

 <p>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">FORMATO</p> <p align="center">ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: BS-FO-046</p>
		<p>VERSIÓN: 2</p>
		<p>FECHA: 15/11/2024</p>
<p>Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios</p>		
<p>Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002</p>		

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 7 de enero de 2026
Área solicitante: TERRITORIAL ANTIOQUIA	
Responsable del área solicitante: Directora Territorial	
Objeto: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión de Asesoría Contable y Financiera"	

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

De conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021 “*Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP*”, son funciones de la Dirección Territorial, entre otras, las siguientes:

“ARTÍCULO 41. Direcciones Territoriales. Son funciones de las Direcciones Territoriales:
(...) 2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial. (...)”.

Asimismo, el artículo séptimo de la Resolución SC 611 de 2021 “*Por medio de la cual se realizan unas delegaciones de funciones*”, respecto a las facultades en materia contractual, modificada por la Resolución SC 1470 de 22 de noviembre de 2023 “*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 611 de 2021*” señala lo siguiente:

“Artículo Séptimo. – Delegar y desconcentrar en los directores territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, las siguientes funciones:

<p>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">FORMATO</p> <p align="center">ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	CÓDIGO: BS-FO-046
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 15/11/2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 7 de enero de 2026
-------------------------	----------------------------------

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

2. La ordenación del gasto y la capacidad de contratación, con cargo al presupuesto de la entidad, hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, en total, de todos los bienes y servicios requeridos para: a) La ejecución del Plan de Bienestar Universitario de la respectiva Dirección Territorial, el cual deberá estar enmarcado dentro de las políticas, planes, programas y proyectos de bienestar universitario administrados por la Subdirección Nacional de Servicios Académicos; b) La ejecución del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, administrado por la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, de acuerdo con los lineamientos de esta dependencia; c) La planificación y desarrollo de las ceremonias de grado que deban adelantarse en territorio, de acuerdo con los lineamientos brindados desde la Sede Central; d) La difusión de información institucional, la comunicación y promoción de la imagen institucional y el desarrollo y consecución de material POP, de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia establezca la Subdirección Nacional de Servicios Académicos de la ESAP.

(...)"

3. La suscripción de convenios con entidades públicas en los cuales el aporte de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP- no supere la suma equivalente a 250 SMMLV, con excepción de los convenios con organismos internacionales, convenios marco de cooperación, con otras instituciones de educación, aquellos cuyo objeto versen sobre procesos de meritocracia y selección de personal. Para la suscripción de cualquier convenio el Director Territorial deberá contar con la aprobación previa de la Subdirección a la cual este asignado el proyecto.

4. La capacidad de contratación en calidad de contratista hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, sin consideración a la naturaleza o al tipo de proceso.

El artículo 3 de la ley 80 de 1993 preceptúa que, en cuanto a los fines de la contratación estatal, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La Escuela Superior de Administración Pública - 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.

En atención a la misión y funciones de la entidad, la Dirección Territorial requiere la contratación de **un/a asesor/a contable** para que preste(n) su(s) **Servicios Profesionales** que permita/n el desarrollo de actividades tales como:

En el proceso de Gestión Financiera:

Administrar y disponer oportuna y eficientemente los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en pro de la sostenibilidad de la entidad; mediante el seguimiento y control de la gestión presupuestal y su registro contable en el marco de la normatividad vigente.



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: 7 de enero de 2026

Por lo anterior y teniendo en cuenta que, aun existiendo personal en la planta, mediante certificación expedida por el (la) Director(a) Territorial Antioquia de la ESAP, se dejó constancia que: los servicios a contratar requieren un grado de especialización, la ESAP requiere contratar una persona, que preste a la Dirección Territorial Antioquia, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios *profesionales*, quien(es) deberán cumplir con el siguiente perfil:

Título Profesional: Contador Público con especialización en temas contables o financieros y experiencia profesional de 37 a 48 meses en el sector público.

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 de conformidad con lo dispuesto en la Resolución SC 2198 5 de diciembre de 2025 expedida por 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 2364 del 29 de noviembre de 2024"

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Profesional Especializado	3	Bachiller	Bachiller académico
		Profesional	Contador Público
		Posgrado	Especialista en áreas relacionadas con la actividad del contrato
		Experiencia	Entre 37 y 48 meses de experiencia Profesional Relacionada en el sector público

ANEXO 2 - TABLA DE HONORARIOS – DIRECCIONES TERRITORIALES

PERFIL	NIVEL	REQUISITOS	VALOR
ASESOR	1	TP+ MA+ (MÁS DE 36 MER)	\$ 8.982.000
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4	TP+ E+ (MÁS DE 48 MEP)	\$ 7.050.000
	3	TP+ E+ (37-48 MEP)	\$ 5.640.000
	2	TP+ E+ (13-36 MEP)	\$ 5.387.000
	1	TP+ E+ (0-12 MEP)	\$ 4.828.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	TP (13-24 MEP)	\$ 4.061.000
	1	TP (0-12 MEP)	\$ 3.830.000
TÉCNICO	4	TT+TB+(MÁS DE 37 MEL)	\$ 3.163.000
	3	TT+TB+(25-37 MEL)	\$ 2.929.000
	2	TT+TB+(13-24 MEL)	\$ 2.577.000
	1	TT+TB+(0-12 MEL)	\$ 2.343.000



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: 7 de enero de 2026

CÓDIGO BPIN: N/A

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: N/A

PROGRAMA: N/A

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

Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones.
93151500	002-Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión de Asesoría Contable y Financiera

1. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

2.1. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Medellín (Antioquia).

2.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Medellín (Antioquia).

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

2.1 Identificación del contrato a celebrar:

El contrato que se suscriba será de **Prestación de Servicios**, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

2.2 Modalidad de selección:

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para:

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

3. 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 no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente una o varias actividades vinculadas 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 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente, y con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relacionado con el objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales o apoyos a la gestión que prestan sus servicios en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo del oficio, 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.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

Por lo tanto, 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.

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 debe cumplir con el perfil descrito en el numeral 1 del presente documento.

De conformidad con lo anterior y verificados los requisitos sobre formación y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que el perfil cumple con la idoneidad requerida para esta contratación.

4. 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 aprobada por la ESAP para la presente vigencia y el perfil requerido para esta contratación, de acuerdo con el análisis efectuado por el área donde surge esta necesidad, el valor del contrato será hasta por la suma de **sesenta y seis millones ciento setenta y cuatro mil novecientos cuarenta y un pesos M/CTE (\$66.174.941)**, el cual incluye IVA (Si aplica), gastos e impuestos, tasas, estampillas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento 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 valor de **Cinco millones seiscientos cuarenta mil pesos M/CTE (\$5.640.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar al supervisor, el informe final de la ejecución y el back up con la información completa de las actividades que le fueron asignadas y ejecutadas durante el plazo del contrato.

Parágrafo primero: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, LA ESAP efectuará las retenciones que surjan del contrato, las cuales estarán a cargo de EL CONTRATISTA. Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen de responsables del IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Parágrafo segundo: Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de terminación anticipada y liquidación del mismo, para efectos del último pago.

<p>ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">FORMATO</p> <p align="center">ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: BS-FO-046</p>
		<p>VERSIÓN: 2</p>
		<p>FECHA: 15/11/2024</p>
<p>Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios</p>		
<p>Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002</p>		

<p>Parágrafo tercero: Para efectos fiscales y contractuales todos los meses se contabilizarán de 30 días.</p>
<p>Parágrafo cuarto: En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la Circular que emita la ESAP para el efecto.</p>
<p>5. FUENTE DE LOS RECURSOS</p> <p>El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 226 con fecha de expedición 6 de enero de 2026.</p>
<p>6. OBLIGACIONES.</p> <p>7.1. Obligaciones Generales del Contratista.</p> <ol style="list-style-type: none"> Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como apoyo a la supervisión. 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. 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. Registrar mensualmente 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 o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por la Dirección de Talento Humano.
13. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
14. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

7.2. 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, 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. Legalizar los gastos de desplazamiento de conformidad con lo ordenado en la Resolución SC No. 2662 de 30 de diciembre de 2024 "Por la cual se expiden los lineamientos de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, auxilio económico, otros gastos, y se dictan otras disposiciones" CAPÍTULO VI. Sanciones, o autorizar el descuento de los no legalizados de los honorarios mensuales.
16. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

7.3. Obligaciones de la ESAP.

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento, transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.
5. Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del **Profesional con funciones de Coordinación Administrativa y Financiera** de la ESAP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la ESAP y las condiciones específicas establecidas en el contrato. Adicionalmente, debe tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la ESAP.

El supervisor estará obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato esté completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del mismo. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

8. 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 efectuó en el documento **anexo “Matriz de riesgos”**.

9. 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 amparos¹:

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



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: BS-FO-046

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002

***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.

El contratista presentará la garantía constituida a favor de la ESAP, mediante la plataforma transaccional SECOP II máximo dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para su respectiva aprobación.

10. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL según lo descrito en el documento Manifestación de Administradora de Riesgos Laborales. (Ver ANEXO)

11. SUJECCIÓN A ACUERDO COMERCIAL

A esta contratación no le es aplicable ningún acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

12. ANEXOS.

- Documentos del contratista según lista de chequeo
- Certificado de Idoneidad
- Formato de autorización de tratamiento de datos personales
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de inexistencia de personal de planta
- Matriz de Riesgos
- Manifestación de Administradora de Riesgos Laborales

13. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Directora Territorial Antioquia	Carolina Arango Salazar	

Proyectó: Guillermo Arenas Arias – Profesional Grupo administrativo



 <p>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	CÓDIGO: BS-FO-046
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 15/11/2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002	