1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	13/01/2020
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA CHOCÓ
ORDENADOR DEL GASTO:	DIRECTOR TERRITORIAL ANTIOQUIA CHOCÓ

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:

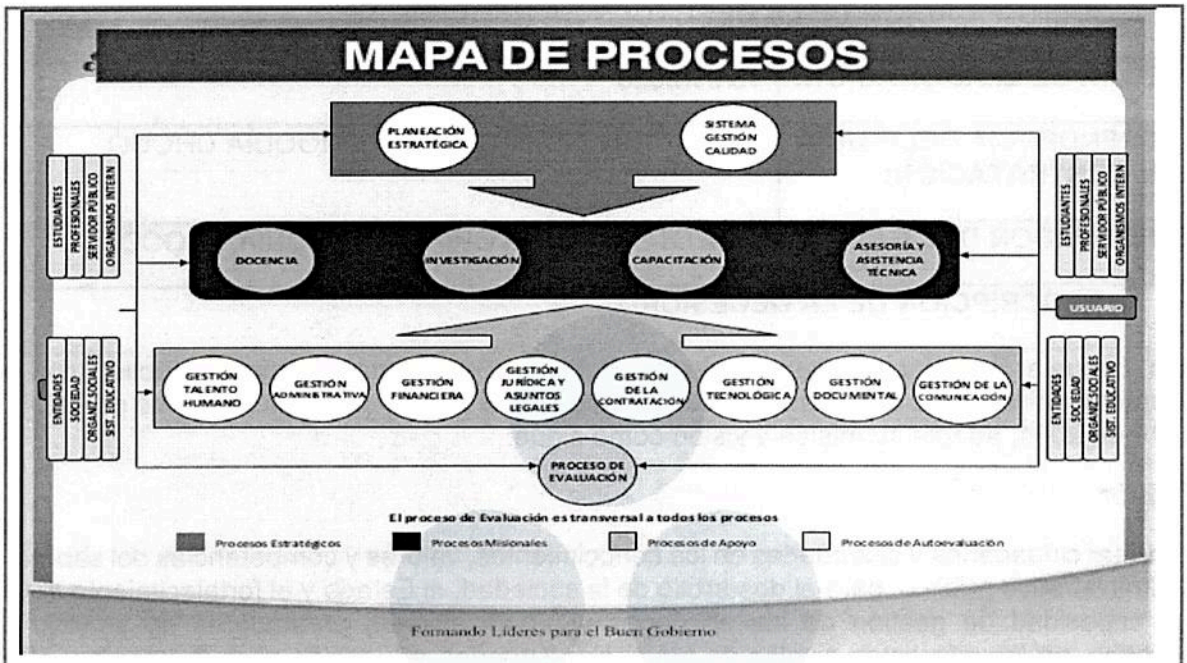
Misión

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 2019 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:



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 Antioquia-Chocó. Al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El grupo Administrativo y Financiero presta servicios de apoyo al grupo Misional con la finalidad de que el los servicios que presta la ESAP se presten en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad. La Subdirección Administrativa y Financiera define los lineamientos y destina recursos necesarios para cubrir las necesidades a satisfacer con personal de planta o con contratación de servicios personales o de apoyo a la gestión.

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, las Direcciones Territoriales desarrollan actividades que exigen el acompañamiento de conocimientos profesional en lo contable que oriente el correcto actuar frente a las normas regulatorias pertinentes al entorno de la Entidad.

La actuación institucional de la ESAP debe estar respaldada por la firma de un Profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional que lo habilita para ejercer tal actividad.

Perfil:

Profesional en Contaduría Pública, Ciencias Administrativas o Económicas, titulado, con experiencia mínimo de seis (6) meses como contador o profesional de apoyo a actividades de áreas financieras y administrativas de entidades públicas.

Universalmente se conoce como Contador Público, aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de Toma de decisiones.

Se conoce también como aquel experto con formación universitaria en ciencias empresariales, con especial énfasis en materias y prácticas contable-financiero-tributaria-administrativas, auditoria externa e interna y servicios de asesoramiento empresarial.

Verificación en Plan Educativo Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Adquisiciones, proceso o meta de proyecto de inversión.

El Plan Operativo Anual define componentes e indicadores financieros por los qué dar cuenta, y se encuentra identificada en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia.

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:

> *"3. Gestionar ante las diferentes autoridades de la jurisdicción de la Dirección Territorial el pago de los aportes y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP."*
>
> *"9. Presentar los informes financieros en forma periódica y oportuna; así como los demás informes que le sean solicitados por la sede nacional."*

Existencia o no existencia de personal de planta.

Dentro de la planta de personal de la Dirección Territorial no existe el cargo de Contador, ni hay profesionales en esa área dentro del personal de planta, 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 CONTADOR PÚBLICO, con el objeto que a

continuación se define: *Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.*

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	Línea 1 Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los procesos de apoyo o transversales

3. OBJETO

Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

3.2 PERFIL

a) Título Profesional: Contador Público.

b) Especialización: Revisoría Fiscal, o en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Legislación Tributaria, Ingeniería Económica, etc.

c) Experiencia: 6 meses relacionada con el objeto a contador o profesional de apoyo a actividades de áreas financieras y administrativas de entidades públicas.

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	80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
2. Familia	11	Servicios de recursos humanos
3. Clase	16	Servicios de personal temporal
4. Producto	00	

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.

La ESAP ha definido desde el nivel central los honorarios a cancelar a los contadores de la Territorial Antioquia Chocó. El día 10 de Enero de 2020 como se verá más abajo, se recibió instrucción de la Coordinadora Grupo de Gestión Presupuestal de sede central vía correo electrónico, donde indicó que se debía mantener las condiciones de honorarios de la vigencia del 2019, por la suma de $3.803.233, para 2018 en sus directrices de 12 de enero de 2018 y lineamientos remuneración de servicios técnicos territoriales de funcionamiento de 30 de julio de 2018, indicó que los honorarios serían de $3.293.239, en 2017 en correo electrónico de 17 de enero que los honorarios para el contador serían de $3.293.239 y en 2016 en correo de 18 de enero indicó que eran de $3.293.239.

De: Luz Dary Betancourt Marin
Enviado el: viernes, 10 de enero de 2020 2:25 p. m.
Para: Albeiro Humberto Sanchez Medina <albehsanc@esap.edu.co>; Ángel Emilio Muñoz Cardona <angemuno@esap.edu.co>; Carlos Arturo Zamudio Forero <carlzamu@esap.edu.co>; Claudia Cardona Campo <claudia.cardona@esap.edu.co>; Jacinto Pineda Jimenez <jacipine@esap.edu.co>; Jaime Mejia Gutierrez <jaimmeji@esap.edu.co>; Johana Paola Guzman Mora <johaguzm@esap.edu.co>; Julieth Bastidas Rosero <julibast@esap.edu.co>; Nelson Dario Rincon Garcia <nelsrinc@esap.edu.co>; Nhora Mercedes Martinez Tello <nhormart@esap.edu.co>; Rosalba Villamizar Laguado <rosavill@esap.edu.co>; Sandra Patricia Plata Coronado <sandraplata@esap.edu.co>; Wilson Hernando Ladino Orjuela Ph. D. <wilsladi@esap.edu.co>; Jose Vicente Casas Diaz <josev.casas@esap.edu.co>
CC: Carlos Eduardo Granados Larrota <carlgran@esap.edu.co>; Cristhian Orlando Valenzuela Diaz <crisvale@esap.edu.co>; Dolores Del Carmen Bolivar Medina <doloboli@esap.edu.co>; Dubis Astrid Martinez Perez <dubimart@esap.edu.co>; Gloria Eugenia Sanchez Gonzalez <gloria.sanchez@esap.edu.co>; Gloria Luz Martinez Duque <gloria.martinez@esap.edu.co>; Karolain Andrea Moreno Sadder <karomore@esap.edu.co>; Marinela Hurtado Jaramillo <marinhurt@esap.edu.co>; Martha Guillermina Ordoñez Mantilla <martordo@esap.edu.co>; Mary Lucero Duque Burgos <maryduqu@esap.edu.co>; Normayi Torres Rojas <normtorr@esap.edu.co>; Omaira Baron Linares <omaibaro@esap.edu.co>; Pablo Hernan Riascos Gomez <pablrias@esap.edu.co>; Sandra Milena Ocampo Delgado <sandocam@esap.edu.co>; Karen Viviana Rativa Saenz <karenv.rativa@esap.edu.co>; Claudia Janeth Silva Perez <clausilv@esap.edu.co>
Asunto: RECURSOS CONTRATACION CONTADORES TERRITORIALES

Buenas tardes, doctores:

Siguiendo la instrucción del Subdirector Administrativo y financiero, atentamente les informo que se asignaron recursos por el rubro A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y contables para la contratación del contador hasta el 30 de marzo con la asignación de honorarios de la vigencia 2019.

Cordialmente,

Luz Dary Betancourt Marin
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
luzbeta@esap.edu.co
2202790 Ext.4350
www.esap.edu.co.co

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **Nueve Millones setecientos sesenta y un mil seiscientos treinta y un peso ($9.761.631)**, 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 Administrativa y Financiera 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

A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	
Funcionamiento:	x
Inversión:	

Número de CDP:	*420*	**Fecha de Vencimiento:**	**31/12/2020**	**Valor**	$9.761.631

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. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.
2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.
3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central.
4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).
5. Revisar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.
6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.
7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.
8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.

9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente.
10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC.
11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.
12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.
13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.
14. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP.
15. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

	Productos esperados	Periodicidad
1	Realizar el informe de propiedad planta y equipos, y enviar a la sede central (RE-A-GF-32 Estado De Conciliación - Propiedad Planta y Equipo).	Mensual
2	Realizar las notas contables en el aplicativo SIIF NACION	Mensual
3	Entregar un reporte de las obligaciones causadas en SIIF NACION	Mensual
4	Entregar los estados financieros y las variaciones de los estados financieros trimestralmente.	Trimestral
5	Elaborar las conciliaciones bancarias depuradas (RE-A-GF-09 Conciliación Bancaria) y remitirlas a la sede central	Mensual
6	Realizar y enviar informe de IVA a la Sede Central	Mensual
7	Apoyar al área de recaudo y cartera para la depuración de las cuentas por cobrar (servicios académicos y aportes de ley 21/82)	Mensual
8	Ejecutar de planes de mejoramiento de su competencia.	Si se requiere

9	Proyectos de distribución y cupo PAC de funcionamiento e inversión	Mensual
10	Entregar un informe final con todas las actuaciones realizadas con el contrato, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.	Fin de contrato

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de:

77	**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 Medellín (Antioquia).

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	$2.155.165	Entrega de informe mensual	22.07
PAGO 2	$3.803.233	Entrega de informe mensual	38.96
PAGO 3	$3.803.233	Entrega de informe mensual	38.97
Total	$9.761.631		100

Otra forma de Pago:	El contrato se pagará de la siguiente forma... N/A

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por la Coordinadora Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

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
Contador Público	Contadora Pública	X	
Nombre institución Universitaria: Universidad María Cano			
Posgrado requerido	Posgrado presentado por el contratista	X	
Especialista	Especialista en Legislación Tributaria expedido por la Universidad Autónoma Latinoamericana		
Meses de experiencia general requerida	Meses de experiencia general certificada	N/A	
Meses de experiencia específica requerida	Meses de experiencia específica certificada	X	
6	35		

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 le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	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 retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los término	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ESAP	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuici	2	2	3	Bajo	Si	ESAP y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente

					os del contrato y de la legislación existente							o para las partes										
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	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 sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

					contractual						usadas por el contratista											
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 uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ESAP	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

* En todo caso, el área y/o Dirección Regional donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo 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.

El contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios personales, con forma de pago en mensualidades vencidas. 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: ÁNGEL EMILIO MUÑOZ CARDONA** **CARGO: Director Territorial**	**ESTRUCTURADOR** **NOMBRE: GLORIA EUGENIA SANCHEZ GONZALEZ** **CARGO: Coordinadora Administrativa y Financiera**