## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

| | |
|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: | 08/06/2020 |
| DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN: | Coordinación Adm. y financiera |
| ORDENADOR DEL GASTO: | Director Territorial N.º 7 |

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, creada por la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y autonomía académica, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general, y el servicio público de educación superior en particular. Hace parte del Sistema de Carrera Administrativa e integra el Sector Administrativo de la Función Pública.

La ESAP, extiende su presencia dentro del Estado colombiano, como la entidad llamada a liderar la generación y la aplicación de conocimientos en administración pública para mejorar la capacidad funcional y de gestión de las entidades públicas, de los niveles nacional y territorial, y de la sociedad civil organizada.

La ESAP no cuenta con personal de planta suficiente para apoyar y atender las demandas y requerimientos para las funciones asignadas por el área contable, financiera y tributaria en la Territorial No. 7, con el fin de fortalecer administrativamente e institucionalmente la entidad, razón por la cual se requiere contratar un profesional en el área contable con especialización a fin para cumplir las obligaciones legales de las normas contables.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

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.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".* Teniendo en cuenta lo anterior, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que se requiere del apoyo profesional de una persona natural que pueda prestar los servicios como contador para apoyar los procesos administrativos, asuntos contables, Presupuestales y tributarios que requiera la Dirección Territorial No. 7.

| | |
|---|---|
| Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad. | 80 11 16 00 |

## 3. 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 para el estudio, registro, preparación y análisis de la información de la Territorial No. 7, y su reporte y consolidación en los Estados Financieros de la ESAP, de conformidad con Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.

### 3.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

### 3.2 PERFIL

a) Título profesional en Contaduría Publica

b) Título de formación con especialización en Tributario, Finanzas Publicas, Gestión Pública o a fines.

c) Experiencia mínimo 12 meses en el sector público.

## 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 | 8011 | Servicios de recursos humanos |
| 3. Clase | 801116 | Servicios de personal temporal |
| 4. Producto | 80111601 | Asistencia de oficina o administrativa temporal |

## 5. ANALISIS DEL SECTOR

La ESAP ha definido desde el nivel central los honorarios a cancelar a los contadores de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas, mediante lineamientos de recursos de funcionamiento de fecha 10 de enero del 2020 mediante correo electrónico de parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, indicando que los honorarios para el contador serían de **$3.803.233.oo**.

## 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

| | |
|---|---|
| El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **VEINTI DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTI SEIS PESOS (22.185.526.) M/L.** 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 los lineamientos de recursos de funcionamiento de fecha 10 de enero del 2020. |

## 7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

| **RUBRO:** A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES | |
|---|---|
| Funcionamiento: | X |
| Inversión: | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Número de CDP: | *2720* | Fecha de Expedición: | 03/06/2020 | Valor | $22.185.526 |

## 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 profesionales

### 10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo en la coordinación, verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial No. 7
2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, para luego ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, tales como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación 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 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 docente ocasional de la Territorial XXX.
8. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para pago en Tesorería la nómina de docentes hora catedra de la Territorial No. 7
9. Registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial No 7.

10. 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 No.7
11. 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.
12. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda.
13. 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.
14. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales.
15. 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.
16. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF.
17. 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.
18. 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.
19. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo de Gestión Contable.

## 10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. Realizar conciliaciones bancarias a nivel nacional incluyendo las cajas menores, realización de las conciliaciones bancarias, informar sobre el proceso de depuración de las partidas donde se detalle cada transacción de ajuste. Realizar nota a los estados financieros del efectivo.

2. Efectuar el seguimiento a las imputaciones de ingresos presupuestales a nivel nacional en coordinación con tesorería. Elaborar la respectiva nota a los estados financieros.

3. Participar en la devolución de derechos pecuniarios: Se define las fechas de recibo, revisar los requisitos formales y sustanciales de conformidad con las resoluciones, para proceder al registro en SIIF Nación y la circularización de los saldos con Recaudo y cartera con tesorería. Realizar la respectiva nota.
4. Analizar la cuenta "INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS" Aportes Sociales en entidades del Sector Solidario. Elaboración de la respectiva nota.

5. Circularizar saldos de forma periódica con el grupo de Recaudo y Cartera a nivel nacional, con el fin de reflejar sí existen cuentas por cobrar, por conceptos de servicios educativos y aportes de Ley 21 de 1982, incluyendo análisis a las cuentas objeto de deterioro, cuentas por cobrar no tributarias, sanciones, aportes sobre la nómina, prestación de servicios educativos, asistencia técnica, difícil cobro. Elaborar la respectiva nota.

6. Analizar, verificar y ajustar a "otras cuentas por cobrar". Elaborar detalladamente la nota a este grupo.
7. Elaborar informe detallando de la situación administrativa, legal y contable de los recursos entregados por mandato legal, artículo 101 de la Ley 1873 de 2017.

8. Realizar el proceso de depreciación de activos, en el aplicativo correspondiente, y verificar que el proceso se ha realizado de forma correcta.

9. Conciliaciones de activos fijos: Realizar la verificación de las de depreciaciones y hacer un chequeo de los valores registrados en SEVEN vs SIIF Nación.

10. Conciliación en procesos Litigiosos: Verificar el proceso litigioso y hacer conciliación de los valores registrados en la base de datos - sistema e-Kogui versus la información reportada en SIIF Nación.

11. Analizar, verificar, ajustar o reclasificar los créditos judiciales. Elaborar la nota a los estados financieros.

12. Procesos de legalización de viáticos y anticipos: Verificar que los documentos generados cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con el valor y tercero.

13. Amortizaciones de intangibles y gastos pagos por anticipado: verificar que el procedimiento esté acorde en cuanto a valores, terceros y registros en SIIF Nación.

14. Procesos de legalización contratos y convenios: Verificar que el proceso de legalización cumpla con los requisitos legales, políticas contables, valores y terceros.

15. Conciliación de cuentas por pagar: Realizar la circularización, a los supervisores de los contratos, con el objetivo de analizar el estado de ejecución y legalización de los mismos.

16. Realizar el análisis comparativo, verificación, ajuste o reclasificaciones y elaboración detallada de las notas a las cuentas por pagar (Bienes y servicios e Inversión).

17. Efectuar la verificación, análisis y depuración de la retención en la fuente e impuesto de timbre y demás auxiliares que integran la subcuenta contable.

18. Estampillas Sede Central y Territoriales: Realizar la circularización con los supervisores de contratos de obra que sean sujetos al impuesto de Estampillas, con el objetivo de llevar el control y seguimiento de conformidad con el artículo 9 Ley 1697 de 2013 y el Decreto 1050 de 2014.

19. Analizar y realizar el ajuste o reclasificación de las siguientes cuentas: Saldos a favor de terceros, Servicios públicos, comisiones, servicios y arriendos operativos.

20. Análisis, verificación, ajuste o reclasificación a los beneficios a empleados a corto plazo. Nota detallada a los estados financieros

21. Participar en el balance de prueba, verificar los saldos, los terceros, el impacto a las variaciones y las cuentas en general; informar y realizar los ajustes o reclasificaciones a que haya lugar.

22. Realizar el análisis, la verificación, los ajustes o reclasificaciones de los ingresos no tributarios, aportes a la nómina, venta de servicios y otros ingresos clasificados de acuerdo con su origen. Elaborar nota al estado de resultados.

23. Efectuar los análisis, verificación, ajuste o reclasificación de los gastos por bienes y servicios, por inversión y otros gastos relacionados con el ejercicio. Elaboración de nota al estado de resultados.

24. Hacer el análisis al estado de cambios en el patrimonio y la elaboración detallada a la nota al patrimonio.

25. Efectuar el análisis y elaboración de la información exógena nacional y Distrital.

26. Preparar la información y elaborar las declaraciones de impuestos nacionales y Distritales"

## 10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración cinco meses veinticinco días (5.25).

| | Días 25 | | Mes 5 | | Años |
|---|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| Contados a partir de: | Contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previa suscripción del acta de inicio, expedición del Registro Presupuestal y la Afiliación a la ARL. |

## 10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| El contrato se ejecutará en: | El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Cartagena - Colombia, sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato. |

## 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 |
|---|---|---|
| PAGOS | N.A | N.A |

| | |
|---|---|
| Otra forma de Pago: | El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:<br><br>En mensualidades vencidas, iguales o sucesivas, cada una por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.803.233.oo), y/o proporcional a la fracción del mes, y 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 periodo respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.<br><br>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.<br><br>PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. |

## 11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el (la) Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero (a) de la territorial No. 7 o quien haga sus veces.

## 12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista WILLIAN VILLADIEGO GUARDO, es idóneo para ejecutar el contrato de prestación de servicios profesionales, 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 PUBLICO | CONTADOR PUBLICO | X | |
| Nombre institución Universitaria:<br><br>UNIVERSIDAD DE CARTAGENA | | | |
| Posgrado requerido | Posgrado presentado por el contratista | X | |
| Especialista | Finanzas públicas de la Escuela Superior de Administración Publica | | |
| Meses de experiencia general requerida | Meses de experiencia general certificada | X | |
| 12 meses | 12 meses | | |
| Meses de experiencia específica requerida | Meses de experiencia específica certificada | X | |
| N.A | N.A | | |

## 13. ANALISIS DE RIESGOS

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el "Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra se realizó el siguiente análisis:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato dentro de la ejecución del mismo, se presentaría el riesgo del incumplimiento del contratista, en cuyo caso el contratante podrá aplicar las multas y la cláusula penal pecuniaria que se pacte dentro del contrato.

Adicionalmente, se encuentra que el valor del contrato es fijo, cuyo pago se efectuará por períodos de tiempo determinados, previa la aprobación del supervisor, por lo cual la estimación de los riesgos es mínima sin que afecte la ejecución del contrato y altere el equilibrio económico del mismo. NO se identifican riesgos de carácter técnico.

(Matriz de Riesgo)

| | 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 económico del contrato? | Persona responsable por implementar el | fecha estimada en que se inicia el tratamiento | fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 1 | General | Externo | Ejecución | Regulatorio | Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que | Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Contratista | Ejecución | Liquidación | Permanente consulta y actualización normativa | Permanente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pueda afectar el equilibrio económico del contrato | partes del contrato | | | | | fin de no generar perjuicio para las partes | | | | | | | | | | |
| 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 términos 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 retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes | 2 | 2 | 3 | Bajo | Si | ESAP y Contratista | Ejecución | Liquidación | Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato | Permanente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br><br>Se materializa cuando el contr | Acciones Judiciales | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la | 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 | Permanente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | atista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual | | | | | | administración de la información documental y magnética.<br><br>Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista | | | | | | | | las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma. | |
| 5 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como | 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 presu | 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 | Posterior a la firma del contrato |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | requisito de ejecución. | | | | | | puesta l | | | | | | | | dependencia encargada del realizar el registro presupuestal | |

* 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: | |
|---|---|
| | No Aplica |

El contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios profesionales, con forma de pago en mensualidades vencidas, por un monto total de VEINTIDOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTI SEIS PESOS ($22.185.526), M/L., por lo cual 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



TEOBALDO ARNEDO MORENO
ESTRUCTURADOR
COORDINACION ADM Y FINANCIERA DE LA TERRITORIAL No. 7