	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR-010</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Fecha aprobación:</b> <b>28/Ago/2017</b>

<b>FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS</b>	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>	Secretaría Jurídica
<b>FECHA</b>	Septiembre 2021

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN


De acuerdo con el Decreto Ordenanza 437 de 2020 <<Por el cual se establece la estructura de la Administración Pública departamental, se define la organización interna y las funciones de la dependencia del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones>>, modificado por el Decreto Ordenanza 099 de 2021, que establece dentro de uno de los objetivos de la Secretaría General el de garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración departamental, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.

La Secretaría General, se encuentra conformada a su interior por el Despacho de la Secretaría General, la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Servicios Administrativos, la Dirección de Atención al Usuario, Dirección de Gestión Documental y la Dirección de Bienes e Inventarios, cada una de estas oficinas coordinadas por la Secretaría General.

Las funciones de la Secretaría Jurídica se enmarcan en asesorar y apoyar en materia jurídica a las dependencias de la Gobernación de Cundinamarca, dentro de la cual se encuentra la asistencia en materia de contratación estatal propia de los procesos de selección así como llevar a cabo todas las actividades, trámites y procedimientos requeridos para cubrir las necesidades, a través de la adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas de las cuales dependen el desarrollo de varias funciones misionales y transversales de la Gobernación de Cundinamarca.

Como se menciona la contratación estatal es el tema jurídico con mayor nivel de complejidad jurídica que demandan las dependencias, la cual requiere de manejo de presupuesto conceptual y normativo del Estatuto de Contratación. Dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General, se tiene prevista la realización de un número importante de procesos de contratación para la vigencia 2021, orientados a dar cumplimiento a los objetivos y metas previstas en los mismos, debiendo para el efecto realizar diferentes actividades de carácter legal tendientes a adelantar la actividad contractual.

Para el cumplimiento de las anteriores labores, la Secretaría Jurídica requiere de un abogado para que apoye, impulse y revise procesos de contratación en las diferentes etapas y ejecutar las actividades necesarias de carácter jurídico tales como proyectar los conceptos jurídicos propios del área de la contratación estatal, participar en las reuniones efectuadas por la Dirección de contratación, con el fin de fijar criterios en materia de contratación estatal, apoyar en la construcción de modelos, instructivos, formatos, etc., aplicables a la actividad contractual en todas sus etapas, dar respuestas de los derechos de petición y de los requerimientos de entes de control sobre la contratación del Departamento, apoyar en la revisión jurídica de los diversos documentos de contenido contractual sometidos a su consideración, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, actos administrativos, actas, minutas de contratos y de otrosí, garantías, respuestas a todos los requerimientos, observaciones y demás peticiones que presenten los interesados en los procesos de selección, garantizando su consistencia jurídica, mediante documento de recomendaciones y observaciones y demás que se requieran para el cabal cumplimiento de la función asignada al área.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR-010</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Fecha aprobación:</b> <b>28/Ago/2017</b>

En consideración, se colige que corresponde a la Secretaría Jurídica orientar y asesorar al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto, en los diferentes procesos contractuales que adelanten o pretendan adelantar, en el marco de una gestión contractual eficiente.

Es por ello, que para realizar un seguimiento efectivo que contribuya a mejorar el proceso de gestión contractual, así como la política de transparencia y anticorrupción del Departamento, se debe contar con por lo menos un profesional en derecho, con especialización y experiencia profesional de diecisiete (17) a veintidós (22) meses, con el fin de que preste sus servicios profesionales a la Secretaría Jurídica del Departamento de Cundinamarca - Dirección de Contratación.

Además, la necesidad de continuar con la contratación se sustenta en la falta de funcionarios en la planta de personal de la Entidad en las últimas vigencias, que puedan desarrollar estas labores, situación que es corroborada por la certificación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

En este sentido, se requiere contratar un profesional en derecho, con especialización en Derecho administrativo y/o afines, y experiencia profesional entre diecisiete (17) a veintidós (22) meses.

#### **ANALISIS DE NO PERMANENCIA.**


Los contratos de prestación de servicios están diseñados exclusivamente como instrumento especial de colaboración para el cumplimiento de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta.

De la lectura de los artículos 53, 123 y 124 de la Constitución, se deduce que, si el mismo constituyente estableció unas determinadas vías de acceso a la función pública, las autoridades administrativas no podrían crear nuevas formas de vinculación amparadas en formas jurídicas consagradas para fines diferentes. Con base en elementos de juicio, se deduce que el contrato de prestación de servicios únicamente puede suscribirse cuando las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en la entidad debido a la insuficiencia del mismo o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.

En otras palabras, el contrato de prestación de servicios, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante, por personal insuficiente, o por requerirse de experiencia relacionada, siempre y cuando se den los siguientes eventos:

- a. La prestación de servicios verse sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual “...*Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.*”

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR-010</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Fecha aprobación:</b> <b>28/Ago/2017</b>

- b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

Es evidente que por regla general la función pública se presta por parte del personal perteneciente a la entidad oficial correspondiente y sólo, excepcionalmente, en los casos previstos, cuando las actividades de la administración no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, aquellas podrán ser ejercidas a través de la modalidad del contrato de prestación de servicios.

- c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable cumplimiento para ejecutar el objeto contractual convenido.

En consideración a lo anterior, es de anotar que la prestación del servicio a contratar versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional del futuro contratista, además de que el contratista contará con la autonomía e independencia desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero, sin exclusividad y sin subordinación, y la vigencia del contrato es temporal, es decir por un plazo determinado.

En consideración a los anteriores presupuestos, se establece que el contrato que se pretende suscribir y que se sustenta con el presente estudio previo, cuenta con el carácter de NO PERMANENCIA del contratista.

## 2. ESTUDIO DEL SECTOR:

### **CONDICIONES LEGALES, COMERCIALES, FINANCIERAS, ORGANIZACIONALES, TECNICAS Y DE RIESGO DEL SECTOR.**

#### **a) CONDICIONES LEGALES.**


- **NORMATIVA APLICABLE A LA ENTIDAD.** Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 489 de 1998, Códigos de diferentes disciplinas jurídicas.
- **NORMATIVA APLICABLE A LA ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA.** Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 02 de 2020

#### **b) CONDICIONES COMERCIALES, ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS.**

Como ya se expuso, no existe en la entidad personal suficiente, para asumir las diferentes actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos y de su misión, por lo que se hace pertinente contratar una persona para que ejecute el objeto que consiste en “: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA”.

Al respecto, de conformidad con lo consagrado en el artículo 5º de la ley 1150 de 2007, se suscribirá un contrato de prestación de servicios con una persona natural, mayor de edad, con capacidad de ejercicio, comprobada mediante la presentación de la cédula de ciudadanía.

Además, se tendrá en cuenta la experiencia profesional de diecisiete (17) a veintidós (22) meses.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

## CONDICIONES DEL CONTRATISTA

Esta contratación trata de la selección de un contratista en consideración a sus calidades tales como perfil, experiencia, formación específica y habilidades operativas, es un contrato de los llamados intuitu persona, por lo tanto, la entidad tendrá en cuenta el perfil requerido para la selección del personal idóneo y experto requerido para satisfacer la necesidad descrita. Por último, se debe mencionar que la contratación se sustenta en la falta de funcionarios en la planta de personal de la Entidad en las últimas vigencias, que puedan desarrollar estas labores, situación que es corroborada por la certificación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

### 2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Como ya se explicó, para determinar el valor del presupuesto oficial se tuvo en cuenta la actualización de la tabla de perfiles y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión realizada mediante Decretos 005 y 016 de 2021, emitida por la Secretaría Jurídica.

Revisada la tabla actualizada, frente al perfil requerido para satisfacer la necesidad de la Entidad se logró verificar que la misma encuadra dentro de la siguiente categoría:

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR MENSUAL
Título profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que aplique	Especialización	De 17 a 22 meses de experiencia profesional	\$7.585.844.13

El valor de los honorarios a cancelar a un profesional, con experiencia profesional de diecisiete (17) a veintidós (22) meses, se estima en la suma **SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) M/CTE.** Aunado a lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo de ejecución previsto para llevar a cabo las actividades requeridas por la dependencia, el valor total estimado del presupuesto oficial para la presente contratación corresponde hasta la suma **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS (\$25.666.660) M/CTE.**

Es de anotar, que en el análisis que soporta el valor considerado del contrato, se tienen en cuenta variables tales como: las actividades a realizar, la experiencia del contratista, la mayor o menor complejidad del asunto y el impacto de las actuaciones de la persona a contratar, así como los tributos de orden Departamental y Nacional.


### 2.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Teniendo en cuenta el tipo de actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución del contrato y la naturaleza jurídica del contrato a suscribir se considera que no existe riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

## 3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

### 3.1. OBJETO:

“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA”.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR-010</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Fecha aprobación:</b> <b>28/Ago/2017</b>

### 3.1.1. ALCANCE:

No Aplica

### 3.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

#### Formación requerida para suplir la necesidad

Se requiere de una persona natural, profesional en derecho, con especialización, y experiencia profesional entre diecisiete (17) a veintidós (22) meses.

### 3.1.3. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

No Aplica

### 3.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
Servicios temporales de recursos humanos.	80000000	80110000	80111600	80111620

### 3.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

### 3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

#### 3.3.1. Plazo de Ejecución:


El plazo de ejecución del contrato es de tres (3) meses, veinte (20) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2021, plazo que será contado a partir de la expedición del registro presupuestal por parte de la secretaría de Hacienda del Departamento; y su vigencia será la misma del plazo de ejecución más cuatro meses.

#### 3.3.2. Lugar de Ejecución

Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca en la Dirección de Contratación de la Secretaría Jurídica.

#### 3.3.3. Forma de pago:

El valor del presente Contrato es hasta la suma de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS (\$25.666.660) M/CTE.** Y los demás impuestos a que haya lugar. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Director Financiero de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del contrato en tres (3) pagos vencidos, cada uno por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) M/CTE,** y un último pago por el valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS (\$4.666.660) M/CTE,** correspondientes a los veinte días, efectivamente

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR-010</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Fecha aprobación:</b> <b>28/Ago/2017</b>

ejecutadas las actividades por el Contratista. Siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual y recibido a satisfacción por parte del Supervisor. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por la Entidad contratante, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, previa certificación de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato, para lo cual el contratista adjuntara la certificación que acredite el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión, salud y riesgos profesionales, de acuerdo a lo normado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

### 3.4. Anticipo / Pago Anticipado:

No Aplica


#### 3.4.1. Supervisión y/o Interventoría:

La Supervisión del presente contrato será ejercida por la Dirección de Contratación de la Secretaría Jurídica, o por quien designe el Ordenador del Gasto mediante comunicación escrita o por correo electrónico. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en las normas nacionales y departamentales que rigen la materia.

#### 3.4.2. Obligaciones del contratista.

##### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS


1. Prestar apoyo Jurídico a la Secretaría Jurídica- Dirección de contratación, en los temas que desarrolla la Dirección de Contratación.
2. Proyectar los conceptos jurídicos propios del área de la contratación estatal, que le sean asignados.
3. Participar en las Reuniones efectuadas por la Dirección de contratación, con el fin de fijar criterios en materia de contratación estatal.
4. Apoyar en la construcción de modelos, instructivos, formatos, etc., aplicables a la actividad contractual en todas sus etapas.
5. Brindar apoyo en la presentación de informes de contratación del Departamento solicitados por otras entidades del orden nacional, departamental y municipal
6. Proyectar la respuesta de los derechos de petición y de los requerimientos de entes de control sobre la contratación del Departamento
7. Apoyar, cuando se requiera, con la revisión jurídica de los diversos documentos de contenido contractual sometidos a su consideración, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, actos administrativos, actas, minutas de contratos y de otrosí, garantías, respuestas a todos los requerimientos, observaciones y demás peticiones que presenten los interesados en los procesos de selección, garantizando su consistencia jurídica, mediante documento de recomendaciones y observaciones
8. Asistir de conformidad con el manual de contratación del Departamento, y cuando se requiera, a las reuniones del comité de contratos realizando las recomendaciones necesarias.
9. Velar estrictamente por el cumplimiento de las normas jurídicas que establecen cada una de las modalidades de selección de acuerdo con la ley 80 de 1.993 y en general todas las normas de contratación estatal.
10. Desarrollar las obligaciones y actividades contractuales de acuerdo a los lineamientos del sistema de calidad aprobado en la Gobernación de Cundinamarca.

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR-010</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Fecha aprobación:</b> <b>28/Ago/2017</b>

11. Entregar un informe mensual, previo a la presentación de la cuenta de cobro, referente a las actividades realizadas.
12. Anexar a las cuentas de cobro o facturas, copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante independiente y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor mensual del contrato, conforme a lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2.003, la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2.003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen, así como la constancia de pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la Ley 1562 de 2012.
13. Dar cumplimiento a las normas que al interior de la Secretaría o Departamento se profieran y que guarden relación con la ejecución del objeto del respectivo contrato.

### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, como independiente.
3. Presentar mensualmente al Supervisor, informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales y periódicamente cuando el Supervisor lo exija, de acuerdo a la normatividad vigente, en la forma y atendiendo los formatos que establezca la Entidad
4. Presentar al Supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución del mismo, el informe final respecto del cumplimiento de su objeto y alcances, con los correspondientes soportes en medio físico y magnético, junto con el documento donde se acredite la entrega de los elementos que le hayan sido asignados, en los formatos establecidos.
5. Entregar al Supervisor del contrato, los archivos y documentos elaborados por el CONTRATISTA y relacionados en cumplimiento del objeto contractual, durante el desarrollo del mismo y en el momento de finalizarlo.
6. Atender el servicio contratado en el tiempo establecido.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
8. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
9. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
10. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
13. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
14. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR-010</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Fecha aprobación:</b> <b>28/Ago/2017</b>

daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

15. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
16. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
17. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
18. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.
19. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
20. Cumplir la normatividad nacional de seguridad y salud en el trabajo y las disposiciones que sobre el particular establezca la Gobernación de Cundinamarca.
21. Teniendo en cuenta la evolución y medidas establecidas por el Gobierno Nacional y Departamental para el control y manejo de la Pandemia Covid – 19 y cuando las circunstancias lo ameriten, durante el desarrollo del presente contrato de prestación de servicios, se tendrán que desarrollar por medios virtuales todas y cada una de las obligaciones inherentes al presente objeto contractual utilizando los medios tecnológicos que se requieran para su efectivo y debido cumplimiento.
22. Suscribir en caso de ser necesario, el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el ordenador del gasto y **EL SUPERVISOR** del contrato.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.


#### **4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

Se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales de la Entidad, la cual encuentra su definición y sustento legal en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, el literal h:

*<< La modalidad de selección de la contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;(...)>>*

Por su parte el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece que:

*<< 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.*

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR-010</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Fecha aprobación:</b> <b>28/Ago/2017</b>

*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.*

*La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos (...)>>*

La Sentencia de Unificación del Consejo de Estado Sección Tercera Radicado No. 41719 del 02 de diciembre de 2013 define <<(…) contratos de <prestación de servicios profesionales> todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales (...)>>

En consideración a las normas expuestas, se colige que el presente caso, se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, ya que el objeto contractual es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los que deben ser prestados por una persona natural o jurídica, que en atención a su idoneidad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto.

## **5. PRESUPUESTO OFICIAL**

El valor de los honorarios a cancelar a un profesional, con especialización en Derecho administrativo y/o afines, y experiencia profesional de diecisiete (17) a veintidós (22) meses, se estima en la suma **SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) M/CTE**. Aunado a lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo de ejecución previsto para ejecutar las actividades requeridas por la dependencia, el valor total estimado del presupuesto oficial para la presente contratación corresponde hasta la suma **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS (\$25.666.660) M/CTE**.

Es de anotar, que en el análisis que soporta el valor considerado del contrato, se tienen en cuenta variables tales como: las actividades a realizar, la experiencia del contratista, la mayor o menor complejidad del asunto y el impacto de las actuaciones de la persona a contratar, así como los tributos de orden Departamental y Nacional.


## **6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y en atención a las consideraciones expuestas en este documento, se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios con una persona que posea:

- **Capacidad Jurídica:**

Podrán contratarse personas naturales o jurídicas, con capacidad de ejercicio comprobada mediante la presentación de la cédula de ciudadanía o la certificación expedida por la Cámara de Comercio, según el caso.

- **Idoneidad y experiencia:**

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR-010</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Fecha aprobación:</b> <b>28/Ago/2017</b>

De acuerdo con el perfil requerido, se requiere un profesional en derecho, con especialización en Derecho administrativo y/o afines, y experiencia de diecisiete (17) a veintidós (22) meses de experiencia profesional.

## 6.1. REQUISITOS HABILITANTES

- 6.1.1. Requisitos jurídicos habilitantes
- 6.1.2. Requisitos Financieros Habilitantes
- 6.1.3. Requisitos Técnicos Habilitantes

N/A

## 6.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

N/A

## 7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y teniendo en cuenta que los pagos se realizan por mensualidades vencidas, previo informe de actividades realizadas, no se requiere póliza de cumplimiento al contratista.

Lo anterior en virtud de lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

## 8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

La presente contratación, por estar bajo la modalidad de contratación directa, está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

## 9. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

## 10. RESPONSABLES




Responsable Componente Técnico  
**JUAN CARLOS GÓMEZ**  
 Director de Contratación  
 Secretaría Jurídica



Responsable componente Jurídico  
**JORGE ENRIQUE SABOGAL LARA**  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica -  
 Secretaría General



Responsable componente Financiero  
**SANDRA CECILIA RIVEROS MORENO**  
 Dirección de Servicios Administrativos  
 Secretaría General

 <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR-010</b> <b>Versión: 04</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Fecha aprobación: 28/Ago/2017</b>