

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	20/01/2022
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE-DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
ORDENADOR DEL GASTO:	ENRIQUE CABALLERO BORDA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

Misión

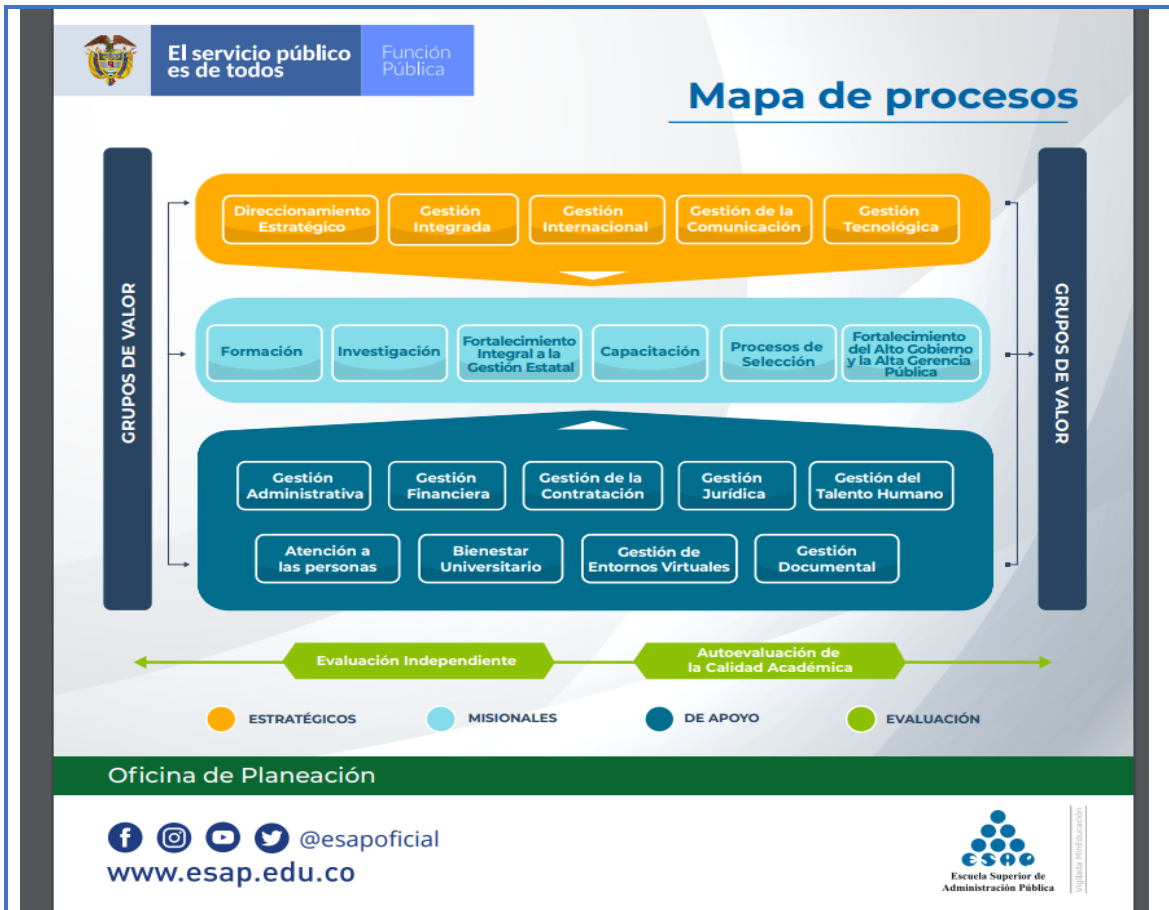
La Escuela Superior de Administración Pública es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, cuyo objeto es la formación, la investigación y la extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, para la innovación y la gestión del conocimiento, la capacitación de los servidores públicos y de las personas; y la asesoría y la consultoría a los organismos y entidades estatales, nacionales y territoriales, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

Visión

Para 2040 la ESAP será la institución académica estatal que produce conocimientos y saberes para la conducción de lo público, desarrolla las competencias de las personas para el manejo de lo público, y agrega valor público a la acción de gobiernos y entidades, dentro de un proceso de formación y gestión de excelencia, responsabilidad e innovación y, bajo el enfoque de escuela aplicada que combina la teoría y la práctica.

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 Integral de la Gestión Estatal, Capacitación, Procesos de Selección, Fortalecimiento de 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 los últimos que son los de Evaluación independiente y el de Autoevaluación de la Calidad académica, que son transversales a todos los demás, 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 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 respalda los procesos de apoyo y con base en las necesidades propias y los lineamientos de la Dirección Nacional, destina los recursos necesarios para cubrir las necesidades a satisfacer de funcionamiento e inversión, así como de capital humano bien sea con personal de planta o por contratación de prestación de servicios personales o de apoyo a la gestión con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP se proporcionen en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

La Subdirección Académica 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 Jurídicas y contractuales que requieren de constante seguimiento con el objeto de que se cumplan los objetos misionales de la entidad.

Teniendo en cuenta la misión de la ESAP, es necesario mantener un constante mejoramiento organizacional de la gestión jurídica y la contratación es necesaria la adopción de medidas que garanticen un eficaz desarrollo de los procesos de contratación y asuntos jurídicos y legales, así como la realización cumplida y eficaz de los diferentes planes y programas institucionales de la entidad.

La oficina asesora jurídica de la territorial debe darle 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 Territorial Boyacá Casanare 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 contratación.

Así mismo, A través del proyecto "Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales para el aseguramiento de la calidad académica en los programas de pregrado y posgrado de la ESAP Nacional ", el cual tiene por finalidad impulsar la presencia institucional de la Escuela en los municipios y departamentos del país, representada en sus Direcciones Territoriales, y acompañar a los municipios a través de los Centros Territoriales de Administración Pública – CETAP, la Escuela Superior de Administración Pública busca fortalecer las capacidades de gestión de las entidades públicas, mediante procesos de Asistencias Técnicas, Asesorías y Consultorías prestadas a las entidades públicas tanto del orden nacional como territorial, con el fin de facilitar las herramientas administrativas y legales que les permitan fortalecer su gestión y de esta forma puedan prestar un mejor servicio a la población.

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones, el Grupo Académico de la Sede Territorial se encarga de poner en marcha los planes, programas y proyectos propios de la función académica, en especial, las actividades de formación académica integral de los programas de pregrado y posgrado tales como inscripción, selección, matrícula, atención a estudiantes, vinculación de docentes, seguimiento y asistencia, grados entre otras. Por su parte, el Grupo Administrativo se encarga de llevar a cabo todos los procedimientos que dan soporte a los procesos misionales y el personal de planta adscrito a la Territorial es insuficiente para atender y desarrollar todos los procesos, procedimientos y actividades que se requieren para el normal funcionamiento en los diferentes Centros Territoriales de Administración Pública-CETAP de su jurisdicción. Teniendo en cuenta lo anterior y considerando que la Sede Territorial Boyacá-Casanare no cuenta con personal de planta suficiente y con la idoneidad para realizar las actividades en mención, se requiere contratar una persona natural como profesional de apoyo que coadyuven a la gestión académica y administrativa.

En el marco del cumplimiento de la función misional de la ESAP, se requiere apoyar los procesos propios de la Coordinación Académica de acuerdo a los lineamientos de la

Dirección Territorial, con el fin de agilizar los trámites encaminados a la formación académica de excelencia.

Los Programas Académicos de Administración Pública Territorial y de Posgrado, son una propuesta estratégica de la ESAP y un eje fundamental de formación profesional que contribuye a la consolidación y al fortalecimiento de los procesos de democratización y modernización del Estado en el territorio colombiano. El diseño curricular y la propuesta pedagógica se orientan desde la perspectiva de formación humana y profesional centrada en el reconocimiento de la realidad social, a nivel local, regional y nacional; se fundamentada en los principios de la función administrativa y en los conocimientos disciplinares y trans-disciplinares de la Administración Pública. Igualmente, los diferentes procesos encaminados a concretar eventos del proceso de investigación que realiza la ESAP en los municipios y en las subregiones. La metodología a través de los cuales se desarrolla es la Educación Superior a Distancia tradicional.

Las actividades de Capacitación, Alto Gobierno y Asesoría y Consultoría que desarrolla la ESAP a través de las áreas competentes, están orientadas por la permanente innovación y modernización del sector público, lo cual exige la actualización y cualificación de sus servidores. También la sociedad es destinataria de estos servicios, así como la comunidad esapista, en virtud de lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Institucional de la ESAP y la comunidad internacional, bajo la perspectiva del intercambio de experiencias en materia administrativa. Bajo este propósito, las unidades ejecutoras de los Procesos de Capacitación, Alto Gobierno y Asesoría y Consultoría programarán para cada vigencia actividades permanentes en toda la jurisdicción de su competencia dirigidas a su población objetivo, con el fin de fortalecer la gestión de los asuntos públicos, en todos los niveles de la administración y en el marco del Buen Gobierno.

El armonizar la gestión Académica en función de la gestión Administrativa, es avanzar hacia la implementación de responsabilidades que se sustenta en pilares fundamentales: la nueva gerencia del conocimiento, la organización académica, los Tutores, los estudiantes, la infraestructura académica y la gestión universitaria; basados en la normativa nacional y en el Mapa Estratégico de la ESAP; para orientar el proceso de toma de decisiones, dinamizado el trabajo en equipo y propiciado la sinergia institucional, que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión académica y administrativa del desarrollo de los procesos de docencia, Alto Gobierno, Capacitación, Investigación y Asesorías.

La ESAP dentro del POAI tiene el proyecto de inversión denominado el “Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales para el aseguramiento de la calidad académica en los programas de pregrado y posgrado de la ESAP Nacional”, por lo que conforme a los antecedentes técnicos expuestos se hace necesario la contratación de personal para el apoyo académico y administrativo de los diferentes procesos misionales y de apoyo, por esta razón se debe adelantar este proceso de contratación la cual está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2022.

Teniendo en cuenta el crecimiento y expansión que se ha venido desarrollando desde el año 2006, unido al crecimiento de los procesos administrativos públicos y a la cada vez mayor cantidad de usuarios que hacen uso de los servicios misionales de la ESAP, la planta de personal es insuficiente por las razones ya mencionadas en el análisis técnico, por lo que se hace necesario el apoyo de profesionales contratistas para garantizar el desarrollo y atención de los diferentes procedimientos y actividades de índole administrativo y académico en los diferentes CETAP de su Jurisdicción.

De acuerdo con los lineamientos recibidos de la Sede Central, se procederá a contratar un profesional por un período de ocho (8) meses para apoyar las labores del CETAP Miraflores.

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

Línea 26. Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión como Coordinador del CETAP MIRAFLORES, de la Territorial Boyacá-Casanare

2. OBJETO

Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos misionales de docencia, investigación, capacitación, asesoría y alto gobierno, así como apoyo administrativo en el CETAP MIRAFLORES y su área de influencia.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2.2 PERFIL

PREGADO:

Título profesional.

EXPERIENCIA

Conforme al presupuesto trasladado y a las directrices recibidas, de acuerdo a la Resolución N° 004 de 2022, "Por la cual se adopta la tabla para fijación de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión", no requiere experiencia profesional para el nivel y la categoría en el que se ubican los honorarios.

No Aplica

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

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

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

El valor se estableció teniendo en cuenta la Tabla de Honorarios Resolución 004 de 2022.

Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa que para el presente contrato aplica éste último, 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.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laborización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa, debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos

Al realizarse el análisis del objeto y obligaciones del contrato, se determina que cumple los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos conforme al presupuesto trasladado y a las directrices recibidas, de acuerdo a la Resolución N° 004 de 2022, *“Por la cual se adopta la tabla para fijación de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”*, no requiere experiencia profesional para el nivel y la categoría en el que se ubican los honorarios.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

Para adelantar la contratación, la ESAP cuenta con un presupuesto de hasta **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$17.646.424)** moneda corriente, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

El valor estimado del contrato se determinó así: Según tabla de honorarios vigente	El valor del contrato corresponde a los valores establecidos en la Tabla de Honorarios de acuerdo con la formación requerida. Resolución N° 004 de 2022
--	---

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector.

6. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-0503-1000-16-0-0503014-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE EDUCACIÓN FORMAL EN EL SABER ADMINISTRATIVO PÚBLICO. - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP

Funcionamiento:					
Inversión:					X
Número de CDP:	7722	Fecha de Vencimiento:	30-09-2022	Valor	\$17.646.424,00

7. 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. y el numeral 4.1.4 del Manual de Contratación de la ESAP:

4.1.4.1.3 Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando la ESAP necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado

estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

Con el fin de determinar el valor total del contrato, se deberá tener en cuenta la tabla de honorarios para personas naturales, dispuesta por la Entidad, así como el origen de los recursos, si son de inversión o de funcionamiento

9 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación Directa.

10 INFORMACIÓN DEL CONTRATO

a. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar, participar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP: inscripción, selección, admisión, matrículas, grados, cursos vacacionales, difusión de la oferta académica y demás actividades académicas.
2. Revisar y controlar la programación académica de los programas de pregrado y posgrado que se desarrollen en el CETAP, informando semanalmente a la Coordinación Académica las novedades presentadas.
3. Elaborar los cumplidos de permanencia de los docentes y remitirlos a la coordinación académica de forma oportuna, así como de los funcionarios y contratistas que cumplan comisiones de servicio en el CETAP o su área de influencia.
4. Recepcionar las diferentes solicitudes de la comunidad académica y usuarios en general y dar el trámite respectivo cumpliendo con lo establecido en el SGC y el diligenciamiento de la matriz de trazabilidad.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP.
6. Promocionar el desarrollo y las actividades de bienestar universitario requeridas para el cumplimiento de la labor misional de la institución.

7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de capacitación y alto gobierno que se requieran en el CETAP.
8. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP.
9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procedimientos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP.
10. Elaborar y entregar los informes y proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos de la sede central, la dirección territorial o el supervisor del contrato que sirvan como base para la toma de decisiones.
11. Garantizar la atención a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP.
12. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP y velando porque se aplique el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Velar por la adecuada organización de los documentos digitales y físicos del área de trabajo de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida conforme al manual de gestión documental de la ESAP y hacer entrega de los mismos al final del contrato de acuerdo con el SGC.
14. Realizar las demás actividades relacionadas o derivadas del objeto del contrato que se requieran para el desarrollo de la misión institucional de la ESAP.

c. PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. Informes mensuales
2. Inventario que tenga a su disposición para el último pago.
3. Evidencias de las actividades desarrolladas

d. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlos anticipadamente.

00	Días	08	Meses	00	Años
Contados a partir de:		La suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			

e. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	La ejecución del contrato tendrá lugar en la ciudad de MIRAFLORES. No obstante, cuando se requiera que el contratista en cumplimiento del objeto del contrato deba desplazarse fuera de la ciudad, la ESAP reconocerá la suma diaria fijada en la reglamentación interna de la ESAP, de acuerdo con los honorarios mensuales asignados al contratista sin que pueda exceder del
-------------------------------------	---

valor de los viáticos diarios asignados al Director Nacional de la ESAP; así como los pasajes aéreos y/o terrestres, según el caso. Siempre se requerirá la existencia previa del certificado de disponibilidad presupuestal.

11 FORMA DE PAGO

Otra forma de Pago:	<p>El valor del contrato se pagará en honorarios mensuales cada uno por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS (\$2.205.803.00) y/o proporcional a la fracción de mes, 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 ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.</p> <p>Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato</p> <p>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.</p>
---------------------	---

12 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será designado por el director territorial o quien haga sus veces.

13 IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Una vez revisada la hoja de vida de la persona **JENNY KATHERINE VARGAS BUITRAGO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1057413062 de Miraflores** y sus soportes, 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

Persona natural con experiencia de seis (6) meses	TITULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	X	
Nombre institución Universitaria: UNIVERSIDAD SANTO TOMAS		X	
Posgrado requerido	Posgrado presentado por el contratista		
N/A	N/A		
Meses de experiencia general requerida	Meses de experiencia general certificada	X	
6 meses	8 meses		

14 ANÁLISIS DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																					
No.	Clase	Fuente	Ejecución	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, consecuencia de la ocurrencia del	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/Control es a ser	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona	fecha estimada en que se inicia el	fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
												Proba	Impacto	Valor	Categoría					¿Cómo se realiza	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual	1	2	3	Bajo	¿Afecta el equilibrio	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente

3	General Externo Ejecución Operacional	legislación existente	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	Contratista	Ejecución	Liquidación	ESAP Supervisor Contratista	Permanente
4	Específico Externo Ejecución Operacional		Riesgo por mal uso de la información. Se	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación	1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervi	Permanente

5	Específico	Interna	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 o 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
<p>* 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 con su contexto.</p>																			

15 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.

15. FIRMA DE RESPONSABLES



ESTRUCTURADOR
NOMBRE: DORA INES VARGAS CARRERO
CARGO: Coordinadora Académica

Elaboró: Alfonso Becerra Plazas / Profesional Especializado.
Revisó: Juliana Cadena Arévalo / Profesional Universitario
Aprobó: Enrique Caballero Borda / Director Territorial