

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:	Diciembre del 2018
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Subdirección Administrativa y Financiera
ORDENADOR DEL GASTO:	Director Nacional

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, cuya misión institucional consiste en 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.

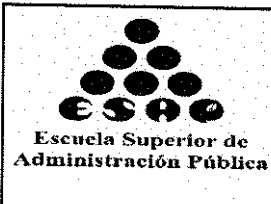
Para dar cumplimiento a la función misional de la Entidad y para el logro de los objetivos señalados por Ley en atención a su naturaleza de establecimiento público del orden nacional y de carácter universitario, la ESAP, a través de las actividades que desarrolla el Grupo de Gestión Contable en el marco de apoyo a los procesos misionales de la ESAP es el área encargada de asegurar la calidad de la información producto del proceso contable de la entidad, basados en el Régimen de Contabilidad Pública, y complementariamente los procedimientos de Control Interno Contable definidos en el numeral 3.8 del anexo de la Resolución 357 de 2008 expedida por la Contaduría General de la Nación, por lo que se hace necesario contar con suficiente recurso profesional e idóneo para apoyar el proceso de Grupo de Gestión Contable, que de acuerdo al artículo 3 de la Resolución No. 0461 del 2009 el cual establece como funciones del Grupo de Gestión Contable:

1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas de gestión financiera y contable de la Entidad.
2. Asesorar, apoyar y controlar en las Direcciones Territoriales la gestión financiera y contable de la Entidad.
3. Planear, programar, ejecutar, y supervisar todas actividades y tareas relacionadas con la gestión financiera y contable de la Entidad.
4. Llevar la contabilidad de la Escuela Superior de Administración Pública de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación y garantizar la permanente depuración de las cuentas contables y la sostenibilidad de los Estados Financieros de la Entidad en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
5. Proponer en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, mejoras al proceso financiero para que el manejo de los recursos permitan el cumplimiento de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad en la Entidad.

6. Vigilar el cumplimiento del marco legal vigente en el desarrollo de las actividades propias del Grupo.
7. Mantener actualizados los sistemas de información financiera en coordinación con las Direcciones Territoriales, la Oficina de Sistemas e Informática y la Oficina Asesora de Planeación.
8. Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables, de recaudo y de pagos que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
9. Controlar y orientar el proceso de preparación, registro y manejo contable de todas las operaciones realizadas por la Escuela Superior de Administración Pública.
10. Programar, evaluar, ejercer control sobre la forma de registro, preparación, consolidación y presentación de los estados financieros y, emitir concepto sobre los mismos.
11. Responder por el registro de la totalidad de operaciones financieras, garantizando eficiencia, consistencia, seguridad y oportunidad en la disponibilidad de la información.
12. Preparar las declaraciones, tributarias, solicitar devoluciones por concepto de IVA y cumplir con las demás obligaciones tributarias de la Entidad.
13. Presentar propuestas para mantener actualizada la información financiera de la Entidad, del nivel central y de las Direcciones Territoriales de conformidad con las normas u procedimientos vigentes sobre la materia.
14. Registrar y controlar los recursos financieros asignados, tanto públicos como de cooperación nacional e internacional, así como los entregados en administración a terceros.
15. Preparar, analizar, elaborar, consolidar y presentar los informes de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
16. Garantizar el ejercicio del Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno, en el ámbito de sus competencias.
17. Realizar las calificaciones, evaluaciones y estudios de habilitación financiera en coordinación con el Grupo de Gestión de Compras.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El Grupo de Gestión Contable con el fin de garantizar la oportunidad en los procesos en la realización de las obligaciones presupuestales y demás actividades financieras y contables asignadas a este Grupo en cumplimiento de las normas legales vigentes expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público –Administrador SIF II Nación y la contaduría General de la Nación y demás organismos reguladores, requiere de un profesional en Contaduría Pública para desarrollar las actividades que esta conlleva.

La ESAP no cuenta con personal de planta suficiente para apoyar y atender las demandas y requerimientos para las funciones asignadas por el Grupo de Gestión Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar el manejo de Central de Cuentas y demás actividades financieras y contables asignadas a este Grupo en cumplimiento de las normas legales vigentes expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público –Administrador SIF II Nación y la contaduría General de la Nación y demás organismos reguladores.



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

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	LÍNEA 34 - 80111600 - PRÉSTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SEDE CENTRAL - FUNCIONAMIENTO
---	--

3. OBJETO

Prestación de servicios técnicos al Grupo de Gestión Contable para la elaboración los documentos soportes de las cuentas por pagar para el periodo de cierre contable y presupuestal de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

NO APLICA

3.2 PERFIL

a) Título Técnico

b) NO APLICA

c) Mínimo 7 meses de experiencia general.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

Niveles	Número	Descripción
---------	--------	-------------



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

1. Segmento	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
2. Familia	80110000	Servicios de Recursos humanos
3. Clase	80111600	Servicios de Personal Temporal
4. Producto	N/A	N/A

5. ANALISIS DEL SECTOR

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 II y nivel 1, de acuerdo al valor establecido de la tabla No. 01 "Honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con recursos de funcionamiento" de la Resolución N° 4487 de 2017, por medio de la cual se determinan los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas de la ESAP y, con lo mismo se cumple con la necesidad requerida por la ESAP.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de UN MILLON QUINIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.506.489,00) 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 a los valores establecidos en la Resolución No. SC- 4487 de 29 de diciembre de 2017, tabla No. 01 "Honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con recursos de funcionamiento."

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-1-0-2-14 REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	
Funcionamiento:	X
Inversión:	

<p>Número de CDP:</p>	<p>216818</p>	<p>Fecha de Vencimiento:</p>	<p>31-12-18</p>	<p>Valor</p>	<p>\$1.606.922</p>
----------------------------------	---------------	---	-----------------	---------------------	---------------------------

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. el cual establece:

“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales”.

Teniendo en cuenta lo anterior, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que se requiere de una persona natural para Prestar servicios profesionales al Grupo de Gestión Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las obligaciones de las cuentas por pagar en el SIF Nación II como revisión, análisis, depuración, ajustes y seguimiento de la información contable en los aplicativos institucionales.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de servicios

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Atender las solicitudes y trámites documentales requeridos al Grupo tanto internos como externos de manera oportuna y eficaz.

2. Recepcionar, verificar y elaborar los procedimientos de radicación, obligaciones presupuestales y comprobantes de ajustes asignados en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando corresponda.
3. Verificar, clasificar y realizar seguimiento a las comisiones de viáticos y legalizaciones para el pago respectivo de acuerdo a la normatividad vigente direccionado por la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con el Grupo de nómina y viáticos para que sean requeridos los servidores públicos y/o las oficinas ejecutoras sobre las legalizaciones de las comisiones de viáticos pendientes.
4. Revisar, analizar y verificar los soportes de las ejecuciones financieras de los componentes técnicos de los Convenios suministrados por los supervisores para su respectiva legalización por medio de los Supervisores ante el Grupo de Gestión Contable y elaborar el correspondiente comprobante contable en el SIIF NACIÓN II, relacionando las cuentas contables que detallan los rubros de cada legalización de los convenios.
5. Presentar informe a la coordinación del Grupo Gestión Contable, sobre el estado de los convenios de la Sede Central.
6. Apoyar en la elaboración de instructivos y/o procedimientos contables de acuerdo a la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación, con el fin de darle continuidad al proceso de depuración contable conforme a las directrices del Coordinador del Grupo de Gestión Contable.
7. Las demás que se requiera con relación al objeto contractual.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. Informe Mensual de Actividades

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

15	Días
----	------

	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:	Sede Central / Bogotá CAN
------------------------------	---------------------------

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		NO APLICA
PAGO 2		NO APLICA
PAGO 3		NO APLICA

Otra forma de Pago:	<p>El valor del contrato se pagará en un solo pago a un valor diario de CIEN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/ETE. (\$100.433,00), con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.</p>
---------------------	--

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por la Coordinación del Grupo de Gestión Contable o quien haga sus veces.

12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Una vez revisada la hoja de vida del profesional Ramon Dario Pineda Garnica identificado con la cédula de ciudadanía 11427359 de Facatativá Cundinamarca y sus soportes se constata que está en capacidad para ejecutar el objeto del contrato y que cuenta con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área correspondiente

Título o formación requerida	Título de la profesión o título de la formación del contratista	Cumple	
		Si	No
			<input checked="" type="checkbox"/>

Título Técnico	Título Técnico por equivalencia de Título de Bachiller más dos años de experiencia por título de tecnólogo de conformidad a la Resolución 4487 de 2017	X	
Nombre institución: NO APLICA		NO APLICÁ	NO APLICA
Posgrado requerido	Posgrado presentado por el contratista	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA		
Meses de experiencia general requerida	Meses de experiencia general certificada	X	
7 - 15 meses	7 - 15 Meses de experiencia		
Meses de experiencia específica requerida	Meses de experiencia específica certificada	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA		

13. ANALISIS DE RIESGOS

Los riesgos de cumplimiento y calidad de los servicios que se presten se minimizan con la forma de pago establecida. 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.

14. GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre



**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION PRESTACION DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA
GESTIÓN**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

Para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato de tracto sucesivo, cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

15. FIRMA DE RESPONSABLES

NOMBRE: CLAUDIA JANETH SILVA PEREZ

CARGO: Coordinador Grupo de Gestión Contable

Estructurador: Ana Milena Castellanos Castañeda

11 1/2

11 1/2

11 1/2