobro (Ver reporte de aprobación en aplicativo Academusoft)	Mensual
9	Registro en el aplicativo SIRECI, el informe de Contratos ante la Contraloría General de la República y evidenciar su validación y remisión oportuna	Trimestral
10	Entrega de un informe de actuaciones jurídicas sobre los procesos judiciales a que haya lugar (RE-A-GJ-01 Relación Procesos Judiciales), y registro en el aplicativo correspondiente de la Agencia de Nacional de Defensa Jurídica del Estado (Ekogui)	Mensual
11	Respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela de forma efectiva con apoyo de las unidades responsables y su registro (RE-A-GJ-02 Relación Tutelas)	Mensual
12	Inclusión de las resoluciones expedidas en el registro (RE-A-GJ-04 Relación de Resoluciones tramitadas)	Mensual
13	Otros productos relacionados con el objeto y actividades contractuales	Mensual
14	Alimentar el sistema Ekogui de tal manera que se mantenga actualizada la información de los procesos judiciales adelantados	Mensual
18	Verificación de Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y de policia - El asesor jurídico realiza esta verificación e imprime la constancia	Cuando se requiera

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de tres (3) meses desde la legalización acta de inicio.

	Días	**3**	**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:	La ciudad de Tunja (Boyacá).

10.6 FORMA DE PAGO

Otra forma de Pago:	El valor del contrato se pagará en honorarios mensuales cada uno por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($4.657.500) y/o proporcional a la fracción de mes ejecutado, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantado 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, Pensión, ARL) y el certificado de afiliación a la ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora del contrato. 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 estos, de otra obligación contractual o de responsabilidad civil.), sumas a cancelar dentro de los diez días siguientes al mes causado.

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que para el efecto el Director Territorial designe mediante oficio.

12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Una vez revisada la hoja de vida de la profesional JULIANA ANDREA CADENA AREVALO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1049642265 de Tunja y sus soportes, se constata que está en capacidad para ejecutar el objeto del contrato y que cuenta con la idoneidad y competencias directamente relacionadas con el área correspondiente.

Título o formación requerida	Título de la profesión o título de la formación del contratista	Cumple	
		Si	No
Profesional en Derecho	Profesional en Derecho	X	
Nombre institución Universitaria: Universidad Santo Tomás			
Posgrado requerido	**Posgrado presentado por el contratista**	X	
Especialista	Especialista en contratación estatal		
Meses de experiencia general requerida	**Meses de experiencia general certificada**	X	
10 meses	54 meses		
Meses de experiencia específica requerida	**Meses de experiencia específica certificada**	X	
NA			

13. ANALISIS 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 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 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.

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio?	Persona responsable	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecucion	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 retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualizacion normativa	Permanente
2	Especifico	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legisla	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ESAP	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	ESAP y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente

					ción existente																
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ESAP Supervisor Contratista	Permanente
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de politicas sobre la administracion de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de informacion	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realiice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

					contractual							usadas por el contratista										
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ESAP	Seguimiento a cada un de los expedietets contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ESAP	Sucripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

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

14. GARANTÍAS

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

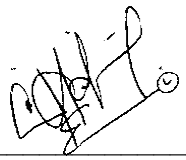
De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.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

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."

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. Por lo tanto, 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



_____

ESTRUCTURADOR
NOMBRE: CARLOS GRANADOS LARROTA
CARGO: Coordinador Administrativo y Financiero