De conformidad con lo establecido en Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, se realizan el presente estudio previo así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Mediante el Artículo 26 de la Ley 1636 de 2013, se creó la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, entidad del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Trabajo, para la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la promoción de la prestación del Servicio Público de Empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo entre otras funciones que serán reglamentadas por el Gobierno Nacional.

Por medio del Decreto 2521 de 2013, se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo; el artículo 3 ibidem, consagró dentro de las funciones de la Entidad, entre otras, las señaladas en los siguientes numerales: 1. Ejecutar las políticas en materia de la prestación del servicio público de empleo, la gestión del empleo y la intermediación laboral.8. Realizar acciones de articulación y coordinación entre entidades públicas, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr una mejor prestación del servicio público de empleo. 10. Asesorar y prestar asistencia técnica a las entidades públicas del orden nacional y territorial, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr la mejor organización del servicio público de empleo.

En atención a las funciones antes mencionadas, el artículo 6 del precitado Decreto establece la estructura de la Unidad de la siguiente manera:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.
3. Subdirección de Administración y Seguimiento.
4. Subdirección de Promoción.
5. Subdirección de Desarrollo y Tecnología.
6. Secretaría General.
7. Órganos de asesoría y coordinación. (7.1. Comisión de Personal y 7.2. Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno).

De otra parte, el artículo 15 del mismo Decreto, estableció dentro de las funciones de la Secretaría General, entre otras, las siguientes:

"1. Asistir al Director General en la determinación de los objetivos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la Entidad.
2. Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, jurídicos, del talento humano, contables, contractuales, servicios administrativos, gestión documental y atención al ciudadano, que demanda la entidad.
(…)
6. Establecer las políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de la entidad.
(…)

14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la entidad, en coordinación con la Dirección General. (…)"

Para el cumplimiento de lo anterior, mediante la Resolución 841 de 2015, modificada por la Resolución No. 0074 del 19 de febrero de 2021 se creó en la Secretaría General, el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, asignándoseles las funciones de:

"*1. Diseñar y coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General y de acuerdo con las normas vigentes, políticas, planes, programas y proyectos de administración del talento humano, dirigidos al desarrollo integral de los funcionarios de la Entidad.*
2. Dirigir y desarrollar los procesos de selección, vinculación, retiro, desarrollo, cultura, clima laboral, estímulos y seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a los objetivos institucionales y a la normatividad vigente.
3. Diseñar y administrar el programa de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
4. Diseñar y administrar el plan de estímulos para los funcionarios de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir el subsistema de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con la ARL.
6. Brindar asistencia y soporte en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de las dependencias y grupos internos de trabajo de la Entidad.
7. Coordinar la liquidación de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
8. Gestionar los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano de la entidad.
9. Administrar el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP de conformidad con las normas que rigen la materia.
10. Administrar y coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil lo relacionado con los procesos de concurso para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa de la Entidad.
11. Mantener actualizado, organizado y custodiado el archivo de las historias laborales."

Acorde con lo anterior y en aras de dar cumplimiento a la obligación de *"Coordinar la liquidación de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto"* es necesario que se realicen diferentes actividades y/o procedimientos, dentro de los que se encuentran los siguientes:

Actividades y/o procedimientos	Periodicidad	Cantidad Anual
Liquidación de nómina	Mensual	12
Liquidación de prima de servicios	Semestral	1
Liquidación de prima de navidad	Anual	1
Liquidación de cesantías	Mensual	12
Consolidado de cesantías	Anual	1
Liquidación de retroactivo salarial	Anual	Según la fecha de expedición del decreto anual de salarios

Actividades y/o procedimientos	Periodicidad	Cantidad Anual
Liquidación de prestaciones por retiro definitivo	Mensual	10 (aproximadamente dependiendo del número de renuncias que se presenten en el año)
Presentación de informes financieros	Mensual	12
Liquidación de seguridad social	Mensual	12
Respuesta a planes de mejoramiento	Mensual	12

De igual manera, para el cumplimiento de lo actividades y/o procedimientos antes indicados, mediante el contrato No. 068 de 2014 la Entidad adquirió un software para la liquidación de nómina y su licencia denominado Kactus-HCM, el cual sirve como auxiliar a la luz del parágrafo del artículo 2.9.1.1.6 del Decreto 1068 de 2015, que reza:

> *"(...) PARÁGRAFO. Las aplicaciones administradas por las entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, empleadas para registrar negocios no previstos en el SIIF Nación, servirán como auxiliares de los códigos contables que conforman los estados contables. Dicha información hará parte integral del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación".*

Es por ello que para realizar correctamente las actividades y/o procedimientos antes indicados y mantener y operar el Software Kactus-HCM, es indispensable contar con un profesional que tenga amplio conocimiento y experiencia en el manejo de los módulos que hacen parte del software adquirido por la Entidad, así como en la implementación de mejoras y/o nuevas parametrizaciones de acuerdo con las necesidades de la UAESPE.

De otra parte, el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, para desempeñar sus funciones indicadas en la Resolución 841 de 2015, modificada por la Resolución No. 0074 del 19 de febrero de 2021, únicamente cuenta con el siguiente personal de planta, quienes no tienen conocimiento a profundidad en el software de nómina Kactus-HCM:

Cantidad	Empleo	Perfil Académico	Propósito principal del empleo
1	Profesional Especializado Grado 18	Contador	Coordinar el grupo interno de trabajo y garantizar la correcta y oportuna ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyecto del proceso.
1	Profesional Especializado Grado 20	Administrador de Empresas	Apoyar el desarrollo de planes, programa y proyectos del proceso, así como la ejecución y cumplimiento de los diferentes procedimientos de talento humano.
1	Profesional Universitario Grado 11	Ingeniero de Producción	Apoyar el proceso de liquidación de nómina, evaluación del desempeño y bienestar social e incentivos.
1	Profesional Universitario Grado 04	Administrador Financiero	Apoyar el proceso de capacitación y código de integridad
1	Secretario Ejecutivo Grado 22	Administrador Financiero	Apoyar las gestiones administrativas y logísticas de la dependencia

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que se requiere realizar la *liquidación de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto y* que se encuentra a cargo del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría General, se hace necesario contratar un profesional en el área del conocimiento en economía y/o administración y/o contaduría y afines, con experiencia de 5 meses en administración de recursos humanos, procesos contables y financieros que intervienen en la liquidación de nómina y prestaciones sociales, manejo del software de nómina kactus y sus diferentes funcionalidades.

En concordancia con lo anterior, con base en la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta, expedida por la Coordinadora del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Unidad, confirma que una vez revisada la planta de personal actual de la Unidad, y verificado el manual de funciones de la UASPE se constató que no existe personal idóneo y/o suficiente para ejecutar el objeto del presente estudio previo, con el perfil requerido para el mismo.

Para respaldar la contratación requerida, se cuenta con la ficha BPIN que se relaciona a continuación:

FICHA EBI

SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS - SUIFP

Código Bpin:	2018011000185
Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO NACIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Horizonte	2019 - 2022
Sector	TRABAJO
Entidad Responsable	361300-UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO
Programa	3602-GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO
SubPrograma	1300-INTERSUBSECTORIAL TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

Clasificación Plan Nacional del Desarrollo - Pacto Por Colombia, Pacto por la Equidad (2018-2022)

Pacto	11061 - III. Pacto por la equidad: política social moderna centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados
Linea	12050 - 6.Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva
Programa	3602 - generación y formalización del empleo

ESTADO DE LA FICHA

Estado	Registrado Actualizado
Usuario Formulador	Castiblanco Rojas Andrés Felipe
Fecha del Estado Actual	2020-12-11 16:12:36
Fecha Control Posterior	2020-12-10 18:12:06
Solicitud de Formulación	631982 - Con trámites presupuestales. (Vigencias Futuras Ordinarias Adición de Contrato o ampliación de Plazo-Con Actualización de Ficha - 631981)
Vigencia Seleccionada	2021
Fecha Creación del Turno	2020-Dec-09 10:42:16
Turno de trámite	631981-Vigencias Futuras Ordinarias Adición de Contrato o ampliación de Plazo-Con Actualización de Ficha

IMAGEN DEL PROYECTO

DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Imagen pendiente

INFORMACIÓN BÁSICA

Objetivo
Fortalecer la capacidad de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

Problema
Falta de capacidad para atender las necesidades de la Red de Prestadores y del Servicio Público de Empleo

Descripción
Desde el nacimiento de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo se ha formulado un proyecto de inversión que contribuya al fortalecimiento de las herramientas, instrumentos y acciones que permitan que los buscadores de empleo y empresarios se encuentren dentro del mercado laboral, se hace necesario que el proyecto de inversión para el cuatrenio 2019-2022, de respuesta a disponer de un sistema de información propio, en la actualidad, se tiene propiedad sobre la información pero no sobre el código fuente y en caso de no renovar el contrato actual, el contratista se llevaría la plataforma dejando a la Unidad tan sólo con la información y sin un sistema con el cual darle continuidad al servicio que se presta a las partes interesadas. El proyecto de inversión de Fortalecimiento de la oferta de servicios de la Unidad del Servicio Público de Empleo debe contribuir al cierre de brechas de los buscadores de empleo, para esto se dispondrá del Fondo de Oportunidades para el Empleo (FOE), como instrumento que permita incentivar la generación de oportunidades laborales en el territorio nacional, mediante la mitigación de barreras y el fortalecimiento del emprendimiento, eso permitirá que se diversifique la oferta de servicios de empleo actual de los Puntos de Atención y realizar una intervención más focalizada en los buscadores de empleo, promoviendo la articulación Territorial, enfocada a impulsar alianzas entre prestadores y entidades territoriales,

Este Gasto está asociado al Proyecto General identificado con Código BPIN 2018-011000185, que consiste en *"Fortalecer la capacidad de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo"*, el cual busca generar estrategias que permitan la articulación y acercamiento del SPE con diferentes grupos de interés, fortaleciendo la oferta de servicios acorde a la dinámica del mercado laboral y la estructura productiva a nivel territorial y que se deberá desarrollar con el personal de planta de la Entidad, que tiene una relación legal y reglamentaria cuya vinculación implica el pago de los salarios y prestaciones sociales acordes con la escala y normativa salarial definida por el Gobierno Nacional.

Es importante señalar que la Unidad del SPE en aplicación de la Resolución 000459 de 18 de diciembre de 2020, por la cual se adopta las pautas, perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, identificando categorías, niveles y requisitos, determinando para cada uno de ellos un valor, una experiencia y un nivel académico, lo anterior demuestra la observancia por parte de la Unidad del SPE de los principios de economía, eficiencia y eficacia en el proceso de contratación.

De acuerdo con lo anterior, el perfil profesional para la fijación de honorarios es la siguiente:

CATEGORIA	SUB CATEGORIA	FORMACIÓN REQUERIDA	XP PROFESIONAL	HONORARIOS
Profesional Especializado	C	Título Profesional	0 - 24 meses	$6.213.443,09-$7.227.955,24

El profesional a contratar cuenta con los siguientes requisitos:

- No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la legislación colombiana para celebrar contratos con la Administración Pública.

- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social.

El perfil antes descrito lo cumple la señora Claudia Milena Rodríguez Forero, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.201.261, quien ostenta el título de Contadora Pública de la Fundación Universidad Central, con la experiencia profesional necesaria en proceso de nómina de diferentes empresas tales como Heinsohn Technology, Digitalware, Gente Oportunidad S.A.S. y en esta Unidad.

A continuación se relaciona la experiencia acreditada:

	FECHA INICIO			***FECHA FIN***			***TOTAL***			***ACTIVIDAD Y/O FUNCIONES***
ENTIDAD	*Año*	*Mes*	*Día*	*Año*	*Mes*	*Día*	*Años*	*Meses*	*Días*	
Heinsohn Business Technology sa	*2013*	*02*	*20*	*2014*	*08*	*12*	*0*	*17*	*22*	*Consultor Junior*
Digital ware	*2014*	*10*	*6*	*2019*	*2*	*28*	*4*	*4*	*22*	*Senior Consultant Kactus*
Gente Oportuna SAS	*2019*	*9*	*6*	*2020*	*1*	*30*	*0*	*4*	*24*	*Profesional 1 Colpensiones*
Gente oportuna	*2020*	*02*	*06*	*2020*	*06*	*30*	*0*	*4*	*24*	*Profesional 1 - Colpensiones*
UAESPE	*2020*	*7*	*3*	*2020*	*12*	*31*	*0*	*5*	*28*	*Contratista Profesional Talento Humano - nómina*
UAESPE	*2021*	*1*	*13*	*2021*	*12*	*30*	*0*	*11*	*18*	
				Total			*4*	*45*	*138*	
				Meses				*45*	*4,6*	
				Total Meses				***49.6***	*22*	
				Total Años			***8***			

Ahora bien, teniendo en cuenta que el profesional no ostenta el título de especialista, el cual es necesario para el cumplimiento del perfil requerido, en aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 “Equivalencias” del Decreto 1083 de 2015, para acreditar dicho requisito se tendrá en cuenta dos años de experiencia profesional, por el título de posgrado.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Coordinadora del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, verificó la idoneidad y experiencia requerida y relacionada para la suscripción de esta necesidad contractual.

2. OBJETO

Prestar los servicios profesionales a los procesos de gestión y desarrollo del talento humano, principalmente los relacionados con la liquidación de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y prestaciones sociales en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, en desarrollo de la vigencia 2022.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en la subsección 4 el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios/Apoyo a la Gestión, el cual establece:

> ***" Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
>
> *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".*

Al respecto, cabe resaltar que mediante sentencia C-614 de 2009 proferida por la Corte Constitucional1, se precisó que el contrato de prestación de servicios *"es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del "giro ordinario" de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación".* En el mismo sentido, posteriormente en sentencia C-171 de 20122 dicha Corporación indicó: *"si la tarea acordada corresponde a "actividades nuevas" y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta".*

En el mismo sentido, atendiendo los parámetros constitucionales dados por la Corte Constitucional, el Gobierno Nacional, a través de la Circular conjunta No. 005 del 23 de noviembre de 2011, expedida por el Ministerio del Trabajo y el Departamento de la Función Pública, estableció que de manera excepcional para suplir la falta de personal se pueden suscribir contratos de prestación de servicios.

[1] Corte Constitucional, Sentencia C-614 de 2 de septiembre de 2009, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub
[2] Corte Constitucional, Sentencia C-171 de 7 de marzo de 2012, M.P. Luis Ernesto Vargas Silva

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

La Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: **A**. Análisis de mercado. **B**. Análisis de Demanda. **C**. Análisis de la oferta.

Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de **contratación directa**, establece lo siguiente: *"En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto."*

1. ¿Cómo ha adquirido la Unidad Administrativa Especial del SPE, en el pasado este servicio?

Se realiza consulta en el SECOP de contratos celebrados por la Entidad encontrando uno (1) con similar objeto y perfil durante la vigencia 2020 y 2021, el cual es utilizado como referencia para establecer condiciones generales y específicas de la presente contratación, así:

Modalidad Contractual	Contratación Directa
Contrato No.	SPE-DG-CD-017-2020
Objeto:	Prestar los servicios profesionales asesorando los procesos de gestión del talento humano, principalmente los relacionados con los procesos de sistematización procesos de gestión desarrollo de talento humano y nómina, seguridad social, prestaciones sociales en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
Valor Total	83.952.000
Vigencia:	2019

Modalidad Contractual	Contratación Directa
Contrato No.	SPE-GTH-CD-79-2020
Objeto:	Prestar los servicios profesionales al Grupo de Gestión y desarrollo de talento humano, en los procesos inherentes a la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
Valor Total	30.000.000
Vigencia:	2020

Modalidad Contractual	Contratación Directa
Contrato No.	SPE-SG-CD-015-2021
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de apoyo a los procesos de gestión y desarrollo de talento humano, principalmente los relacionados con la liquidación de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y prestaciones sociales en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
Valor Total	72.697.260
Vigencia:	2021

1. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

Revisado el SECOP, no se encontraron contratos con idénticas condiciones celebrados por otras Entidades Públicas o Privadas. No obstante, se llevó a cabo la consulta de procesos con objetos similares o compatibles celebrados por otras entidades públicas:

Entidad Contratante	VEEDURIA DISTRITAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON
Modalidad contractual:	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa
Contrato No.:	VEED-CD-060-2021	SDM-CPS-603-2021	IDRD-SAF-CD-1116-2021
Objeto:	Prestar servicios de apoyo profesionales en la liquidación de nómina y autoliquidación de aportes, código integridad, seguimiento de procesos de acompañamiento y actividades de implementación del modelo integrado de planeación (MIPG) y Teletrabajo.	Prestar servicios profesionales especializados para realizar el acompañamiento en los procesos de la liquidación de nómina prestaciones sociales y seguridad social de la secretaria distrital de movilidad en el aplicativo que disponga la entidad para tal fin.	Prestar sus servicios profesionales al instituto distrital de recreación y deporte en el área de nómina en materia de trámites administrativos relacionados con la liquidación de nómina de acuerdo con los lineamientos establecidos con la normatividad vigente y elaboración de reportes especializados
Valor del Contrato:	$55.000.000	$ 46.601.748	$43.101.000
Vigencia:	2021	2021	2021

Los contratos anteriores sirven como referencia para revisar y determinar, para la presente contratación, aspectos como: modalidad de contratación, obligaciones generales y específicas, valor de los honorarios, forma de pago, entre otros.

Estos contratos fueron utilizados como referentes para evidenciar que el valor de la presente contratación se encuentra acorde con los precios del mercado, y dentro de los valores establecidos como honorarios, por otras entidades públicas, por la prestación de este tipo de servicios profesionales.

4.2 PLAN DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2022, se puede observar que la presente contratación se encuentra descrita en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.

4.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Tabla No. 1 – Clasificación UNSPSC

CÓDIGO UNSPSC 81111806 – 84111505- 93161604

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código de Producto	Nombre producto
81000000	Servicio basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000	Servicios informáticos	81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	81111806	Servicios de análisis de bases de datos
84000000	Servicios financieros y de seguros	84110000	Servicios de contabilidad y auditoria	84111500	Servicios contables	84111505	Servicios de Contabilidad de sueldos y salarios
93000000	Servicios políticos y de asuntos cívicos	93160000	Tributación	93161600	Impuestos distintos del impuesto de renta	93161604	Impuestos sobre nóminas

4.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la Resolución 000459 de 18 de diciembre de 2020, se estableció que, de acuerdo al perfil del personal requerido, y acorde con la responsabilidad y delicadeza de las actividades a desarrollar, se pagarán unos honorarios mensuales de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($6.399.844)**, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, lo cual arroja un valor para la contratación de **SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($73.598.206).**

4.5. GASTOS DE VIAJE

N/A

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo Financiera de la Unidad, para la vigencia 2022.

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La Unidad Administrativa Especial del SPE, de acuerdo con las disposiciones de el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1 y el 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** elaborado por Colombia Compra Eficiente el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.)

En los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a evaluar el riesgo de la presente contratación.

Asignación y tratamiento

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	(3) Posible	(2) Menor	4	Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con calidad los productos establecidos a realizar en términos de contenido conforme lo determina el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaria General	Impacto negativo en el logro de los objetivos de la estrategia del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaria General y en consecuencia de la entidad.	(2) Improbable	(2) Menor	5	Medio
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el estudio previo.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	(3) Posible	(4) Mayor	7	Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	(2) Improbable	(3) Moderado	5	Medio
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	(2) Improbable	(2) Menor	4	Bajo

Formas de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UAESPE	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	(2) Improbable	(1) Insignificante	3	Bajo	No	Secretaría General	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Realizar un monitoreo constante de los resultados y entregables del contratista. Proveer la adecuada orientación, dirección y acompañamiento en el caso en el que el contratista tenga dificultades en el cumplimiento del objeto contractual.	(1) Raro	(1) Insignificante	2	Bajo	No	Secretaría General y Contratista	Verificación y seguimiento de metas y comunicación constante con el contratista.	Mensual.
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	(2) Improbable	(2) Menor	4	Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	UAESPE	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	(1) Raro	(1) Insignificante	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación oportuna del supervisor de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	(1) Raro	(1) Insignificante	2	Bajo	No	Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

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

GARANTÍA ÚNICA

De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Título III Garantías, Articulo 87 preceptúa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía prevista para cada entidad, y en consecuencia la entidad estatal es libre de exigir o no garantías para esta modalidad de contratación; sin embargo, la Unidad Administrativa Especial del SPE considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen:

AMPARO	VALOR	TIEMPO
Cumplimiento	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses mas.
Calidad del Servicio	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el ***Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación***, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.), teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales.

9. CONDICIONES CONTRACTUALES

9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

9.1.1. Obligaciones Generales

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.
2. Acreditar el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) según los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior conforme a la normatividad vigente.
3. Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar a la Entidad al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro los de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral.
4. Ceder los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el

(la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato, a la UAESPE; si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

5. Presentar o practicarse el examen preocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, compilado en el Decreto Único reglamentario 1072 de 2015 articulo 2.2.4.2.2.18, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado.
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
7. Presentar y cargar en la Plataforma del SECOP II, en los plazos establecidos el INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO con los soportes pertinentes, así como la respectiva factura o su documento equivalente (Informe de Actividades y Supervisión de Contrato), cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
8. Mantener a la UNIDAD ADMINSITRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados).
9. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación al CONTRATISTA de bienes, documentos y expedientes de carácter devolutivo, quedarán bajo su responsabilidad quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida. El CONTRATISTA al terminar el contrato deberá efectuar la devolución de los bienes, documentos y/o expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la UNIDAD encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
10. Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la UNIDAD, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no pude presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.
11. Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la UNIDAD, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de UNIDAD, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.
12. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o productos obtenidos cuando así se requiera.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la UNIDAD a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
14. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En

consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio de comunicación dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la UNIDAD. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes y hasta tres (3) años más. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

15. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
16. Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
17. Constituir y cargar en la plataforma SECOP II las garantías establecidas en el contrato con los amparos y vigencias establecidos en el contrato, manteniéndolas vigentes durante la ejecución del mismo. En el caso de efectuarse modificaciones al contrato, el (la) contratista se obliga con la UNIDAD a efectuar la ampliación de las garantías requeridas en el contrato, dicha ampliación deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la modificación, y cargarse en la plataforma SECOP II para su respectiva revisión y aprobación por parte de la UNIDAD.
18. Entregar toda la documentación física y electrónica que generó durante la ejecución del contrato, para ello el supervisor validara la entrega efectiva. PARAGRAFO: Cuando el contratista tenga a su cargo el manejo de documentación sobre víctimas del conflicto deberá dar aplicación estricta al acuerdo 04 de 2015 expedido por el Archivo General de la nación.
19. Aportar la documentación exigida por la UAESPE respecto de la legalización de los gastos de desplazamiento, si hubiere lugar a ellos durante la ejecución del contrato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización del misma so pena de iniciación del proceso de incumplimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
20. Disponer para la ejecución del contrato equipo de cómputo y demás que medios tecnológicos y bienes de oficina necesarios para la adecuada y oportuna ejecución del contrato. El equipo de cómputo empleado para la ejecución del contrato debe contar con sistema antivirus idóneo y eficaz que garantice que el acceso del contratista a la red y a los sistemas de la Unidad no ponga en riesgo la seguridad de la información y la integridad de los sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad. El software empleado para la ejecución del contrato debe ser contar con las licencias y autorizaciones requeridas por la ley. PARÁGRAFO: La Unidad podrá en cualquier momento efectuar las revisiones y verificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas, y adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información y la integridad de los sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad.
21. Procurar el cuidado integral de su salud e informar a la UNIDAD la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
22. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
24. Participar en las jornadas de inducción o reinducción que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo programe la Secretaría General, así como en la realización de los exámenes médicos periódicos que

disponga la entidad en virtud del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

25. Participar en los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la Entidad, en los que sea designado por el Ordenador del Gasto, conforme la normatividad vigente.
26. Las demás inherentes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

9.1.2. Obligaciones de la Unidad Administrativa Especial del SPE.

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado.
2. Entregar al CONTRATISTA la información e instrucciones necesarias para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará el supervisor.
5. Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a LA UNIDAD sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

9.1.3. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Elaborar, liquidar y tramitar la nómina mensual de la Entidad a partir de la consolidación de novedades, situaciones administrativas y su registro en el aplicativo Kactus, según lo reportado por el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
2. Realizar, verificar y tramitar la liquidación de cesantías y emitir los informes pertinentes.
3. Liquidar y aplicar de descuentos tributarios inherentes a la nómina de los funcionarios de la entidad, conforme a las normas establecidas para tal fin.
4. Realizar el acompañamiento necesario para el uso de las funcionalidades del aplicativo de nómina Kactus según los roles y perfiles definidos.
5. Proyectar y hacer seguimiento mensual al Presupuesto y al Programa Anual de Caja – PAC, del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en lo relacionado con gastos de personal.
6. Elaborar reportes, comunicaciones, notificaciones, peticiones, insumos para atender acciones judiciales y demás requerimientos de competencia del Grupo de Gestión de Desarrollo de Talento Humano.
7. Suministrar oportunamente la información solicitada por el Grupo Financiero y demás dependencias de la Entidad en lo relacionado con el proceso de nómina.
8. Auditar y monitorear las entregas de funcionalidades del sistema de Nómina, de parte del proveedor, por cuenta de cambios legales y procedimentales.
9. Realizar la liquidación, verificación y trámite de pago para la autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscal.
10. Apoyar la actualización anual del procedimiento para la liquidación de nómina, primas semestrales, entre otros y en la generación de nuevos documentos asociados al proceso de nómina
11. Acompañar la realización de la liquidación y la aplicación de la retención en la fuente de los funcionarios de la entidad, e inclusión de novedades pertinentes, conforme a las normas establecidas para tal fin.
12. Las demás inherentes a su objeto contractual.

9.2. PRODUCTOS

N/A

9.3. FORMA DE PAGO

- Un (1) primer pago en forma proporcional a los **servicios efectivamente prestados** por el mes de enero de 2022, sobre la base de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($6.399.844),** incluidos los impuestos y costos a que haya lugar; previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados y acreditando la afiliación y el pago de los aportes correspondientes en Salud al Sistema General de Seguridad Social ante la Secretaría General

- Diez (10) pagos mensuales y sucesivos por valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($6.399.844) M/CTE**, cada uno, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar, por los meses de febrero a noviembre de 2022; previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados y acreditando la afiliación y el pago de los aportes correspondientes en Salud al Sistema General de Seguridad Social ante la Secretaría General.

- Un (1) último pago en forma proporcional a los **servicios efectivamente prestados** por el mes de diciembre de 2022, sobre la base de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($6.399.844),** incluidos los impuestos y costos a que haya lugar; previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados y acreditando la afiliación y el pago de los aportes correspondientes en Salud al Sistema General de Seguridad Social ante la Secretaría General

9.4. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo del **Coordinador del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano** o quien designe el Ordenador del Gasto*;* el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la Entidad.

9.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del presente contrato será de 11 meses y 15 días previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2022, previa aprobación de la Garantía única y expedición del registro presupuestal correspondiente

9.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato es la ciudad de Bogotá D.C. y/o las demás ciudades que designe la entidad para el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

Sandra Ledy Moreno González
Coordinadora Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Proyectó: –Angélica Hernández B. – Profesional Especializado GGTH