

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	27/09/2018
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Coordinación Académica.
ORDENADOR DEL GASTO:	Dirección Territorial N° 7

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 DAFP, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y autonomía académica, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general, y el servicio público de educación superior en particular. Hace parte del Sistema de Carrera Administrativa e integra el Sector Administrativo de la Función Pública.

La Escuela tiene como *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”

La ESAP, extiende su presencia dentro del Estado colombiano, como la entidad llamada a liderar la generación y la aplicación de conocimientos en administración pública para mejorar la capacidad funcional y de gestión de las entidades públicas, de los niveles nacional y territorial, y de la sociedad civil organizada.

La ESAP no cuenta con personal de planta suficiente para apoyar y atender las demandas y requerimientos para las funciones asignadas por la dependencia académica, de un profesional con el fin de apoyar la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM de la dirección territorial, prestando debidamente los servicios a los usuarios y asegurar el correcto manejo de la base de datos OLIB y la remisión de los documentos para subir al CDM de acuerdo a los lineamientos dados por la Biblioteca Central de la ESAP.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN 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”

Para el cumplimiento de lo anterior, la ESAP gestiona el apoyo profesional, de un Ingeniero de Sistemas, con el fin de fortalecer administrativamente e institucionalmente entidades públicas, realizar adecuaciones, e incidir efectivamente en la formación gerencial de los altos funcionarios del Estado y prestar servicios educativos de alta calidad, mediante actividades enfocadas a la investigación y producción del conocimiento de lo público.

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

Línea 14 PAA Recursos de inversión.

3. OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca - CDIM de la dirección territorial, prestando debidamente los servicios a los usuarios y asegurar el correcto manejo de la base de datos OLIB y la remisión de los documentos para subir al CDM de acuerdo a los lineamientos dados por la Biblioteca Central

3.1 PERFIL

Título profesional en: Bibliotecología o Ciencias de la información y Documentación, Administrador Público, Administración de Empresas, Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial.

Especialidad: No Aplica

Experiencia: **Mínimo** 12 meses de experiencia relacionada como profesional o 2 años de experiencia como técnico.

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	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
2. Familia	8011	Servicios de recursos humanos
3. Clase	801116	Servicios de personal temporal
4. Producto	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

5. ANALISIS DEL SECTOR

La ESAP ha definido desde el nivel central los honorarios a cancelar al apoyo académico de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas, así es como para 2018 se adopta la tabla para fijación de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión bajo resolución No. SC 4487 de fecha 29 de diciembre de 2017 indicando que los honorarios mensuales serían de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$2.866.763.00)** atendiendo la tabla de honorarios vigente.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$8.600.289.00)** 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 los lineamientos para la vinculación del equipo del área académica de la territorial bolívar enviada por la Dirección Nacional de fecha 13 agosto de julio de 2018.

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: C-0503-1000-11-0-1-4-20 VINCULACIÓN DE PERSONAL- IMPARTIR LA FORMACIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL EN EL SABER ADMINISTRATIVO PÚBLICO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS APROBADOS POR EL MEN-SERVICIO DE EDUCACIÓN FORMAL EN EL SABER ADMINISTRATIVO PÚBLICO

Funcionamiento:	
Inversión:	X

Número de CDP:	11618	Fecha de Vencimiento:	16/08/2018	Valor	130.620.800
-----------------------	-------	------------------------------	------------	--------------	-------------

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 profesionales.

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar sus actividades en el marco de lo establecido en el Reglamento de las Bibliotecas y CDIM, asegurando la debida prestación del servicio de consulta.
2. Registrar los usuarios de la biblioteca en la base de datos OLIB: estudiantes, docentes, investigadores, funcionarios y usuarios externos.
3. Registrar el préstamo y devolución del material bibliográfico y audiovisual en el sistema OLIB.
4. Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en las bases de datos disponibles en la ESAP o a través del préstamo interbibliotecario.
5. Realizar convenios de canje y de préstamo interbibliotecario con las unidades de información del entorno de la jurisdicción de la Dirección Territorial.
6. Reportar a la Sede Central las necesidades de información bibliográfica que siendo solicitadas no se encuentran disponibles en la Biblioteca - CDIM de la Dirección Territorial.
7. Ingresar los ejemplares al Sistema OLIB y remitir la Información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrado en la Sede Central.
8. Llevar control estricto de las multas causadas por el Sistema OLIB por cuenta 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.

9. Realizar actividades culturales para la promoción de los servicios ofrecidos por la Biblioteca y CDIM.
 10. Adelantar la normalización de registros bibliográficos que sean requeridos por la Sede Central.
 11. Organizar el material bibliográfico y audiovisual por colecciones teniendo en cuenta las normas internacionales establecidas para tal fin y las orientaciones de la Biblioteca de la Sede Central.
 12. Difundir el nuevo material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca CDIM, así como las actividades que desarrolle dicha dependencia.
 13. Establecer relaciones de cooperación 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 y recolectar los documentos de gestión local y la de los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial de acuerdo a los lineamientos dados por la Coordinación de la Biblioteca CDIM, a fin de incluir esta información en el CDIM.
 14. Remitir informe mensual de las actividades realizadas, a la Coordinación del Grupo de Biblioteca y CDIM de la Sede Central.
 15. Brindar apoyo necesario a la Coordinación Académica de la Territorial Bolívar.
 16. Hacer entrega del archivo del CDIM al área encargada de la Territorial.
- PARÁGRAFO:** Las obligaciones anteriores se cumplirán en el desarrollo de las jornadas académicas.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Todos los aplicables descritos en las obligaciones específicas del contratista.

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de tres (3) meses.

	Días	3	Meses		Años
--	-------------	----------	--------------	--	-------------

Contados a partir de:	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previa suscripción del acta de inicio, expedición del registro presupuestal y afiliación a la ARL.
------------------------------	---

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	El domicilio contractual y lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Cartagena - Bolívar, sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato.
-------------------------------------	---

10.6 FORMA DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Periodo para el pago
PAGO 1	N/A	N/A

Otra forma de Pago:	<p>El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$2.866.763) y/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado, 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 y certificación de pago, suscrita por el supervisor.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: En cumplimiento al artículo 2° de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos profesionales de las personas</p>
----------------------------	--

vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, **EL CONTRATISTA** deberá afiliarse tan pronto se suscriba el respectivo contrato a una administradora de riesgos laborales.

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 **(la) Director (a) de la Territorial No. 7** o quien haga sus veces.

12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado es idóneo para ejecutar el contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con el siguiente análisis.

Título o formación requerida	Título de la profesión o título de la formación del contratista	Cumple	
		Si	No
Ingeniero de sistemas	Ingeniero de sistemas	X	
Nombre institución Universitaria: Universidad Tecnológica de Bolívar		X	
Posgrado requerido	Posgrado presentado por el contratista	No aplica	
	Especialización en Gerencia de Proyectos		
Maestría	Maestría presentada por el contratista		
	Maestría en Logística Integral		

Meses de experiencia general requerida	Meses de experiencia general certificada	X	
12 meses	12 meses		
Meses de experiencia específica requerida	Meses de experiencia específica certificada	X	
12 meses	12 meses		

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

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

Matriz de Riesgos

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																					
No.	Clase	Fuente	Etapas	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/Control 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	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas para fiscales 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 retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Si	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Específico	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 retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Si	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente

3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laboral 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	No	Ejecución	Liquidación	ESAP Supervisor Contratista	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	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. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	No	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

“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



**SHALEIMA ALI CARCAMO
DIRECTORA TERRITORIAL ESAP 7**