Escuela Superior de Administración Pública	**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	12 de enero de 2022
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Territorial Antioquia
ORDENADOR DEL GASTO:	Director Territorial

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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.

Naturaleza de la ESAP.

(Artículo 1, decreto 164 de 16 de febrero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP).

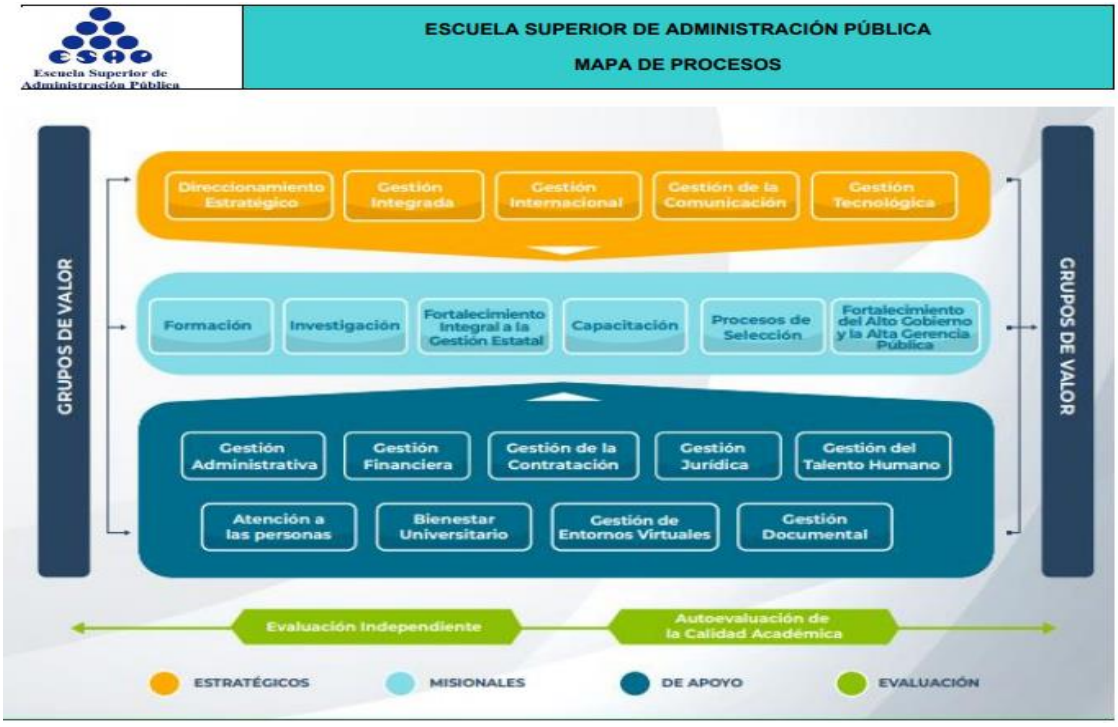
La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, creada por la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica y técnica, administrativa, 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.

Objeto:

(Artículo 2, decreto 164 de 16 de febrero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP).

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP 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 22 procesos definidos en el Mapa de Procesos, donde 5 son estratégicos: Direccionamiento Estratégico, Gestión Integrada, Gestión Internacional, Gestión de la Comunicación, Gestión Tecnológica, 6 son misionales: Formación, Investigación, Fortalecimiento a la Gestión Estatal, Capacitación Procesos de Selección, Fortalecimiento del Alto Gobierno y la Alta Gerencia Pública; 9 son de apoyo o transversales: Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de la Contratación, Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Atención a las Personas, Bienestar Universitario, Gestión de Entornos Virtuales, Gestión Documental, y 2 son de evaluación: Evaluación Independiente y Autoevaluación para la Acreditación Académica, como se verá a continuación:



La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 16 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Territorial Antioquia. 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 al grupo Misional con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP se presten en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

La ESAP dispone los recursos para cubrir las necesidades de vinculación o contratación de personal para a satisfacer, personal idóneo para satisfacer las necesidades que le corresponden desde lo misional o transversal y desde el nivel territorial.

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 conocimiento profesional en la GESTIÓN CONTABLE que oriente el correcto actuar frente a las normas regulatorias pertinentes al entorno de la Entidad en lo de su competencia.

El proceso de Gestión Financiera tiene el siguiente objetivo:

GESTIONAR LA INFORMACION FINANCIERA A TRAVES DE LA PLANEACION, RECAUDO Y EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS CON CONTROL CONTABLE PARA DAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

El procedimiento de Control Interno Contable pretende:

Controlar el proceso contable y financiero de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, a través de los sistemas de información SIIF Nación – SEVEN y formatos de apoyo (Hojas electrónicas) con el fin de evidenciar la aplicación de los principios de contabilidad, el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información contables de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Alcance:

Inicia con la planificación de las actividades de control de la información contable, continua con el control, reconocimiento, medición, de igual forma, con la comprobación, depuración y verificación de la información y termina con revelación y presentación de la información de los estados financieros.

El Manual de Políticas Contables de la ESAP contempla:

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adopta el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible. En tal sentido, establece que dentro de los elementos del procedimiento de control interno contable se documenten las políticas contables que se han implementado en el ente público.

De otra parte, atendiendo La Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 de la Contaduría General de la Nación, las políticas y lineamientos aquí establecidos orientan al establecimiento de criterios de Reconocimiento, medición, presentación y revelación de las diferentes transacciones ocurridas en la Entidad.

Con lo que se configura la necesidad de aplicar conocimientos específicos profesionales de conformidad con la ley 43 de 1990 y cumpliendo con los lineamientos del Estatuto Tributario (Decreto 624 de 1989). La actuación institucional de la ESAP debe estar respaldada por la firma de un Profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional que lo habilita para ejercer tal actividad.

Ley 43 de 1990 "*Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones",* dispone:

"*Artículo 1o. Del Contador Público. Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente Ley, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general…."*

Perfil:

Profesional en Contaduría Pública.

Postgrado: Especialización o maestría en áreas relacionadas con la actividad del contrato.

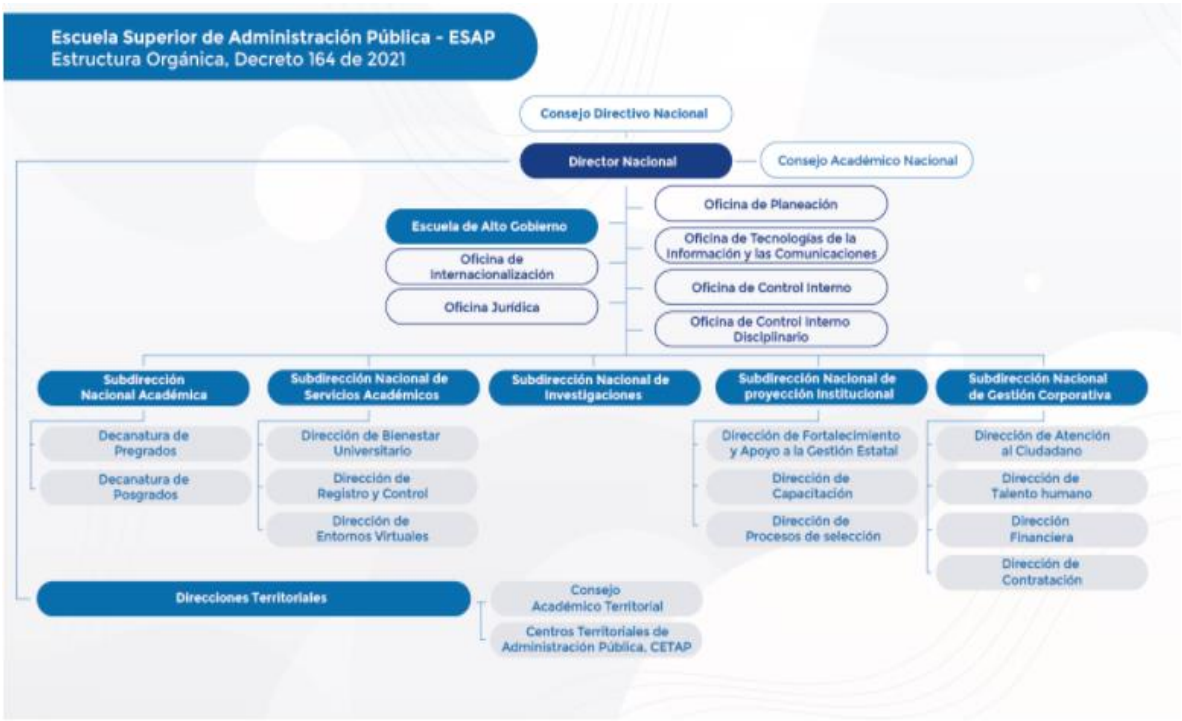
Experiencia 10 meses de experiencia, preferiblemente con conocimiento en manejo de aplicativo SIIF.

Verificación en Plan Educativo Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Adquisiciones, proceso o meta de proyecto de inversión.

El Plan Operativo Anual define componentes e indicadores financieros por los qué dar cuenta, y se encuentra identificada en el Plan Anual de Inversiones – PAA para la vigencia.

Justificación jurídica de la necesidad de contratación.

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 define las funciones de las Direcciones Territoriales, de donde se resaltan las siguientes:

17. Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

18. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el Director Nacional y las autoridades competentes.

19. las demás que fe 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 Esap no existe el cargo de Contador, en la Dirección Territorial no hay profesionales en esa área dentro del personal de planta, con lo que se configura 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.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales pertinentes, se requiere la contratación de servicios de ASESORÍA CONTABLE, con el objeto que a continuación se define: "*Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Asesoría Contable y Financiera*."

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	Línea 2- *Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Asesoría Contable y Financiera* – Funcionamiento

3. OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Asesoría Contable y Financiera

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Prestar los servicios de asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y lineamientos de la Esap

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	93	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos
2. Familia	15	Servicios de administración y financiación pública
3. Clase	15	Administración Pública
4. Producto	00	

5. ANALISIS DEL SECTOR

Para la vigencia 2022, se tomó la directriz nacional contenida en el oficio de fecha 11 de enero de 2022 y su cuadro de honorarios anexo, en la que al perfil de Contador se le asignaron honorarios mensuales por $4.906.764.

Enero 11 de 2022, Bogotá D.C.

Respetados

DIRECTORES TERRITORIALES

Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Asunto: Complemento lineamientos contratación equipos direcciones territoriales Cordial y atento saludo.

La Dirección Nacional de la ESAP con miras a realizar el proceso de contratación para la vigencia 2022, envió comunicación en enero 7 de 2022, donde se establecen algunos parámetros para dicho proceso.

Con respecto a las orientaciones descritas en dicha misiva, se han recibido por parte de algunas direcciones territoriales sugerencias que fueron acogidas por la Dirección Nacional, por lo tanto, reenviamos de forma consolidada los lineamientos generales de la contratación del 2022 que deberá realizarse por un termino de 8 meses en cada caso.

Es importante señalar que en aquellas direcciones territoriales donde se hubieren vinculado funcionarios a la planta de personal con algunas de las actividades o funciones descritas en el cuadro anexo, deberán abstenerse de contratar dichas labores.

OCTAVIO DUQUE JIMÉNEZ
Director Nacional

Jair Solarte Padilla – Oficina de Planeación

Bernardo Gómez Ortiz - Subdirección Nacional Gestión Corporativa

Anexamos las actividades y funciones que le corresponde adelantar al Apoyo Arca y del Ingeniero de sistemas, de conformidad a lo indicado por la Oficina de Registro y Control y la Oficina de Sistemas.

HONORARIOS EQUIPOS TERRITORIALES				
PERFIL	CATEGORIA	NIVEL	REQUISITO	HASTA
Apoyo ARCA	III	3	TT+TB+12ME	$ 3.210.570
APOYO ACADÉMICO	III	1	TT+TB	$ 2.669.023
APOYO POSGRADOS	III	1	TT+TB	$ 2.669.023
APOYO PREGRADO	III	1	TT+TB	$ 2.669.023
LIDER POSTGRADO	V	1	TP	$ 3.906.191
LIDER PREGRADO	V	1	TP	$ 3.906.191
LIDER BIBLIOTECA	V	1	TP	$ 3.906.191
LIDER BIENESTAR UNIVERSITARIO	V	2	TP+6MEP	$ 3.959.703
ENLACE DE CAPACITACION	I	P	TB	$ 1.891.770
MONITOR CAPACITACION	V	1	TP	$ 3.906.191
PROFESIONAL PEDAGOGO	V	1	TP	$ 3.906.191
INGENIERO DE SISTEMAS	V	2	TP+6MEP	$ 3.959.703
GESTION DOCUMENTAL	III	1	TT+TB	$ 2.669.023
ASESOR JURIDICO	VI	1	TP+E+10MEXP	$ 4.906.764
CONTADOR	VI	1	TP+E+10MEXP	$ 4.906.764
DISEÑADOR GRAFICO	III	1	TT+TB	$ 2.669.023
COMUNICADOR	III	2	TT+TB+6ME	$ 2.935.925
VENTANILLA UNICA	II	2	TB+12ME	$ 2.426.384
GESTOR SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO	III	2	TT+TB+6ME	$ 2.935.925
COORDINADOR CETAP 1(1 A 5 GRUPOS)	II	1	TB+9MEX	$ 2.205.803
COORDINADOR CETAP 2 (6 A 10 GRUPOS)	II	2	TB+12ME	$ 2.426.384
COORDINADOR CETAP 3 (11 O MAS GRUPOS)	III	1	TT+TB	$ 2.669.023

MA	Titulo de Postgrado en la Modalidad de Maestria
E	Titulo de Postgrado en la Modalidad de Especializacion
TP	Titulo Profesional
TFT	Titulo de Formación Tecnológica
TT	Titulo de Formación Técnica
TB	Titulo de bachiller o diploma de bachiller
MEP	Meses de Experiencia Profesional
ME	Meses de Experiencia
P	Practicantes

Visto Bueno
Doctor Octavio Duque
Director Nacional ESAP

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **Treinta y nueve millones doscientos cincuenta y cuatro mil ciento doce pesos ($39.254.112)**, 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 Sede Central por el número de meses/días de ejecución del contrato.

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

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

Número de CDP:	*222 7/01/2022*	**Fecha de Vencimiento:**	31 de diciembre de 2022	**Valor**	$ **39.254.112**

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. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.
2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.
3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central.
4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden),

informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).

5. Revisar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.
6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.
7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.
8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.
9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente.
10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC.
11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.
12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.
13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.
14. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP.
15. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.
16. Participar en las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
17. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

	Productos esperados	Periodicidad
1	Realizar el informe de propiedad planta y equipos, y enviar a la sede central (RE-A-GF-32 Estado De Conciliación - Propiedad Planta y Equipo).	Mensual

2	Realizar las notas contables en el aplicativo SIIF NACION	Mensual
3	Entregar un reporte de las obligaciones causadas en SIIF NACION	Mensual
4	Entregar los estados financieros y las variaciones de los estados financieros trimestralmente.	Trimestral
5	Elaborar las conciliaciones bancarias depuradas (RE-A-GF-09 Conciliación Bancaria) y remitirlas a la sede central	Mensual
6	Realizar y enviar informe de IVA a la Sede Central	Mensual
7	Apoyar al área de recaudo y cartera para la depuración de las cuentas por cobrar (servicios académicos y aportes de ley 21/82)	Si se requiere
8	Ejecutar de planes de mejoramiento de su competencia.	Si se requiere
9	Proyectos de distribución y cupo PAC de funcionamiento e inversión	Mensual
10	Informe de participación en actividades del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo – SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST	Mensual
11	Entregar un informe final con todas las actuaciones realizadas con el contrato, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.	Fin de contrato

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración como se define a continuación:

	Días	**8**	**Meses**		**Años**

Contados a partir de:	Acta de inicio

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	Ciudad de Medellín.

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	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 2	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 3	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 4	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 5	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 6	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 7	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 8	$4.906.764	Entrega de informe mensual y final	12.50
Total	**$39.254.112**		**100**

Otra forma de Pago:	N/A

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Coordinador Administrativo o el profesional que designe la dirección territorial.

13. ANALISIS DE RIESGOS

					MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																			
No.	**ase**		**Etapa**	**Tipo**	**Descripción**	**Consecuencia de la**	**Probabilidad**	**mp**	**Valoración**	**Categoría**	**¿A quién**	**Tratamiento/Controle**	**Impacto después del tratamiento**	**ect**	**Persona**	**fecha estimada**	**fecha estimada en que se**	**Monitoreo y revisión**							

Escuela Superior de Administración Pública

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

															raci	Categorí					¿Cómo se realiza	Periodicidad d ¿Cuánd
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 legislación existente	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

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 usadas	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						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 área y/o Dirección 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

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.

Nota. Si se requiere otro amparo que no esté incluido deberá agregarse.

El contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios personales, con forma de pago en mensualidades vencidas. 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

ESTRUCTURADOR **NOMBRE: LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO** **CARGO: Director Territorial (E)**	**ESTRUCTURADOR** **NOMBRE: GUILLERMO ARENAS ARIAS** **CARGO: Coordinador Administrativo**

Elaboró: Guillermo Arenas Arias
Profesional Especializado