ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 11/02/23
Área solicitante: Área academica – Territorial Tolima	
Responsable del área solicitante: Normayi Torres Rojas – Coordinadora Académica	
Objeto: Contratar profesional como apoyo al programa de pregrado en administración pública territorial en desarrollo de los procesos académicos y administrativos requeridos en la ESAP Territorial Tolima.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

De conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección territorial, entre otras, las siguientes:

"... 6. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del Director Nacional y las Subdirecciones Nacionales.
7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas…"

En el marco del sistema integrado de gestión y en cumplimiento del proceso de formación, le corresponde a la dirección territorial ejecutar los programas académicos de pregrado y posgrado, las actividades de bienestar e investigación y brindar los procesos de capacitación, de asesoría y consultoría que se ofrezcan en los diferentes municipios de jurisdicción de la dirección territorial.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 11/02/23**

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que actualmente la territorial Tolima ha ampliado su cobertura a nivel regional y desarrolla sus programas académicos en 14 CETAP y ante la insuficiencia de personal en la planta global de la ESAP, se requiere para el desarrollo de la gestión académica y la satisfacción de los usuarios que acceden a los servicios que ofrece la institución, la contratación del personal idóneo que dé cumplimiento a la función misional de la ESAP y que apoye a la coordinación académica de la territorial Tolima en la consecución de las metas propuestas.

En concordancia con lo ya descrito, es necesario la vinculación de un líder que brinde soporte a las actividades del proceso de formación en el programa de pregrado en administración pública territorial desarrollados en los diferentes CETAP de la Territorial Tolima, en cumplimiento de los logros de los procesos misionales en pro del fortalecimiento institucional.

Para la ejecución del Proyecto FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP NACIONAL. se requiere el desarrollo de actividades tales como Realizar gestión y seguimiento administrativo a los procesos académicos a nivel nacional.

CÓDIGO BPIN: 2021011000029
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP NACIONAL
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Mejorar la gestión de programas y servicios académicos de la ESAP.
PRODUCTO: Servicio de educación formal en el saber administrativo público
ACTIVIDAD DEL BPIN A AFECTAR: Realizar gestión y seguimiento administrativo a los procesos académicos a nivel nacional.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de Gestión Humana de la ESAP se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste al área académica de la dirección territorial Tolima, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia (laboral, profesional o relacionada según la necesidad del área y de acuerdo con la resolución por medio de la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios de la entidad que se encuentre vigente), mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1546 de diciembre 15 de 2022.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional Universitario	1	Profesional	Título profesional en Ciencias Políticas, Económicas, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Derecho, Ingenierías, Arquitecturas, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas y afines, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación o afines y/o su

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 11/02/23

			homologación de conformidad con la resolución No. 1546 de diciembre 15 de 2022
		Experiencia	12 meses de experiencia profesional

1.1. Indique el Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:

Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.
CUBS 93151500 – Administración pública	LINEA 9 - CONTRATAR APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DEL AREA ACADÉMICA EN EL PROGRAMA DE PREGRADO DE LA ESAP TERRITORIAL TOLIMA

2. ALCANCE DEL OBJETO, PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICIO CONTRACTUAL.

2.1 Alcance del objeto:

N/A

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Ibagué.

2.4 Domicio Contractual

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Ibagué.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 11/02/23

El contrato que se suscriba será de: prestación de servicios profesionales.

Modalidad de selección:

I. Prestación de servicios profesionales**:**____
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. __X__

4. ANALISIS DEL SECTOR

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 laboralización, 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.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración, de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios como profesionales de apoyo a la gestión en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y esta se puede desarrollar de manera determinada en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia.

De conformidad con lo anterior, y al verificar los requisitos sobre idoneidad y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos en la categoría profesional universitario nivel 2 de la Tabla para Fijación de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión expedida mediante la Resolución No. 1546 de diciembre 15 de 2022, de la ESAP, “Por la cual se adopta la Tabla para fijación de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($26.400.000.00) MCTE** presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución No. 1546 de diciembre 15 de 2022 y el análisis elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación, el cual forma parte integral del contrato.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 11/02/23**

PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

5.1 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000.00) MCTE** y/o proporcional a 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 actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de los expedientes que le fueron asignados durante la ejecución del contrato.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1723 de febrero 11 de 2023, expedido por el grupo de presupuesto de la ESAP Territorial Tolima.

7 OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

Las obligaciones del contratista serán las que a continuación se relacionan.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.

6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.
9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
11. Registrar en la plataforma Secop II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano.
13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad académica (estudiantes, docentes) y comunidad en general tramitados a través de los diferentes medios de comunicación establecidos por la ESAP para brindar atención oportuna y en concordancia con los reglamentos académicos y el sistema de gestión documental .
2. Apoyar al líder de pregrado en la revisión y entrega de los documentos soporte del desarrollo de las asignaturas (guías cátedra, formato 70, registro de asistencia, borrador de notas, registro notas ARCA) del programa APT y solicitar a los docentes los ajustes que se consideren necesarios con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
3. Apoyar el seguimiento a la programación académica del programa de pregrado en administración pública territorial APT
4. Apoyar el seguimiento de la entrega de las hojas de vida de los docentes del programa de APT y hacer la revisión de los documentos en coordinación con el líder del programa de pregrado.
5. Apoyar a la coordinación académica con el desarrollo de las actividades necesarias para el sostenimiento del proceso de certificación del programa de pregrado.
6. Apoyar a la coordinación académica con los procesos de difusión de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.
7. Apoyar el programa de bienestar establecido por la dirección territorial y bajo las directrices de la sede central.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.
9. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
10. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el Objeto del contrato

7.2 Obligaciones de la ESAP.

Las obligaciones de la ESAP serán las que a continuación se relacionan

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 11/02/23**

7.2.1 Obligaciones Generales de la ESAP.

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento, transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado,en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.
5. Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del coordinador académico o quien haga sus veces en la ESAP territorial Tolima. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad.

8. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

Se debe incluir un estudio detallado de todos aquellos aspectos que pueden afectar la buena marcha del contrato y que puedan ser previsibles, dentro de lo posible, para evitar la paralización o afectación grave del bien o servicio que se pretende satisfacer con la contratación, así como los mecanismos tendientes a mitigar la ocurrencia del siniestro. (Ver Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente). *Para ello se debe diligencia el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS el cual se encuentra en formato Excel.*
Ver anexo Matriz de Riesgos

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor de la ESAP Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

[1] www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 11/02/23**

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

La presente contratación no requiere aprobación por parte del comité de contratación, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación.

13. ANEXOS.

Son anexos del presente estudio previo los siguientes documentos:

13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos

ANEXO No. 1

MATRIZ DE RIESGOS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia en caso de ocurrencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Valoración del Riesgo Impacto	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿ Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión
														Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					
1	General	Externo	Planeación	Operacionales	Variaciones de las condiciones previstas respecto de la planeación efectuada	Demoras en el proceso de contratación Incumplimiento de metas y actividades a cargo de la Dependencia de la Necesidad.	4	4	5	20	MEDIO	ESAP	Estandarizar los procesos y procedimientos	2	2	4	BAJO	No	Dependencia de la Necesidad	Al inicio del proceso de contratación	suscripción del contrato	Permanente
2	General	Externo	Selección	Operacionales	No firma del contrato	Reprocesos e incumplimiento de cronogramas, metas y actividades a cargo de la Dependencia de la Necesidad	1	4	4	16	BAJO	ESAP	Estandarizar los procesos y procedimientos y agilizar los trámites dentro del proceso de contratación.	1	3	4	BAJO	Si	Dependencia de la Necesidad y Dirección de Contratación	Al inicio del proceso de contratación	suscripción del contrato	Permanente
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Inconvenientes de orden público que impidan la ejecución del contrato	Suspensiones o demoras que afecten el cronograma o el plazo del contrato y/o no ejecución del mismo.	1	5	9	45	ALTO	ESAP	Realizar planes de contingencia. Establecimiento de medidas para que la realización de las actividades contractuales no sean suspendidas.	1	4	5	MEDIO	Si	Supervisor del Contrato	Al inicio del contrato o cuando se presente el riesgo	finalización del contrato	Permanente
4	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Incumplimientos por parte del Contratista	Demoras en el cumplimiento de las actividades asignadas o en la entrega de los productos debido a desconocimiento o falta de experticia del contratista	3	3	7	21	MEDIO	Contratista	Verificar el cumplimiento del contrato y pagar mes vencido, una vez recibidos los servicios a satisfacción. Establecer póliza de cumplimiento del servicio prestado.	3	2	5	BAJO	Si	Supervisor del Contrato	Inicio del Contrato	finalización del contrato	Permanente
5	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Mala calidad del servicio prestado por parte del Contratista	1. Afectación a la ejecución del contrato debido insuficiencia o deficiencia en el desarrollo de las actividades asignadas o la entrega de productos. 2. Afectación a la ejecución del contrato debido errores o fallas en las metodologías adoptadas por el contratista.	3	3	7	21	MEDIO	Contratista	Verificar la calidad de las actividades ejecutadas por el contratista o los productos entregados por este y pagar mes vencido, una vez recibidos los servicios a satisfacción. Establecer pólizas de cumplimiento del servicio prestado.	3	2	5	BAJO	Si	Supervisor del Contrato	Inicio del Contrato	finalización del contrato	Permanente
6	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Uso indebido de Información clasificada o reservada conforme a la ley.	Filtración de información relevante	4	2	8	16	BAJO	Contratista y ESAP	Observación y valoración del avance y cumplimiento del contrato. Imponer las sanciones que correspondan	3	2	5	BAJO	NO	Supervisor del Contrato	Inicio del Contrato	finalización del contrato	Permanente
7	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Enfermedad General, laboral, accidentes laborales que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros	Posibles reclamaciones del contratista	3	1	4	20	MEDIO	Contratista y ESAP	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad y salud en el trabajo El contratista debe cumplir con las recomendaciones médicas del Exámen médico ocupacional aportado para la contratación.	3	2	5	BAJO	SI	Supervisor del Contrato y Contratista	Inicio del Contrato	finalización del contrato	Permanente

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 11/02/23

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Profesional universitario	**NORMAYI TORRES ROJAS**	

Proyectó: Normayi Torres – Coordinadora Academica
Revisó: Laura Hernandez Parra – Asesora Juridica
Aprobó: Normayi Torres – Coordinadora Academica