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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 29/01/2024**
Área solicitante: COORDINACIÓN ACADÉMICA TERRITORIAL	
Responsable del área solicitante: LIZ KARINA BARRAGÁN PEÑATE	
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER TEMPORAL PARA ATENDER LA GESTION ADMINISTRATIVA PROPIA DE LA COORDINACION ACADEMICA DE LA TERRITORIAL No 2	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 de la Constitución Política, establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, indicando para el efecto, que es obligación de las autoridades de la República, proteger a todas las personas en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, garantizando el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

De otra parte, la Constitución Política en su artículo 209 establece que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones". Destacando que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Finalmente, el artículo 3º de la ley 80 de 1993 consagra los fines de la contratación estatal. "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

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:

2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.

Así mismo, la Resolución 611 de mayo 13 de 2021, en su artículo séptimo, se delega y desconcentra en los Directores Territoriales de la ESAP:

1. La ordenación del gasto y la capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto de la ESAP, hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, de bienes y servicios requeridos por la Dirección Territorial, en el marco de lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva territorial, y
2. La capacidad de contratación en calidad de contratista hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, sin consideración a la naturaleza o al tipo de proceso.

Existe por parte de la ESAP TERRITORIAL ATLÁNTICO, la obligación legal de garantizar la continuidad de sus procesos de educación formal en pregrado y posgrado, durante todo el tiempo de ejecución de los mismos; lo cual implica la necesidad de contar con el apoyo administrativo, técnico y profesional necesario durante todo el proceso de desarrollo de la programación académica.

Por lo anterior, ante la necesidad de garantizar la adecuada prestación de sus servicios, la ESAP TERRITORIAL ATLANTICO, requiere contratar los servicios de carácter temporal de una persona natural.

Frente a la necesidad que se pretende contratar se reitera que no existe personal suficiente en la sede Territorial con el objeto de prestar servicios para brindar apoyo académico a la Coordinación Académica de Dirección Territorial No. 2 de la ESAP, en la ejecución de todas y cada una de las actuaciones que así lo requieran; en este sentido, se debe contar con un personal idóneo.

La necesidad que se pretende contratar se financia con recursos de inversión proveniente del proyecto denominado “FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP”.

Así las cosas, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de contratos de prestación de servicios personales, que conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 29/01/2024**

ATLÁNTICO-METAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN 2024

German Enrique Nova Caldas <german.nova@esap.edu.co>
Jue 11/01/2024 9:14 PM
Para:ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO <ADAULFO.CALDERON@esap.edu.co>
CC:Hany Brigith Ramirez Castro <hanyrami@esap.edu.co>;Liz Karina Barragan Penate <lizbarr@esap.edu.co>

Respetado Director,

Cordial saludo, de manera atenta remito los lineamientos finales para la contratación del personal de apoyo del área académica correspondiente a los recursos gerenciados por este despacho y metas acordadas, de acuerdo con las reuniones sostenidas:

1. **OPS de apoyo en la sede principal para toda la vigencia:**

PERFIL	NIVEL	VALOR HONORARIOS	TIEMPO DE VINCULACIÓN	TOTAL
PROFESIONAL	2	$ 3.745.000,00	11	$ 41.195.000,00
PROFESIONAL	1	$ 3.531.000,00	11	$ 38.841.000,00
PROFESIONAL	1	$ 3.531.000,00	11	$ 38.841.000,00
TECNICO	1	$ 2.140.000,00	10	$ 21.400.000,00
TECNICO	1	$ 2.140.000,00	10	$ 21.400.000,00
				$ 161.677.000,00

2. **OPS apoyos centros de tutoría:** Como se indicó en la reunión, estos contratos deben hacerse por semestre académico, el primero del 1 de febrero al 15 junio de 2024, el segundo del 1 de agosto al 15 de diciembre de 2024, en atención al desarrollo de clases establecido en el calendario académico. Los recursos asignados para primer semestre (contratos por 4,5 meses), por este concepto son:

TERRITORIAL	No. DE LUGARES DE DESARROLLO DE 3 A 4 GRUPOS	VALOR	No. DE LUGARES DE DESARROLLO DE 5 A 9 GRUPOS	VALOR	No. DE LUGARES DE DESARROLLO MÁS DE 10 GRUPOS	VALOR	TOTAL ASIGNADO PARA COORDINADORES LUGARES DE DESARROLLO
ATLANTICO	2	$ 21.186.000,00	4	$ 48.150.000,00	3	$ 47.668.500,00	$ 117.004.500,00

Los honorarios se determinan de acuerdo con los siguientes rangos:

PERFIL	ROL	Honorarios Mensuales
TT+TB+(0-12 ME)	APOYO CENTROS DE TUTORIAS (DE 1 A 2 GRUPOS)	$ 2.140.000
TT+TB+(13-24 ME)	APOYO CENTROS DE TUTORIAS (DE 3 A 4 GRUPOS)	$ 2.354.000
TFT+TB (25-37 ME)	APOYO CENTROS DE TUTORIAS (5 A 9MÁS GRUPOS)	$ 2.675.000
TP (0-12 MEP)	APOYO CENTROS DE TUTORIAS (10 O MÁS GRUPOS)	$ 3.531.000

Se recomienda que los perfiles profesionales sean principalmente en Administración Pública, Derecho, Economía. Los requisitos deben corresponder con el nivel y honorarios establecidos en la tabla de honorarios de la ESAP Resolución 1556 de 2023.

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, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución SC 1556 de diciembre 07 de 2023.			
Perfil*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Técnico	1	Técnico	Título técnico en ciencias sociales, administración o sistemas o carreras afines
		Experiencia	0-12 meses de experiencia

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.
93151500	Línea 50: Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, de carácter temporal, para atender la gestión administrativa propia de la coordinación académica de la Territorial No 2.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 29/01/2024

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

2.1. Alcance del objeto

NO APLICA

2.2. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ (10) 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 la Territorial No. 2 de la ESAP, en la ciudad de Barranquilla, Atlántico.

2.4. Domicio Contractual

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Barranquilla, Atlántico.

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).

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

3.2. Modalidad de selección

Contratación Directa, atendiendo lo estipulado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015.

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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 29/01/2024**

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 personas que prestan sus servicios como técnico en ciencias sociales, administración o sistemas o carreras afines 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, se verifican los requisitos sobre idoneidad y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, para determinar que cumple con la formación académica y experiencia requeridos y exigidos en la categoría Técnico, nivel 1 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. SC 1556 de diciembre 07 de 2023 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

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 **VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($21.400.000,00)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la No. SC 1556 de diciembre 07 de 2023 y el análisis elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación, el cual forma parte integral del contrato.

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 de la siguiente manera: a) **DIEZ (10)** pagos iguales cada uno por valor de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS MCTE ($2.140.000,00)**, 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 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, paz y salvos 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 con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 4824 del 29 de enero de 2024 - expedido por el Grupo de Presupuesto de la Entidad.

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.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista

Serán las relacionadas en el anexo de condiciones generales.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista

1. Proyectar respuesta a las solicitudes externas e internas, derechos de petición, comunicaciones y demás requerimientos por parte de las áreas de la Dirección Nacional, Territorial, entes de control y comunidad en general.
2. Apoyar en la organización documental de los documentos que se originen de la Coordinación académica, siguiendo las normas de archivo vigentes y lineamientos de la Entidad.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 29/01/2024

3. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes que tenga que preparar la Coordinación académica ante las distintas áreas de la Dirección Nacional, Territorial, entes de control, otras entidades y personas externas.
4. Apoyar en las solicitudes de pedidos de elementos de papelería, insumos de Aseo y Cafetería de acuerdo, con los contratos y órdenes de compra suscritas por la Territorial.
5. Apoyar en la gestión de viáticos y gastos de desplazamiento de servidores y contratistas de la Coordinación académica de la territorial
6. Apoyar en la revisión de los documentos que se produzcan con ocasión de los procesos que se desarrollan en la coordinación académica territorial y que deba suscribir la Coordinadora.
7. Apoyar en la estructuración de informes de supervisión y revisión de cuentas de los distintos contratos asignados a la Coordinación académica
8. Apoyar en la elaboración del inventario de las series documentales que la Entidad haya establecido en las Tablas de Retención Documental de los procesos a cargo de la Coordinación, cuando haya lugar
9. Acompañar en la recopilación de información, elaboración de datos estadísticos, estructuración de informes y bases de datos informativas solicitados desde la Dirección Nacional, Territorial y los órganos de control, relacionados con los procesos de la ESAP.
10. Estructurar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y/o el director territorial y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
12. Hacer entrega de manera periódica de la información documental; esto es, acervo documental, expedientes, información, y demás relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de este contrato.
13. Las demás obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

7.2. 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.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Académico Territorial 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.

9. 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, se adjunta la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 29/01/2024**

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.

11. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION

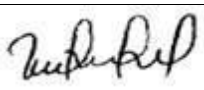
La presente contratación no requiere aprobación por parte del comité de contratación, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación.

12. ANEXOS

Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Certificado de Inexistencia de Personal de Planta
Certificado de Idoneidad y experiencia

12.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos – Anexo al presente estudio

13. APROBACIONES

Cargo y Rol	Nombre	Firma
Coordinador Académico Territorial **Rol Académico**	**LIZ KARINA BARRAGÁN PEÑATE**	
Director Territorial Atlántico **Ordenador del Gasto**	**ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO**	