Instrucciones de diligenciamiento:

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE**

FECHA DE ELABORACIÓN:	20/02/2020
DEPENDENCIA ELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Coordinación Académica Dirección Territorial Quindío Risaralda
ORDENADOR DEL GASTO:	DIRECTOR TERRITORIAL QUINDÍO RISARALDA

2. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, establecimiento público con carácter universitario creada mediante Ley 19 de 1958 y reestructurada mediante decreto 219 de 2004, adopta su misión y visión como sigue:

Misión

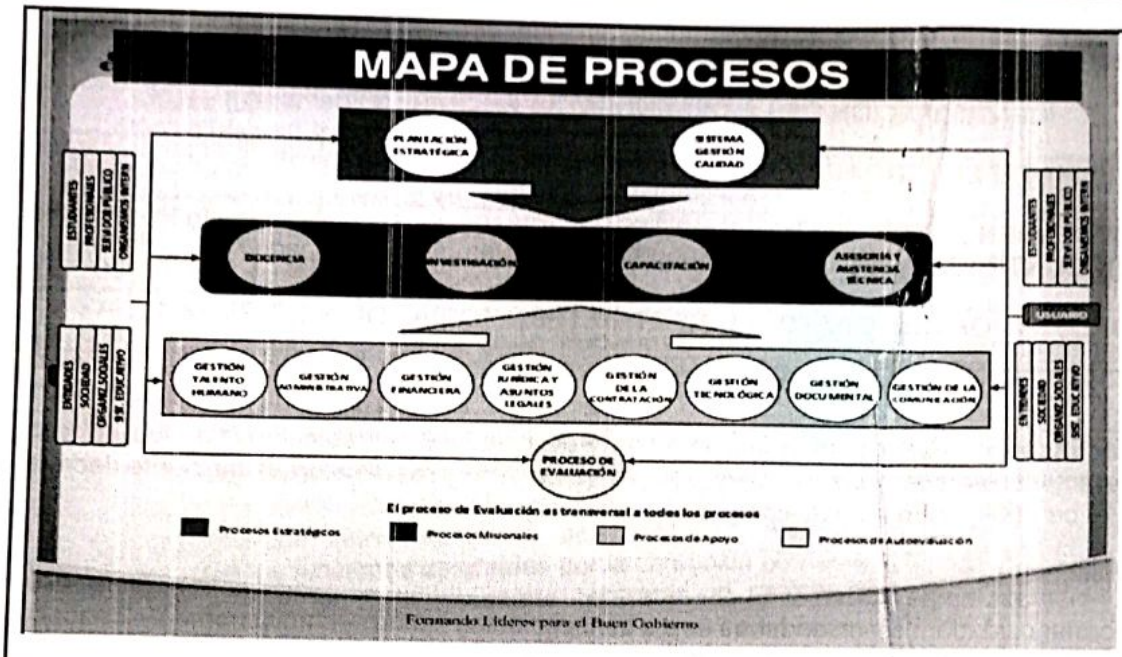
Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el Estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público, en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.

Visión

La ESAP en el 2020 será una institución de carácter universitario, de calidad académica acreditada, líder en la transformación de la sociedad, las entidades públicas y las organizaciones sociales. Órgano consultor del Estado en el saber administrativo público; difundiendo y generando conocimiento en los ámbitos nacional, territorial y global.

De la estructuración de la ESAP se destacan 15 procesos definidos en el Mapa de Procesos, donde 2 son estratégicos: Planeación y Gestión Integral, 4 son misionales: Docencia, Investigación, Capacitación y Asesorías y Asistencia Técnica; 8 son de apoyo o transversales: Talento Humano, Financiero, Administrativo, Documental, Comunicaciones, Contratación, Tecnológico, Jurídica y Asuntos Legales, y el último que es el de Evaluación que es transversal a todos los demás, como se verá a continuación:

Scanned with CamScanner



La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 15 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Territorial Quindío-Risaralda. Al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El Grupo Académico lidera el proceso misional en docencia que tiene como finalidad garantizar el desarrollo de la oferta de programas de pregrado y posgrado, con la correspondiente gestión académica y administrativa, acorde con los requerimientos de calidad y acreditación señalados por el Ministerio de Educación Nacional y demás normativa que regula la educación superior aplicable a la ESAP como establecimiento público de carácter universitario.

La Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-, como órgano rector de las políticas educativas para los Programas Académicos de Administración Pública Territorial –APT- y de Tecnologías, metodología a Distancia, e identificado plenamente con la calidad de la educación, asume la responsabilidad de impulsar la gestión de estos, y contribuir eficientemente al fortalecimiento de los procesos que adelanta la Coordinación Nacional.

El Programa de APT metodología Distancia, avanza hacia un proceso de transformación que refuerza el equilibrio de las funciones medulares, como la formación del profesional (docencia), producción de ciencia (investigación) y desarrollo de la sociedad (extensión). En tal sentido, se adelanta el proceso de actualización curricular, adoptando estrategias pedagógicas articulares y la inclusión del sistema de créditos al proceso de revisión curricular; entre otros aspectos. Esto requiere armonizar la gestión del Coordinador Académico de las Unidades Territoriales y CETAP con el fortalecimiento de la gestión administrativa-académica en cada una de ellas.

Scanned with CamScanner

El armonizar la gestión del Coordinador Académico en función de la gestión Académico-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 Programas de APT y Tecnologías, metodología a distancia.

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 no cuenta con personal de planta suficiente para apoyar y atender las demandas y requerimientos para las funciones asignadas por la Dirección Nacional y la Subdirección Académica, por lo que se hace necesario contratar un profesional que apoye las actividades del área académica.

Perfil:

Formación: Profesional en la disciplina académica en los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Administración, filosofía, teología y afines, economía, derecho, y afines, ingeniería de industrial y afines, ingeniería de sistemas y afines

Justificación jurídica de la necesidad de contratación.

El decreto 219 de 2004 en su artículo 13, define la estructura de la ESAP en el nivel central y en el nivel territorial, hasta llegar a la mínima expresión organizacional los CETAP – Centros Territoriales de Administración Pública y en el artículo 30 asigna entre otras las siguientes funciones:

> *"5. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, someterlos a consideración de la Dirección Nacional y dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los mismos".*

Y en el artículo 35 indica las funciones de los CETAP:

> *"Centros Territoriales de Administración Pública. Los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, serán organizados por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP previa recomendación de los Directores Territoriales y cumplirán las siguientes funciones:*

Scanned with CamScanner

1. Instaurar y mantener actualizado un proceso permanente de evaluación y planeación de las actividades institucionales para los municipios y entidades del área de su jurisdicción, el cual deberá desplegarse en programas y proyectos académicos, de desarrollo institucional para los municipios y sus entidades descentralizadas y de mejoramiento continuo del sector estatal cubierto.

2. Ejecutar los programas académicos de pregrado, posgrado, educación continuada, de asesoría e investigación, de conformidad con las políticas emanadas de la Dirección Territorial y la Dirección Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

3. Adelantar las funciones administrativas y de apoyo a las actividades académicas, investigativas y de extensión, de acuerdo con las políticas establecidas institucionalmente, y con estricta sujeción a los principios y prácticas vigentes sobre el control interno, según la naturaleza de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

4. Presentar informes periódicos de evaluación y avances de los programas y proyectos bajo su responsabilidad, al igual que los informes que le sean solicitados.

5. Adelantar labores permanentes de difusión y promoción de los programas y proyectos programados para el Centro Territorial de Administración Pública, CETAP, al igual que efectuar investigaciones acerca de las necesidades de formación, capacitación y asesoría.

6. Tramitar ante la Secretaría General de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, la expedición de certificados y diplomas de los estudiantes vinculados a los programas que desarrollan en los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP y mantener los registros académicos correspondientes, garantizando su integridad, veracidad y seguridad.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia"

Existencia o no existencia de personal de planta.

Dentro de la planta de personal de la Dirección Territorial no es suficiente un solo profesional en esta área dentro del personal de planta (CETAP Armenia), se configura que es necesaria la contratación de este profesional para lo cual la Sede Central de la ESAP ha asignado recursos para cubrir los gastos que demande la contratación para cada vigencia fiscal.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales pertinentes, se requiere la contratación de un profesional, con el objeto que a continuación se define:

Prestar servicios profesionales para soportar la actividad académica como Coordinador del Cetap de Armenia en la Dirección Territorial Quindío y Risaralda – CETAP Armenia.

Scanned with CamScanner

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	Línea Recursos de Inversión PAA 80111600

3. OBJETO

Prestar servicios profesionales para soportar la actividad académica como Coordinador del Cetap de Armenia en la Dirección Territorial Quindío y Risaralda – CETAP Armenia.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

3.2 PERFIL

a) Título Profesional: Profesional en la disciplina académica en los núcleos básicos dl conocimiento en: Educación, Administración, filosofía, teología y afines, economía, derecho, y afines, ingeniería de industrial y afines, ingeniería de sistemas y afines.

b) Especialización: N/A

Experiencia profesional: 12 meses de experiencia y manejo de la aplicación ARCA.

Veinticuatro (24) meses de experiencia certificada en áreas relacionadas con las actividades del contrato.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

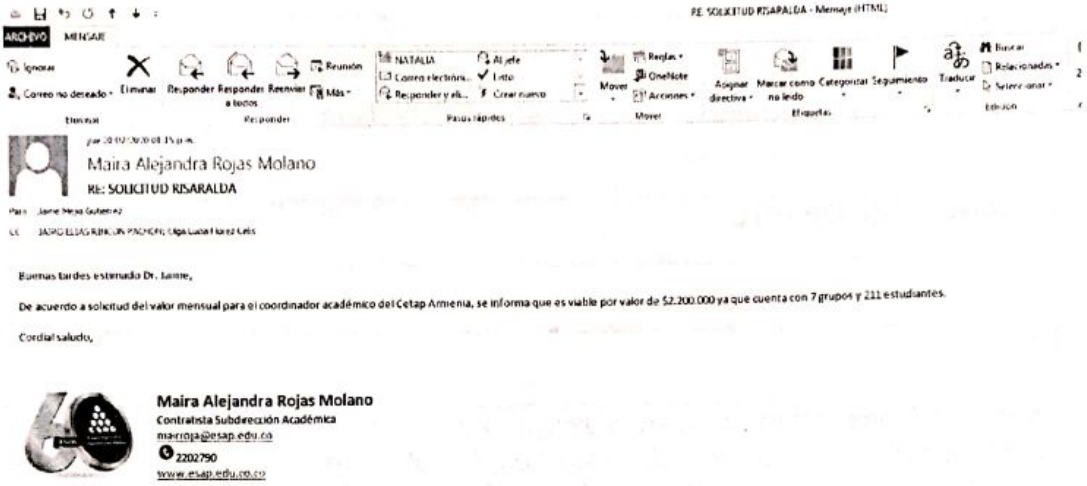
Niveles	Número	Descripción
1. Segmento	86	Servicios Educativos y de formación
2. Familia	12	Instituciones educativas
3. Clase	17	Universidades y politécnicos
4. Producto	01	Pregrado

5. ANALISIS DEL SECTOR

Realice un análisis del valor del contrato de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos de la tabla de honorarios vigente.

Scanned with CamScanner

La ESAP ha definido desde el nivel central los honorarios a cancelar a los profesionales de Apoyo del grupo académico de la Territorial Quindío y Risaralda, así es como para 2020 en sus directrices del 20 de febrero indicó que los honorarios serían de $ 2.200.000



RE: SOLICITUD RISARALDA - Mensaje (HTML)

ARCHIVO MENSAJE

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Reunión Más Eliminar Responder NATALIA Correo electróni... Responder y el... Al jefe Listo Crear nuevo Pasos rápidos Mover Reglas OneNote Acciones Mover Asignar directiva Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Etiquetas Traducir Buscar Relacionadas Seleccionar Edición

Maira Alejandra Rojas Molano

RE: SOLICITUD RISARALDA

Para: Jaime Rojas Gutiérrez

CC: [illegible]

Buenas tardes estimado Dr. Jaime,

De acuerdo a solicitud del valor mensual para el coordinador académico del Cetap Armenia, se informa que es viable por valor de $2.200.000 ya que cuenta con 7 grupos y 211 estudiantes.

Cordial saludo,

Maira Alejandra Rojas Molano
Contratista Subdirección Académica
mairroja@esap.edu.co
2202790
www.esap.edu.co

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **VENTICINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TRENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 25.583.333)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.	
El valor estimado del contrato se determinó así:	El valor del contrato corresponde al valor de los honorarios definidos por la Subdirección Académica por el número de meses de ejecución del contrato.

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

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-0505-1000-11-0-0503014-02 APOYO ACADÉMICO	
Funcionamiento:	
Inversión:	**X**

Scanned with CamScanner

Número de CDP:	***3520***	**Fecha de Vencimiento:**	**31/12/2020**	**Valor**	**$22.513.333**

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de contratación es directa de conformidad con el Decreto 1082/2015.- Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de servicios personales.

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar apoyo a los estudiantes para trámite de recursos Beca Carlos Lleras y realizar enlace con Sede Central.
2. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2020.
3. Realizar con el apoyo a la coordinación académica con la programación y desarrollo de las reuniones con los docentes.
4. Revisión de las guías de cátedra recibidas en el período contra las condiciones tres y cuatro del programa de APT y solicitar a los docentes los ajustes de considerarse necesario y remitir a los estudiantes mínimo quince días antes de iniciar la asignatura, tener presente las salidas académica y revisar la pertinencia para la aprobación y tramite respectivo de la póliza de seguro.
5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP ARMENIA para tal fin. (Cronograma horarios de clase).
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP.
7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial
8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de administración pública – CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.
9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieren en el CETAP.
10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP.

Scanned with CamScanner

11. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de INVESTIGACIONES QUE SE REQUIERAN EN EL CETAP
12. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP.
13. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.
14. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al Coordinado Académico y al Director Territorial.
15. Garantizar el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP, gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías.
16. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP.
17. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.
18. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la territorial
19. Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente.
20. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados.
21. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida.
22. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
23. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del Cetap, con el fin de solucionar cada uno de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al Director Territorial.
24. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en los CETAP de cobertura de la Territorial durante la vigencia.
25. Apoyar en las ferias universitarias y visita a las entidades públicas, para apertura los programas de pregrado y posgrado de la ESAP.
26. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas.
27. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Scanned with CamScanner

	Productos esperados	Periodicidad
1	Realizar las etapas desde la recepción y verificación de los documentos allegados para los procesos de inscripción, selección, admisión, liquidación, matrícula. Matrícula de nuevos y antiguos; validación en el sistema de documentos de alumnos nuevos, cursos vacacionales, solicitud opción de grado.	Informe mensual para pago
2	Realizar la gestión de las opciones de grado de los estudiantes de decimo y de los estudiantes que estén pendientes de este trámite en el de CETAP ARMENIA.	Informe mensual de para pago
3	Prestar apoyo a los estudiantes para trámite de recursos Beca Carlos Lleras – jóvenes en acción – proyecto Generación E y ECAES.	Informe mensual de para pago
4	Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2020.	Informe mensual de para pago
5	Realizar el apoyo para la programación reuniones con los docentes.	Informe mensual
7	Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente, esto se realiza en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad y entregar al apoyo financiero mensualmente.	Informe mensual
8	Apoyar a los estudiantes en la recolección de documentación y registros requeridos para grados privados y oficiales.	Informe mensual.
9	Realizar los trámites académicos y administrativos que soliciten los estudiantes y docentes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida y enviar diariamente a ventanilla única.	Informe mensual.
10	Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones y cualquier información requerida por la Territorial que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.	Informe mensual.
11	Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del Cetap, con el fin de solucionar cada uno de las situaciones problémicas que se presenten, llevar registro de este proceso y	Informe mensual.

Scanned with CamScanner

	mantener informado tanto al Coordinador Académico como al Director Territorial.	
12	Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas.	Informe mensual
13	Organizar y entregar cada 15 días los documentos completos requeridos a los docentes al archivo central (guía de catedra – registro de notas del sistema ARCA y en Excel – formato 70 - formato 16 - lista de asistencia estudiantes) debidamente firmado, entregar paz y salvo y enviar copia para el archivo central	Informe mensual
14	Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Informe mensual.

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de **307 días** desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 diciembre de 2020.

307	**Días**			**Meses**			**Años**

Contados a partir de:	Acta de inicio

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	La ciudad de Armenia - Quindío

10.6 FORMA DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Periodo para el pago**
PAGO 1	$ 660.000	Entrega de informe mensual
PAGO 2	$ 2.200.000	Entrega de informe mensual
PAGO 3	$ 2.200.000	Entrega de informe mensual
PAGO 4	$ 2.200.000	Entrega de informe mensual
PAGO 5	$ 2.200.000	Entrega de informe mensual

Scanned with CamScanner

PAGO 6	$ 2.200.000	Entrega de informe mensual
PAGO 7	$ 2.200.000	Entrega de informe mensual
PAGO 8	$ 2.200.000	Entrega de informe mensual
PAGO 9	$ 2.200.000	Entrega de informe mensual
PAGO 10	$ 2.200.000	Entrega de informe mensual
PAGO 11	$2.053.333	Entrega de informe mensual
Otra forma de Pago:	N/A	

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por la Coordinadora Académica de la ESAP, la profesional Universitario 2044-06 OLGA LUCIA FLOREZ CELIS.

12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado es idóneo para ejecutar el contrato de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente análisis.

Título o formación requerida	Título de la profesión o título de la formación del contratista	Cumple	
		Si	No
Profesional en la disciplina académica en los núcleos básicos dl conocimiento en: Educación, Administración, filosofía, teología y afines, economía, derecho, y afines, ingeniería de industrial y afines, ingeniería de sistemas y afines.	**Ingeniera de Sistemas**	X	
Nombre institución **Universitaria:** UNIVERSIDAD DE AUTONOMA DE COLOMBIA			
Posgrado requerido	**N/A**	X	
N/A			
Meses de experiencia general requerida	**Meses de experiencia general certificada**	N/A	

Scanned with CamScanner

12	65 meses de experiencia profesional		
Meses de experiencia específica requerida	Meses de experiencia específica certificada	X	
Experiencia profesional: 12 meses de experiencia y manejo de la aplicación ARCA. Veinticuatro (24) meses de experiencia certificada en áreas relacionadas con las actividades del contrato	Certificaciones expedidas por la ESAP Territorial Quindío y Risaralda 65 MESES		

13. ANALISIS DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se la asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta el equilibrio	Persona responsable	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	SI	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualizacion normativa	Permanente

Scanned with CamScanner

2	Específico	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ESAP	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	ESAP y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laboral es 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	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ESAP Supervisor Contratista	Permanente
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	**Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de politicas sobre la administracion**	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realiice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan informació	Permanente

Scanned with CamScanner

					sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual						de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de informacion usadas por el contratista									n a fin de canalizar la misma.	
5	Especifico	Interno	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 un de los expedietets contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ESAP	Sucripción 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
* En todo caso, el area 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 a su contexto.																								

14. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
	Cumplimiento: por el (__%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y _____ meses más.
	Calidad del servicio: por el (__%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y ___ meses más.

Nota. Si se requiere otro amparo que no esté incluido deberá agregarse.

Scanned with CamScanner

El contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios personales, con forma de pago en mensualidades vencidas, por un monto de $22.513.333. Al contratista no se le exigirá constituir la garantía por lo siguiente:

La ESAP definió en su Manual de Contratación en el numeral 3.3.3 Garantías que las garantías no son obligatorias para los contratos como sigue:

"d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía."

15. FIRMA DE RESPONSABLES

ESTRUCTURADOR **NOMBRE: JAIME MEJIA GUTIERREZ** **CARGO: Director Territorial (E.)**	**ESTRUCTURADOR** **NOMBRE: OLGA LUCIA FLOREZ CELIS.** **CARGO: Profesional Universitario**

Scanned with CamScanner