| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 25/09/2024** |
|---|---|
| **Área solicitante:** ***DIRECCIÓN TERRITORIAL*** | |
| **Responsable del área solicitante:** ***Juan Carlos Chavarro Rojas*** | |
| **Objeto: Objeto: Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, relacionado con la ejecución de los aplicativos contables que se requieren en la entidad, informes financieros de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, para la ESAP Territorial Tolima, durante la vigencia 2024**. | |

## 1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior de la 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.

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

De conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección territorial, entre otras, las siguientes:

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 25/09/2024** |
|---|---|

"…2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial...
…6. Dirigir, orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del Director Nacional y las Subdirecciones Nacionales.
…7. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y postgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas…
... 12. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con administración de bienes muebles e inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano, de conformidad con las políticas establecidas...
…15. Consolidar, reportar y brindar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera en el marco de sus competencias…
…17. Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
…18. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el director nacional y las autoridades competentes…"

La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 16 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, ente estos la Dirección Territorial Tolima. 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 los servicios que presta la ESAP se presten en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

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 conocimiento profesional en la GESTIÓN CONTABLE que oriente el correcto actuar frente a las normas regulatorias pertinentes al entorno de la Entidad en lo de su competencia.

El proceso de Gestión Financiera tiene el siguiente objetivo:

*GESTIONAR LA INFORMACION FINANCIERA A TRAVES DE LA PLANEACION, RECAUDO Y EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS CON CONTROL CONTABLE PARA DAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.*

El procedimiento de Control Interno Contable pretende:

*Controlar el proceso contable y financiero de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, a través de los sistemas de información SIIF Nación – SEVEN y formatos de apoyo (Hojas electrónicas) con el fin de evidenciar la aplicación de los principios de contabilidad, el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información contables de acuerdo con la Constitución y la Ley.*

Alcance:

*Inicia con la planificación de las actividades de control de la información contable, continua con el control, reconocimiento, medición, de igual forma, con la comprobación, depuración y verificación de la información y termina con revelación y presentación de la información de los estados financieros.*

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 25/09/2024** |
|---|---|

El Manual de Políticas Contables de la ESAP contempla:

*La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adopta el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible. En tal sentido, establece que dentro de los elementos del procedimiento de control interno contable se documenten las políticas contables que se han implementado en el ente público.*

*De otra parte, atendiendo La Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 de la Contaduría General de la Nación, las políticas y lineamientos aquí establecidos orientan al establecimiento de criterios de Reconocimiento, medición, presentación y revelación de las diferentes transacciones ocurridas en la Entidad.*

Con lo que se configura la necesidad de aplicar conocimientos específicos profesionales de conformidad con la ley 43 de 1990 y cumpliendo con los lineamientos del Estatuto Tributario (Decreto 624 de 1989). 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.
Ley 43 de 1990 "*Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones",* dispone:

"*Artículo 1o. Del Contador Público. Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente Ley, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general…."*

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director territorial de la ESAP Tolima, se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste soporte contable, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

*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 ( laboral, profesional o relacionada según la necesidad del área y de acuerdo con la resolución por medio de la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios de la entidad que se encuentre vigente), mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1556 de diciembre 07 de 2023.*

| *Categoría** | *Nivel** | *Requisitos** | *Contenido del Requisito* |
|---|---|---|---|

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | | | **Fecha: 25/09/2024** |
|---|---|---|---|
| *Profesional* | *1* | *Profesional* | Título profesional en Ciencias Políticas, Económicas, Administración, Contaduría y afines, Administración Pública, Derecho, Ingenierías, Arquitecturas, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas y afines, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación o afines y/o su homologación de conformidad con la Resolución No. 1556 de diciembre 07 de 2023 |
| | | *Experiencia* | *De 0 a 12 meses de experiencia profesional.* |

**1.2. Indique el Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:**

| Código UNSPSC | Línea del Plan Anual de Adquisiciones. |
|---|---|
| *93151500* | *Linea 60 - Contratar profesional para el desarrollo de las actividades contables de la ESAP Territorial Tolima* |

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

**2.1 Alcance del objeto:**

*N/A*

**2.2 Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) 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 ciudad de Ibagué (Tolima)

**2.4 Domicio Contractual**

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Ibagué.

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 25/09/2024** |
|---|---|

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

**3.1 Identificación del contrato a celebrar:**

El contrato que se suscriba será de: prestación de servicios profesionales

**Modalidad de selección:**

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

**4. ANALISIS DEL SECTOR**

Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa que para el presente contrato aplica éste último, por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos, de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa, debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración, de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios como profesionales en Derecho en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y esta se puede desarrollar de manera determinada en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia.

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

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 25/09/2024** |
|---|---|

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015) la entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área en que se trate, siendo importante recalcar que la persona a contratar en la presente contratación deberá acreditar título profesional, y una experiencia de 0 a 12 meses.

De conformidad con lo anterior, y al verificar los requisitos sobre idoneidad y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos en la categoría profesional universitario, 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.1556 de diciembre 07 de 2023 , de la ESAP, "*Por la cual se adoptan las tablas de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y se deroga la Resolución 1546 del 15 de diciembre de 2022*".

## 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 **DIEZ MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($10.593.000.00)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 1556 de diciembre 07 de 2024* 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 en mensualidades vencidas por un por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($3.531.000.00)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo 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 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 por el certificado de disponibilidad presupuestal **No. 10124 del 13 de septiembre de 2024**, expedido por el grupo de presupuesto de la ESAP Territorial Tolima

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 25/09/2024** |
|---|---|

**7. OBLIGACIONES.**

**7.1 Obligaciones del Contratista.**

**8.** Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
**9.** 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.
**10.** 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.
**11.** 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.
**12.** 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.
**13.** 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.
**14.** 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.
**15.** Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.
**16.** 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.
**17.** 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.
**18.** 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.
**19.** 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.
**20.** 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.

**20.1 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.

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 25/09/2024** |
|---|---|

**4.** Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social, anexos a que haya lugar, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (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 el SECOP II o 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.
**16.** Participar en las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
**17.** Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.

**20.2Obligaciones de la ESAP.**

**7.2.1 Obligaciones Generales de la ESAP.**

**21.** Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
**22.** Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
**23.** Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
**24.** 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.
**25.** Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.

**26. SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato estará a cargo profesional especializado Teobaldo Alejo Arnedo Moreno. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad.

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 25/09/2024** |
|---|---|

**27. 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, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

Se debe incluir un estudio detallado de todos aquellos aspectos que pueden afectar la buena marcha del contrato y que puedan ser previsibles, dentro de lo posible, para evitar la paralización o afectación grave del bien o servicio que se pretende satisfacer con la contratación, así como los mecanismos tendientes a mitigar la ocurrencia del siniestro. (Ver Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente). *Para ello se debe diligencia el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS el cual se encuentra en formato Excel.*
Ver anexo Matriz de Riesgos

**11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**

El contratista deberá constituir a favor de la ESAP Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

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

**12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.**

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

**13. ANEXOS.**

Son anexos del presente estudio previo los siguientes documentos:

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

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

**Fecha: 25/09/2024**

### 13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos

**ANEXO No. 1**

**MATRIZ DE RIESGOS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia en caso de ocurrencia | Probabilidad | Impacto | Valoración del Riesgo | Impacto Valoración del Riesgo | Categoría | ¿A quien se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿ Afecta la ejecución del Contrato? | Persona Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y Revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | | | | | |
| 1 | General | Externo | Planeación | Operacionales | Variaciones de las condiciones previstas respecto de la planeación efectuada | Demoras en el proceso de contratación<br><br>Incumplimiento de metas y actividades a cargo de la Dependencia de la Necesidad. | 4 | 4 | 5 | 20 | MEDIO | ESAP | Estandarizar los procesos y procedimientos | 2 | 2 | 4 | BAJO | No | Dependencia de la Necesidad | Al inicio del proceso de contratación | suscripción del contrato | Permanente |
| 2 | General | Externo | Selección | Operacionales | No firma del contrato | Reprocesos e incumplimiento de cronogramas, metas y actividades a cargo de la Dependencia de la Necesidad | 1 | 4 | 4 | 16 | BAJO | ESAP | Estandarizar los procesos y procedimientos y agilizar los trámites dentro del proceso de contratación. | 1 | 3 | 4 | BAJO | Si | Dependencia de la Necesidad y Dirección de Contratación | Al inicio del proceso de contratación | suscripción del contrato | Permanente |
| 3 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacionales | Inconvenientes de orden público que impidan la ejecución del contrato | Suspensiones o demoras que afecten el cronograma o el plazo del contrato y/o no ejecución del mismo. | 1 | 5 | 9 | 45 | ALTO | ESAP | Realizar planes de contingencia. Establecimiento de medidas para que la realización de las actividades contractuales no sean suspendidas. | 1 | 4 | 5 | MEDIO | Si | Supervisor del Contrato | Al inicio del contrato o cuando se presente el riesgo | finalización del contrato | Permanente |
| 4 | General | Interno | Ejecución | Operacionales | Incumplimientos por parte del Contratista | Demoras en el cumplimiento de las actividades asignadas o en la entrega de los productos debido a desconocimiento o falta de experticia del contratista | 3 | 3 | 7 | 21 | MEDIO | Contratista | Verificar el cumplimiento del contrato y pagar mes vencido, una vez recibidos los servicios a satisfacción. Establecer póliza de cumplimiento del servicio prestado. | 3 | 2 | 5 | BAJO | Si | Supervisor del Contrato | Inicio del Contrato | finalización del contrato | Permanente |
| 5 | General | Interno | Ejecución | Operacionales | Mala calidad del servicio prestado por parte del Contratista | 1. Afectación a la ejecución del contrato debido insuficiencia o deficiencia en el desarrollo de las actividades asignadas o la entrega de productos.<br>2. Afectación a la ejecución del contrato debido errores o fallas en las metodologías adoptadas por el contratista. | 3 | 3 | 7 | 21 | MEDIO | Contratista | Verificar la calidad de las actividades ejecutadas por el contratista o los productos entregados por este y pagar mes vencido, una vez recibidos los servicios a satisfacción. Establecer pólizas de cumplimiento del servicio prestado. | 3 | 2 | 5 | BAJO | Si | Supervisor del Contrato | Inicio del Contrato | finalización del contrato | Permanente |
| 6 | General | Interno | Ejecución | Operacionales | Uso indebido de Información clasificada o reservada conforme a la ley. | Filtración de información relevante | 4 | 2 | 8 | 16 | BAJO | Contratista y ESAP | Observación y valoración del avance y cumplimiento del contrato. Imponer las sanciones que correspondan | 3 | 2 | 5 | BAJO | NO | Supervisor del Contrato | Inicio del Contrato | finalización del contrato | Permanente |
| 7 | General | Externo | Ejecución | Operacionales | Enfermedad General, laboral, accidentes laborales que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros | Posibles reclamaciones del contratista | 3 | 1 | 4 | 20 | MEDIO | Contratista y ESAP | Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad y salud en el trabajo<br>El contratista debe cumplir con las recomendaciones médicas del Exámen médico ocupacional aportado para la contratación. | 3 | 2 | 5 | BAJO | SI | Supervisor del Contrato y Contratista | Inicio del Contrato | finalización del contrato | Permanente |

| **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | **Fecha: 25/09/2024** |
|---|---|

**14. APROBACIONES.**

| Cargo | Nombre | Firma |
|---|---|---|
| **DIRECTOR TERRITORIAL** | **JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS** |  |

Proyectó: Normayi Torres Rojas. Profesional especializado área administrativa y financiera
Revisó: Lina Zaida Mendieta. Asesora jurídica ESAP Tolima
Aprobó: Juan Carlos Chavarro Rojas. Director Territorial