1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	1/11/2018
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	COORDINACION ACADEMICA
ORDENADOR DEL GASTO:	DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 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.

Para el cumplimiento de lo anterior, la ESAP gestiona el apoyo de una persona para el proceso de gestión documental o archivística, 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.

Adicionalmente con el fin de dar cumplimiento a la Circular emitida por la sede central con asunto a las transferencias primarias de documentos al Archivo Central a partir del 02 de octubre de 2018; lo anterior en cumplimiento de las normas generales de archivo (ley 594 de 2000 y Acuerdo N° 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación) , teniendo en cuenta el Manual de gestión documental y el instructivo de Transferencia de Documentos al archivo Central, se requiere la contratación de un de un apoyo para la gestión documental o archivística toda vez que no existe personal suficiente de planta capacitado e idóneo para realizar: - Organización de la documentación de acuerdo a las tablas de retención documental, foliación, inventario

documental y digitalización de la documentación represada de los años 2009 a 2015 del área de Académica, esto con el fin de realizar la posterior transferencia documental.

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".

Teniendo en cuenta lo anterior, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que la ESAP requiere la contratación de una persona natural en calidad de estudiante que haya culminado al menos un semestre académico que pueda prestar los servicios de apoyo a la gestión técnicos y/o tecnológicos en el proceso de organización de los archivos de la Coordinación Académica de la territorial No. 7

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	Línea 9 PAA Recursos de Inversión

3. OBJETO

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencia en el proceso de organización de los archivos de la Coordinación Académica de Territorial No. 7 vigencia 2013 – 2015.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

NO APLICA

3.2 PERFIL

a) Estudiante universitario o estudiante de carrera técnica o tecnóloga.

b) Seis (6) meses de experiencia.

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 a la gestión documental, indicando que los honorarios serían de **DOS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($2.049.000.oo)** atendiendo la tabla de honorarios vigente.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **Cuatro Millones Cuarenta y Nueve Mil Setecientos Pesos ($4.029.700.oo)**, 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 de ejecución del proyecto de capacitación segundo semestre de 2018 de la Territorial Bolívar, enviada por la Dirección Nacional de fecha 27 de junio de 2018.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO:	
Funcionamiento:	
Inversión:	**X**

Número de CDP:	*11618*	**Fecha:**	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

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar el proceso de gestión documental; organización, foliación, inventario documental y digitalización de acuerdo a las tablas de retención documental los documentos con vigencia del año 2013 a 2015 los cuales pertenecen al área de Académica
2. Preparar la documentación para el proceso de transferencia documental de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.
3. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas a la Coordinación Académica.
4. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de organización

del Archivo de Gestión centralizado, tales como tapabocas, guantes, gafas, gorras y bata.
6. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.

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 un (1) mes y veintinueve (29) días

29	**Días**	**1**	**Meses**		**Años**

Contados a partir de:	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 la Afiliación a la ARL.

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	El lugar de ejecución del contrato serán los departamentos de Bolívar, Córdoba y Sucre, 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
N/A	N/A	N/A

Otra forma de Pago:	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: En mensualidades vencidas, iguales o sucesivas, cada una por valor de **DOS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($2.049.000.oo)**, y/o proporcional a la fracción del mes, y 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 periodo respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor. **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 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 de apoyo a la gestión, de conformidad con el siguiente análisis.

Título o formación requerida	Título de la profesión o formación del contratista	Cumple	
		Si	No
Estudiante universitario o estudiante de carrera técnica o	**8º Semestre de Derecho**	**X**	

tecnóloga.			
Nombre institución: UNIVERSIDAD RAFAEL NUÑEZ			
Posgrado requerido	Posgrado presentado por el contratista		
NO APLICA			
Meses de experiencia general requerida	Meses de experiencia general certificada	X	
6 meses	6 meses		
Meses de experiencia específica requerida	Meses de experiencia específica certificada	X	
6 meses	6 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.

Anexo 2. (Matriz de Riesgos)

					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**				**¿Se incluirán en el contrato? ¿Se implementará el tratamiento**	**fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	**fecha estimada en que se completa el tratamiento**	**Monitoreo y revisión**			
													Probabilidad	**Impacto**	**riesgo**					**realiza el monitoreo?**	**Probabilidad ¿Cuándo?**	
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	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ESAP	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a	2	2	3	Bajo	Si	ESAP y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente

					o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente						fin de no generar perjuicio para las partes										
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	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información	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	Permanente

					obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual						documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista								información a fin de canalizar la misma.	
5	Especifico	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 uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ESAP	Suscripción 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 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

NO APLICA

El contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios profesionales, con forma de pago en mensualidades vencidas, por un monto de **DOS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($2.049.000) y**/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado, por un monto de **CUATRO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS ($4.029.700).** 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

 **SHALEIMA M. ALI CARCAMO** **DIRECTORA TERRITORIAL BOLIVAR** **N° 7**	