ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 17-01-2024**
Área solicitante: Coordinación Administrativa y Financiera ESAP Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas	
Responsable del área solicitante: Luz Marina Puello Puerta	
Objeto: Prestar servicios profesionales como contador público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas.	

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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 17-01-2024**

La Coordinación Administrativa y Financiera de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, en la actualidad tiene el manejo y control de diferentes áreas de la territorial ,como lo son los procesos contables, fiscales, presupuestales, nomina, tributarios, y supervisiones de contratos, para lo cual requiere contratar, a un Contador con especialización en Finanzas Publicas o afines, para l el correcto funcionamiento de los fines de la entidad llamada a liderar la generación y la aplicación de conocimientos en administración pública, para mejorar la capacidad funcional en los nacional y territorial, y de la sociedad civil organizada.
La Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, cuenta con personal de planta suficiente, pero no tienen la experticia ni el conocimiento especializado en la materia para atender las demandas y requerimientos para las funciones asignadas a los servicios profesionales para el acompañamiento integral, en el área administrativa y financiera de la Territorial, razón por la cual se requiere contratar un profesional en el área para cumplir las obligaciones, Igualmente se precisa que mediante Certificación Expedida por e l la Dirección Territorial se deja constancia que no existe en la Planta de Empleos de la ESAP Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, personal suficiente para desarrollar la labor se requiere de un alto grado de especialidad y de experiencia que pueda llevar a cabo la actividad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 4 literal h, concordante con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

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

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director Territorial de la ESAP Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. requiere contratar una persona que preste a la Coordinación Administrativa y financiera por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, 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:

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:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 17-01-2024**

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, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de acuerdo con Resolución No. 15565 de fecha diciembre 7 del 2023:

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*3*	*Bachiller*	TP+ E+ (37-48 MEP)
		Profesional	Título profesional en Contaduría Pública
		Posgrado	Título de formación con especialización en Finanzas Publicas
		Experiencia	*De 37 a 48 meses de experiencia especifica en el sector público*

1.2. 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.
93151500	*La línea del PAA No. 002*

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

2.1 Alcance del objeto:

NO APLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17-01-2024

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de 8 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 Sede Cartagena-Bolívar de la Escuela Superior de Administración pública territorial Bolívar, Córdoba y Sucre San Andrés islas, sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato

2.4 Domicio Contractual

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Cartagena-Bolívar, Avenida Pedro de Heredia número 18C-192.

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

El contrato que se suscriba será de: (I) prestación de servicios profesionales; (II) prestación de servicios de apoyo a la gestión (seleccionar 1 de las 2 opciones).

3.2 Modalidad de selección:

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

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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 17-01-2024**

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 en Derecho 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.

No es necesario contratar el servicio pretendido, a través de una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y habilidad de la persona natural es suficiente y no requiere de una estructura administrativa y/o organizacional específica.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015), la entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área en que se trate, siendo importante recalcar que la persona a contratar en la presente contratación deberá acreditar título profesional.

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, nivel I de la Tabla para Fijación de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión expedida por 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”.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17-01-2024

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

5.1 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 **CUARENTA Y UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($41.600.00.00)**, **MCTE.** presupuesto estimado en atención a dispuesto por la subdirección académica del nivel central mediante correo electrónico de fecha

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.

5.2 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($5.200.000) 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 aval 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: En cumplimiento al artículo 2° de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos profesionales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá afiliarse tan pronto se suscriba el respectivo contrato a una administradora de riesgos laborales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.

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 y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17-01-2024

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones 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.

7.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Realizar la verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas.
2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, como lo son, Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la DIAN y demás entidades que así lo requieran.
3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata.
4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación.
5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso.
6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios.
7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas y registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas.
8. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas.
9. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente.
10. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda.
11. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente.
12. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales.
13. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos.
14. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17-01-2024

15. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial.
16. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental.
17. 17. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo Gestión Contable, de la Dirección Técnica Financiera de la ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas.
18. 18. Entregar los informes técnicos requeridos por el supervisor del contrato, donde se evidencien las actividades realizadas, cumpliendo los requisitos de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas.
19. 19. Apoyar, la supervisión de contratos designados a la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas.
20. 20. Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato que se deriven del objeto y naturaleza del contrato
21. **Subsanar hallazgos generados por las auditorías de los entes de control**

Obligaciones de la ESAP.

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.

1. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la coordinación administrativa y financiera de la ESAP. 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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17-01-2024

2. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

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	Valoracion del riesgo	Valoracion del Riesgo impacto	Categoria	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/ Controles por implementados	Impacto despues del tratamiento				¿Ahora 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	Valoracion del riesgo	Categoria					
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

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]:

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 17-01-2024**

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

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.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-
- Certificado de inexistencia de personal de planta
- Certificado de idoneidad
- Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Administrativa y Financiera	**Luz Marina Puello Puerta**	