PROCESO DE GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

(Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015

DEPENDENCIA: Dirección Jurídica

FECHA: 13 de enero de 2022.

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional, que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. La entidad es cabeza del sector Función Pública.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene una gran responsabilidad, al ser la entidad referente en temas como la política anti-trámites, incentivos para la gestión pública, desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el sistema salarial y prestacional para los servidores públicos y en general, todas aquellas actividades orientadas a desarrollar competencias en los servidores públicos, que les permita orientar su trabajo hacia resultados efectivos. Adicionalmente, es el organismo rector de los procesos de modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades del orden nacional y territorial y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo “Pacto por Colombia. Pacto por la equidad”,

de acuerdo con la ecuación de bienestar: LEGALIDAD + EMPRENDIMIENTO = EQUIDAD, Función Pública cuenta con recursos del presupuesto de inversión, proyecto denominado: "Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública Nacional”., cuyo objetivo general está encaminado a formular políticas públicas en los temas de competencia de Función Pública, que permitan el fortalecimiento de las competencias de las entidades públicas y organismos del Estado, en el orden nacional y territorial, para responder adecuadamente a las necesidades de sus grupos de valor.

Bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados, la dirección jurídica es responsable como autoridad en doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Departamento, requiere analizar, revisar y producir documentos normativos y jurídicos, para cumplir las metas asociadas al del Proyecto de Inversión "Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública Nacional”. Por tal razón se requiere aumentar la capacidad para diseñar y emitir los lineamientos, instrumentos, metodologías, investigaciones y material pedagógico relacionados con las políticas de competencia de Función Pública.

Para lograr lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Dirección Jurídica la cual se encuentra organizada en tres grupos: 1) Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría, 2) Grupo de Defensa Judicial, y 3) Grupo de Análisis y Política requiere adelantar las acciones necesarias para: a) generar, incorporar y transmitir conocimiento en temas jurídicos de competencia de la Entidad, al interior de la misma y en la Administración Pública, b) Adelantar investigaciones y estudios en temas jurídicos de su competencia. c) Recopilar, clasificar y analizar estudios, investigaciones, documentos y demás información en temas jurídicos de competencia de Función Pública, d) Apoyar el diseño e implementación de modelos de medición de capital intelectual al servicio de la Dirección Jurídica, para propiciar la innovación y mejoramiento continuo. e) Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos en los cuales se compile, sistematice, actualice, publique y difunda la información normativa, jurisprudencial y doctrinal en los temas de competencia de la Entidad. f) Revisar las políticas emitidas por la Entidad y proponer ajustes a las mismas, de acuerdo con las modificaciones y actualizaciones de las disposiciones legales, entre otras, g) prevenir el daño antijurídico. h) adelantar las acciones pertinentes en materia de defensa de la entidad i) Analizar y proyectar conceptos que contribuyan a la unidad de criterio de las entidades públicas en asuntos de alta

relevancia. Es importante tener en cuenta que la Dirección Jurídica tiene a su cargo la atención de una cantidad considerable de consultas, lo que implica que las asignaciones realizadas a los servidores públicos de la dependencia desborden su capacidad para atenderlas de manera oportuna.

Así las cosas, a pesar que, en las vigencias anteriores, Función Pública ha logrado el desarrollo de una herramienta de gran importancia y de fácil acceso donde se establece la inclusión de conceptos emitidos por la entidad y actualización de normas verificando la vigencia de cada una de estas, la cual tuvo en lo corrido del año 11.154.732 visitas, para un estimado 1.014.066 visitas mensuales. En este sentido, se necesario continuar con el fortaleciendo el gestor normativo.

En virtud de lo anterior, se hace necesario darle continuidad al desarrollo de la herramienta gestor normativo de la función pública cumpliendo las actividades arriba mencionadas, enfocando principalmente a la revisión y depuración de la vigencia de las normas, así como también la de Identificar información relevante o de impacto que deba ser incorporada en el Boletín de Actualidad Jurídica o de insumo para los requerimientos que nos realiza la Oficina Asesora de Comunicaciones, con la finalidad de cumplir con las metas asociadas al proyecto de inversión denominado: "Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública Nacional”.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que, aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, se requiere seleccionar al menos una (1) persona que acredite el siguiente perfil: Título profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, título de posgrado y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. En caso de no contar con el título de posgrado requerido, deberá acreditar de manera adicional, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Para esta contratación, la cual se encuentra incluida en la línea N° 148 del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2022, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de inversión del proyecto: *"Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública Nacional”,* de acuerdo con (el/los) certificados de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Prestar servicios profesionales apoyando a la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el seguimiento de las actividades para la actualización permanente del Gestor Normativo a cargo de la Dirección.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

ESPECÍFICAS:

1. Hacer el seguimiento a la verificación de las normas, jurisprudencia, conceptos y demás documentos jurídicos y técnicos relacionados con los temas de competencia del Departamento Administrativo de la Función Pública que se encuentran publicados en el Gestor Normativo.
2. Realizar la revisión y verificación de las normas, jurisprudencia, conceptos y demás documentos jurídicos y técnicos relacionados con los temas de competencia del Departamento Administrativo de la Función Pública, que sean menos consultados o que se encuentren derogados con el fin de realizar el estudio de pertinencia para la permanencia de la información en el Gestor Normativo o su correspondiente depuración.
3. Servir como enlace con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTIC con el objetivo de plantear las diferentes actualizaciones o mejoras que requiera el Gestor Normativo en la herramienta de sistemas que lo soporta.
4. Realizar la verificación de la tematización que efectúan los integrantes del equipo del Gestor Normativo, sobre las normas, jurisprudencia, conceptos y demás documentos jurídicos y técnicos que se vayan a publicar en la herramienta.
5. Hacer seguimiento permanente a las diferentes actividades y compromisos que se planteas en las reuniones habituales del equipo del Gestor Normativo.
6. Revisar el boletín de novedades jurídicas que se publica en el Gestor Normativo.
7. Organizar y/o hacer seguimiento a las campañas de usabilidad y capacitación del Gestor Normativo dadas a las entidades del nivel nacional.
8. Apoyar la revisión y/o verificación de la información publicada por el grupo de digitadores del equipo del Gestor Normativo, con el fin de disminuir los

posibles errores que se puedan presentar durante la ejecución del proceso de cargue de la información en la herramienta.

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
4. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
5. Acatar con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas establecidas por la entidad.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.
8. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
9. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
13. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad

suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.

14. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
16. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
19. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
20. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
21. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.

22. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, 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, que a la letra dice: "*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. (…)*"

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-14 "*Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*", expedido por Colombia Compra Eficiente.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.

Para calcular el presupuesto estimado, Función Pública tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de SETENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS

PESOS ($71.042.796) M/CTE incluidos demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

FORMA DE PAGO:

El Departamento Administrativo de la Función Pública pagará el valor total del contrato en doce (12) pagos, así:

a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SESENTA Y DOS PESOS ($3.875.062,00) M/CTE, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario del mes de enero de 2022.

b) Diez (10) pagos mensuales, por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($6.458.436) M/CT, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario del correspondiente mes.

c) Un (1) pago a la finalización del contrato por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($2.583.374,00) M/CTE, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato.

Los pagos que se efectúen por fracción de mes, serán liquidados de manera proporcional al servicio realmente prestado por el contratista en ese periodo. Para calcular el valor del día a pagar, se aplicará la siguiente fórmula: valor día a pagar = valor honorario mensual ÷ 30, este monto incluye impuestos de ley a que haya lugar, todos los costos directos e indirectos, las tasas y contribuciones, que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, *Formato único para pago contratistas*).

2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato *Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).*
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).
4. Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
5. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.
6. Para el primer pago:
   - Registro Único Tributario RUT - DIAN para el primero pago
   - Registro de Identificación Tributaria RIT emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit
   - Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional para el primer pago.
   - Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)
7. Para el último pago:
   - Paz y salvo si es el último pago.
   - Informe final (si aplica)

El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor en el Software Olimpia IT.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será a partir del trece (13) de enero de 2022 hasta el día doce (12) de diciembre de 2022, previo perfeccionamiento del mismo.

Nota: El inicio de la ejecución del contrato está supeditado al cumplimiento de los requisitos de ejecución, es decir, a la expedición del registro presupuestal y a la afiliación a la ARL.

Por lo tanto, si el cumplimiento de estos requisitos es posterior a la fecha de inicio establecida en el presente documento, se entenderá que la prestación efectiva del servicio empieza a regir a partir de la configuración de los requisitos de ejecución, sin que esto implique la suscripción de una modificación al contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista realizará las actividades propias del objeto en la ciudad de Bogotá D.C.

V. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la certificación o constancia expedida por el Director Jurídico del Departamento Administrativo de la Función Pública.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será efectuada por un profesional especializado de la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, o a través del servidor que para el efecto designe el Secretario General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. En todo caso, la designación será comunicada por la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos se elaboró con base en la Circular Externa N° 8 – Manual para la identificación y cobertura del riesgo, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Ver anexo Matriz de riesgo.

VII. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.



ARMANDO LÓPEZ CORTÉS
Director Jurídico

Elaboró: Ana María Naranjo – Profesional Especializado Dirección Jurídica
Revisó: Lina María González González - Subdirección