

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DESPACHO - SECRETARÍA DE HACIENDA
FECHA	ENERO DE 2022

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

El departamento de Cundinamarca es una entidad territorial con personería jurídica cuyas funciones están establecidas en el artículo 7 del Decreto 1222 de 1986 *“Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental”*. En el artículo 89 *ibidem*, se estableció que *“(…) en cada departamento habrá un Gobernador, que será al mismo tiempo agente del gobierno y jefe de la administración seccional (…)”*, el cual tiene dentro de sus facultades la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión constitucional y legal.

En este orden de ideas, el Gobernador de Cundinamarca mediante Decreto 552 de 2020, delegó en los Secretarios de Despacho la facultad de celebrar contratos en el marco de sus funciones y cuyos pagos se efectúen con cargo al presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

Ahora bien, la estructura de la administración pública del departamento de Cundinamarca se conforma por el sector central y el sector descentralizado, es así que el sector central dentro de su estructura cuenta con las secretarías de despacho, que son las dependencias principales de la administración y están organizadas por sectores, las cuales permiten la adecuada articulación y coordinación de las diferentes políticas, estrategias y acciones que adelanta la administración.

En este sentido, el Decreto Ordenanzal No. 437 de 2020 *“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”*, estableció en el Título II la estructura de la administración pública Departamental, en relación con la Secretaría de Hacienda el Decreto indicó que la misma hace parte de la administración central y pertenece al sector administrativo del Planeamiento Estratégico.

Así mismo, el artículo 77 *ibidem*, prescribió que *“Es misión de la Secretaría de Hacienda desarrollar la política fiscal para asegurar la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Departamento, el pago de los gastos de funcionamiento para el normal funcionamiento de la administración departamental, el cubrimiento oportuno del servicio de la deuda pública y la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo, y demás acciones destinadas a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del departamento de Cundinamarca.”*

Sumado a lo anterior, el artículo 80 del Decreto Ordenanzal indica la organización interna de la Secretaría de Hacienda, la cual se encuentra conformada en su interior por el Despacho del secretario, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Análisis Financiero, la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, la

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

Dirección de Ejecuciones Fiscales, la Dirección de Presupuesto, la Dirección de Tesorería y la Dirección de Contaduría.

En este orden de ideas, y considerando que el proceso contractual que se adelanta obedece a la necesidad del Despacho de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a lo indicado en el artículo 81 del Decreto Ordenanza No. 437 de 2020: “(...) son funciones del Despacho del Secretario de Hacienda, las siguientes:

3. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de Administración de Departamental, cómo primer responsable técnico, y administrativo en la rama de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de finanzas y hacienda pública, rentas, presupuesto, tesorería y contabilidad del Sector Central de la Administración Departamental.

7. Dirigir, orientar y controlar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, así como el fortalecimiento de los ingresos del Departamento.

10. Dirigir, orientar y controlar la elaboración y presentación oportuna de informes de gestión, económicos, contables, financieros y demás relacionados con las competencias de la Secretaría ante las autoridades del Departamento, los organismos de control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la ley” (...)

En el marco de las anteriores funciones, hay que tener presente que la Secretaría de Hacienda hace parte de más de treinta y siete (37) instancias administrativas e institucionales, entre las cuales, se encuentran juntas directivas, consejos directivos, comités, consejo superior, entre otros, que demanda el apoyo de profesionales interdisciplinarios para la coordinación y seguimiento a cada una de las sesiones y asuntos que se adelanten. Aunado lo anterior, el Despacho del Gobernador delega en muchas ocasiones a la Secretaría de Hacienda en asuntos propios de sus funciones ante instancias de índole territorial, departamental y nacional, en temas relacionados en materia fiscal, presupuestal y financiera; que de igual forma, requieren una coordinación y apoyo profesional.

Vale la pena indicar, que por el alto número de sesiones que se desarrollan en las juntas directivas, consejos directivos, comités, consejo superior, etc, en algunas ocasiones se cruza con la agenda y actividades de la Secretaría generando que las mismas se deleguen, por lo cual se requiere mayor seguimiento a las sesiones, así como coordinación con los miembros y delegados.

Como consecuencia del número de sesiones, se requiere de un profesional que apoye en la coordinación y realice el seguimiento a la revisión y validación de las diferentes actas, proyectos, actos administrativos y demás documentos y soportes que se generen o se pongan a consideración en las sesiones en las que participe la Secretaría de Hacienda, así como del seguimiento, control y gestión de los informes de las sesiones que se delegan.

Sumado a lo anterior, se precisa que el departamento de Cundinamarca, en su estructura administrativa se conformaba por 29 entidades centralizadas y 7 descentralizadas que hacen parte del presupuesto general. Sin embargo, la Asamblea Departamental autorizó la creación de 4 nuevas entidades en el Departamento;

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

(i) la Agencia Pública de Empleo, (ii) la Agencia Catastral, (iii) el Instituto de Bienestar Animal y (iv) la Agencia de Comercialización e Innovación para el Desarrollo de Cundinamarca, entidades frente a la cuales en algunas de ellas, se delegó a la Secretaría de Hacienda en sus juntas y consejos directivos. En este orden de ideas, se establece que el Departamento cuenta con más de un millón y medio de contribuyentes, de los cuales se deriva la participación de la Secretaría de Hacienda en asuntos tributarios, en materia fiscal y presupuestal, que indudablemente dado el número de profesionales con los que cuenta las demás dependencias, el despacho a delegado a parte de sus asesores, al apoyo profesional de las Direcciones, razón de más, que ratifica la necesidad de contar con un profesional que surta las actividades desarrolladas por el Despacho en los asuntos de coordinación, seguimiento, revisión y validación de las diferentes actas, proyectos, actos administrativos y soportes que se generan en las sesiones, de las diferentes juntas directivas, consejos directivos, comités, consejo superior, en los tenga participación la Secretaría de Hacienda.

Para poder cumplir con las funciones antes descritas, el Despacho demanda apoyo en los procesos a su cargo, por lo que se requiere contratar un profesional, que cuente con experiencia relacionada con el objeto del contrato a celebrar de mínimo cinco (5) meses, e idoneidad suficiente, para así dar cumplimiento a las funciones asignadas.

En virtud de lo anterior, el Despacho de la Secretaría de Hacienda del departamento de Cundinamarca en uso de sus atribuciones legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado; considera necesario, oportuno y conveniente la contratación de un profesional con experiencia en las áreas administrativas, financieras y/o afines que acredite la capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato.

1.1 Análisis de no permanencia

De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.”*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

En este sentido, el artículo 2.8.4.4.5 “condiciones para contratar la prestación de servicios” del Decreto 1068 de 2015 establece que *“Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.”*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que

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

implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar". (Negrilla fuera del texto original)

Por lo anterior, la circunstancia de inexistencia o insuficiencia de personal deberá acreditarse por parte de la Secretaría de la Función Pública, o quien haga sus veces, y para efectos de la presente contratación se estableció que dentro de la planta global de personal de la entidad no existe personal suficiente que apoye al Despacho de la Secretaría de Hacienda en la coordinación de las diferentes instancias anteriormente mencionadas, de conformidad con la certificación No. 3175-22 del 21 de enero de 2022 emitida por la mencionada entidad.

2. ESTUDIO DEL SECTOR.

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para la elaboración de estudios del sector G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente en relación con la contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.

Como quiera que estamos en el sector de contratación de prestación de servicios personales se encuentra que dicho sector está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas o privadas. En consecuencia, esta contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la actividad requerida, por lo tanto, la determinación del perfil está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia establecidos en este documento.

Que 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. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden 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 (...)*". (Subrayado y negrilla fuera de texto original).

Por lo anterior, la contratación que se realiza es una contratación directa con persona natural a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas.

En este sentido, el valor de los honorarios a pagar se realizará de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.1 del presente documento y se resalta que el tipo de remuneración recomendado para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento permanente de las obligaciones a cargo del contratista. Igualmente, esta forma de remuneración implica adelantar trámites administrativos internos y

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

periódicos de cancelación de cuentas, previo el recibo a satisfacción de los servicios requeridos, con claridad, agilidad, celeridad y economía.

2.1. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo

Para determinar el valor del contrato a celebrar se tuvo en cuenta la necesidad, experiencia y el perfil, en relación con el Decreto Departamental 538 de 2021 *“Por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios técnicos de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del departamento de Cundinamarca”* y sus respectivas equivalencias.

Una vez verificado lo dispuesto en el Decreto Departamental 538 de 2021, se estableció que el perfil que requiere la Secretaría de Hacienda es el de:

TABLA DE HONORARIOS - DECRETO 538 DEL 2021			
TÍTULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR 2022
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que aplique.	Título de especialización	De 5 a 10 meses de experiencia relacionada	\$ 6.564.113,33

En este sentido el perfil requerido será el de un profesional en finanzas y comercio internacional y/o afines, que cuente con título de especialización y/o su equivalencia, con un mínimo de experiencia relacionada de cinco (5) meses.

Por lo anterior, el valor mensual de honorarios según lo dispuesto en tabla de perfiles y honorarios, de conformidad con el objeto y obligaciones que va a desempeñar el/la contratista será de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.180.000).

Teniendo en cuenta el plazo de ejecución dispuesto para esta contratación, el valor total del contrato será por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$49.440.000), valor que incluye impuestos y tasas que se deriven de la ejecución del contrato, el cual se calcula de conformidad con la siguiente tabla.

VALOR MES	PLAZO	VALOR TOTAL
\$6.180.000	8 meses	\$49.440.000

2.1.1. Criterios de selección de la oferta

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 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. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la*

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

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”.

De acuerdo con lo anterior, la entidad considera que no es necesario evaluar ofertas, toda vez que nos encontramos frente a un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con una persona natural, para lo cual se dejará la correspondiente constancia de idoneidad.

2.2. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

La matriz de riesgo se encuentra como anexo al final del presente estudio.

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

Prestación de servicios profesionales en lo relacionado con el seguimiento, apoyo, y coordinación del desarrollo de los diferentes consejos, juntas directivas, comités y demás instancias en las que participe la Secretaría de Hacienda.

3.1.1. Alcance

N/A

3.1.2. Condiciones técnicas exigidas

N/A

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

80111600 – SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

3.2. Identificación del contrato a celebrar-Modalidad del Contrato

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, así como en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección que procede es la contratación directa, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales.

En este sentido, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que “La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(...)

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

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;

(...).”

En concordancia con lo anterior, 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.**

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.”
(Negrilla fuera del texto)

En el mismo sentido, el Decreto 472 de 2018 mediante el cual el departamento de Cundinamarca adoptó el Manual de Contratación, establece que el nivel central del Departamento seleccionará a los contratistas por medio de la modalidad de contratación directa, cuando el contrato a celebrar se fundamente en una de las causales establecidas en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

3.3. Condiciones del contrato a celebrar

3.3.1. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de 8 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3.3.2. Lugar de ejecución

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D. C. y el departamento de Cundinamarca.

3.3.3. Forma de pago

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

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

- a) Un (01) primer pago proporcional a los servicios prestados del mes de enero.
- b) Siete (07) pagos mensuales iguales vencidos por valor de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS (\$6.180.000) M/cte.
- c) Un (01) último pago proporcional a los servicios prestados por el tiempo restante del plazo de ejecución del contrato.

Los pagos se realizarán previo al informe del supervisor, quien dejará constancia sobre el recibo a satisfacción del servicio y la viabilidad del mismo, la presentación del informe completo de actividades por mes vencido al supervisor o periodos pactados, y constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral.

Así mismo, dichos pagos se efectuarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Dirección de Tesorería, de tal manera que la entidad no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dicho pago y por lo tanto el futuro contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago. El valor del futuro contrato incluye todos los tributos a que haya lugar, y se efectuarán las retenciones que correspondan sobre el mismo, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes. Los servicios se prestarán y pagarán hasta la concurrencia de los recursos que se apropien en virtud del futuro contrato. En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, liquidados en forma proporcional. La entidad no pagará ninguna suma de dinero mientras no hayan cumplido previamente con los requisitos de ejecución o requisitos para cada uno de los pagos.

3.4. Anticipo / pago anticipado

N/A.

3.4.1. Supervisión y/ o interventoría

La supervisión del presente contrato será ejercida por quien se estipule en el contrato o por quien designe el ordenador del gasto. 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 el Decreto Departamental 472 de 2018 "*Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual*" y en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

3.4.2. Obligaciones del contratista.

Obligaciones generales del contratista

1. Presentar la factura o cuenta de cobro de los honorarios causados, dentro de los 3 días siguientes al cumplimiento del plazo o periodo pactado para tal finalidad.

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

2. Cumplir con el objeto del contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el contrato, y acatar las instrucciones que durante su desarrollo se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
3. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL y aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, para lo cual deberá presentar los respectivos comprobantes de pago.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. En efecto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Departamento. En tal sentido, se obliga a informar de manera inmediata a la supervisión y/u ordenadora del gasto, si a juicio suyo, considera que existe circunstancias o hechos que impliquen subordinación.
5. Adelantar y aportar en lo que le compete, los documentos y trámites para cumplir con los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
6. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor.
7. Cumplir con los deberes y obligaciones exigidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, a través de la plataforma SECOP II.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos, y defender en todas sus actuaciones los intereses del Departamento según corresponda.
9. 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.
10. Atender de manera oportuna las recomendaciones, peticiones o solicitudes del supervisor.
11. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y vigilancia en el desarrollo y ejecución del contrato.
12. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Departamento.
13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
14. Presentarse al Departamento en el momento en que sea requerido por la supervisión para la suscripción de los documentos contractuales o poscontractuales que se requieran.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. 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.

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

17. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

18. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

19. Informar al Departamento y a la ARL dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes ocurridos en relación con las actividades ejecutadas para el cumplimiento del objeto contractual.

20. 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.

21. Practicarse el examen preocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo a la supervisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.

22. En los casos en que 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 de la 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.

23. Tramitar oportunamente los asuntos asignados en el sistema Mercurio y utilizar los formatos Isolucion en el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento del SIGC.

24. Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto, la cual deberá ser entregada al supervisor junto con el informe final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato.

25. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carné institucional.

26. Mantener actualizada en la página web de la Función Pública- Sigep, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.

27. Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias para el cumplimiento del objeto, y con las demás en atención al Decreto 1072 de 2016 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.

28. 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.

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

29. Disponer de los medios tecnológicos como equipos de cómputo y demás herramientas necesarias para ejecutar de manera óptima las obligaciones contractuales de forma presencial y/o virtual.

30. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Obligaciones específicas del contrato.

1. Coordinar las sesiones de los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría de Hacienda.
2. Apoyar al Despacho de la Secretaría de Hacienda en el seguimiento y control de los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría.
3. Coordinar con los delegados, directivos o asesores de acuerdo a la especialidad los temas a tratar en cada una de estos comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría de Hacienda.
4. Organizar el archivo documental producto de las participaciones en los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría.
5. Presentar los informes solicitados por el Despacho de la Secretaría de Hacienda con la información que se requiera respecto de los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría de Hacienda.
6. Las demás inherentes al objeto del contrato que sean designadas por el supervisor.

4. PRESUPUESTO OFICIAL - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los compromisos adquiridos en virtud del presente contrato son con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 7100023206 del 25 de enero de 2022, por la suma de \$49.440.000 m/cte expedido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

N/A

6. REQUISITOS HABILITANTES

N/A.

6.1. Criterios de ponderación y/o mecanismo para seleccionar la oferta más favorable

N/A.

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

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

Teniendo en cuenta que los artículos 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015 establecen la no obligatoriedad de garantías y de conformidad con lo indicado en el numeral 2 literal f Título 1 del Decreto 472 del 2018, la Secretaría prescinde de la exigencia de garantías en los contratos de prestación de servicios, al analizar su naturaleza y los riesgos que se generan en su ejecución, de conformidad con el anexo No. 1 – Matriz de riesgo y forma de mitigarlo.

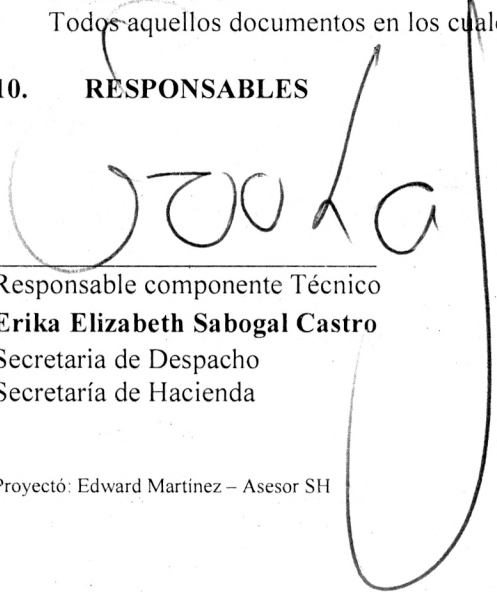
8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

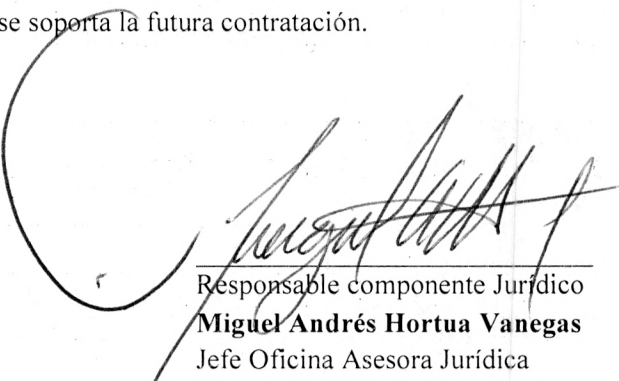
Los contratos de empleo público y medidas relacionadas, están incluidas dentro de la lista de excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales, de conformidad con lo establecido en el numeral 5, del anexo No. 4 del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

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
Erika Elizabeth Sabogal Castro
Secretaría de Despacho
Secretaría de Hacienda


Responsable componente Jurídico
Miguel Andrés Hortua Vanegas
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaría de Hacienda

Proyectó: Edward Martinez – Asesor SH