FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General
FECHA	AGOSTO de 2022

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

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

Dentro del ejercicio de sus funciones, a la Secretaría General le corresponde entre otras, organizar, dirigir y reglamentar el desarrollo de la administración en el ámbito de sus competencias, para ello se tiene claro, que las funciones que se desarrollan se cumplen con la observancia de los postulados que rige la administración pública, cómo son, los principios de economía, celeridad, eficacia, publicidad, moralidad, presunción de buena fe, igualdad y participación, igualmente y dentro de este ámbito, se busca realizar el afinamiento de todos los procedimientos, especialmente aquellos que corresponden al sistema de gestión de calidad, temas especiales que se requieren que se acuda procesos de contratación de personal técnico, tecnológico y profesional para que brinde apoyo requerido por la entidad.

Dentro de dicho ámbito de competencias, la Secretaría General de Cundinamarca se encarga de apoyar a las demás Secretarías y Dependencias del nivel central de la administración departamental, suministrando los recursos materiales y humanos; es así, como la necesidad de personal se presenta cuando existiendo personal este no es suficiente o porque se requieren perfiles especiales con los que no cuenta la entidad

Por tal motivo la Secretaría General, se encuentra conformada a su interior por el Despacho del Secretario General, la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Servicios Administrativos, la

Dirección de Atención al Usuario, Dirección de Gestión Documental y la Dirección de Bienes e Inventarios, cada una de estas oficinas coordinadas por la Secretaría General.

Para el cumplimiento de las anteriores labores, la Dirección de Servicios Administrativos no cuenta con profesionales de planta en administración financiera que apoyen la elaboración de documentos de pago en el sistema financiero del Departamento de los contratistas y proveedores, así como la revisión de documentos y soportes para el pago de las cuentas de los mencionados, modificaciones de PAC y la ejecución de actividades de análisis de documentos financieros y contables que se requieren para el cabal cumplimiento de la función asignada al área.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas Departamentales y el buen funcionamiento operativo de la Dirección de Servicios Administrativos se requiere contar con profesionales que realice dichas actividades de revisión de cuentas, verificación de pagos de los contratistas, análisis de documentos contables y financieros, modificaciones de PAC que requiere la Secretaria General, atendiendo la normativa aplicable y el manual de contratación de la Gobernación de Cundinamarca, para cada una de sus etapas.

Por último, se debe mencionar que, a través de la ejecución de los contratos suscritos con anterioridad, fueron satisfechas las necesidades de la Dirección de Servicios Administrativos, en cuanto el acompañamiento y seguimiento de la gestión contractual de la Secretaría General. Sin embargo, pese a que la necesidad fue satisfecha con la contratación anterior, se requiere continuar con la misma, toda vez que la necesidad de elaborar, verificar, modificar, actualizar y analizar cuentas y documentos contables y presupuestales que requiere la Secretaría General para el segundo semestre del año 2022 se mantiene.

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

Dentro del presupuesto para el año 2022, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo a las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones y plan de contratación de la vigencia fiscal del año 2022.

En este sentido, se requiere contratar un profesional en Administración Financiera con especialización y experiencia profesional entre 5 a 10 meses.

ANÁLISIS DE NO PERMANENCIA

Los contratos de prestación de servicios están diseñados exclusivamente como instrumento especial de colaboración para el cumplimiento de actividades transitorias, de carácter técnico o científico, relacionadas con la administración y, por ende, no están previstos para ejercer mediante ellos funciones ordinarias de naturaleza pública ni para sustituir la planta de personal.

De la lectura de los artículos 53, 123 y 124 de la Constitución, se deduce que *"si el mismo constituyente estableció unas determinadas vías de acceso a la función pública, las autoridades*

administrativas no podrían crear nuevas formas de vinculación amparadas en formas jurídicas consagradas para fines diferentes". Con base en elementos de juicio, se deduce que el contrato de prestación de servicios únicamente puede suscribirse cuando las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en la entidad o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.

De acuerdo con lo anterior, se requiere un profesional en Administración Financiera y/o carreras afines con Especialización y experiencia profesional entre 5 a 10 meses, cuya modalidad de selección se realiza mediante la contratación directa la cual se encuentra debidamente justificada debido a la necesidad de contar con el personal idóneo para la prestación de servicios profesionales de la Secretaría General en las actividades que buscan prestar servicios en temas de orden contable y presupuestal, con el fin de fortalecer los procedimientos de la Dirección de Servicios Administrativos.

De acuerdo con lo anterior, se requiere de un Administrador Financiero y/o carreras afines, especializado con conocimiento en revisión de cuentas de cobro y demás documentos contables y financieros, con el fin de brindar apoyo en las actividades presupuestales a la Dirección de Servicios Administrativos. En este entendido y en consideración a que no existe en la planta de personal el número administradores financieros con formación académica suficiente con la calificación, experiencia y perfil necesario para asumir las diferentes actividades que se desarrollan en la Dirección de Servicios Administrativos.

Para lograr la satisfacción de esta necesidad se ha decidido celebrar un contrato en los términos expuestos, en el cual se estipulará una contraprestación económica por la prestación de servicios profesionales a título de honorarios acorde con los conocimientos académicos y su experiencia laboral. Además, de conformidad con lo expuesto en la sentencia C614 del 2 de septiembre de 2009, la vigencia del presente contrato es temporal, cuya duración de tiempo es limitado, propenderá por la indispensable ejecución del objeto contractual convenido.

Que dentro del presupuesto para el año 2022, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo a las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

ESTUDIO DEL SECTOR:

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

A. <u>CONDICIONES LEGALES.</u>

- **NORMATIVA APLICABLE A LA ENTIDAD**. Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 489 de 1998, Códigos de diferentes disciplinas jurídicas.

- **NORMATIVA APLICABLE A LA ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA.** Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007

B. CONDICIONES COMERCIALES, ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS.

Como ya se expuso, no existe en la entidad personal suficiente, para asumir las diferentes actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos y de su misión, por lo que se hace pertinente contratar una persona para que ejecute el objeto que consiste en *"Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General en el desarrollo de actividades de Carácter financiero, contable y Presupuestal que la misma requiera".*

Al respecto, de conformidad con lo consagrado en el artículo 5º de la ley 1150 de 2007, se suscribirá un contrato de prestación de servicios con una persona natural, mayor de edad, con capacidad de ejercicio, comprobada mediante la presentación de la cédula de ciudadanía. Además, se tendrá en cuenta la experiencia profesional en áreas de economía, administración o contaduría de 5 a 10 meses.

CONDICIONES DEL CONTRATISTA.

Esta contratación trata de la selección de un contratista en consideración a sus calidades tales como perfil, experiencia, formación específica y habilidades operativas, es un contrato de los llamados intuito persona, por lo tanto, la entidad tendrá en cuenta el perfil requerido para la selección del personal idóneo y experto requerido para satisfacer la necesidad descrita.

Por último, se debe mencionar que la contratación se sustenta en la falta de funcionarios en la planta de personal de la Entidad en las últimas vigencias, que puedan desarrollar estas labores, situación que es corroborada por la certificación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

1.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y CONDICIONES FINANCIERAS

Como ya se explicó, para determinar el valor del presupuesto oficial se tuvo en cuenta la actualización de la tabla de perfiles y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión realizada mediante el Decreto 538 de 2021 emitida por el Gobernador del Departamento de Cundinamarca.

Revisada la tabla socializada mediante circular No. 003 de 2022, frente al perfil requerido para satisfacer la necesidad de la Entidad se logró verificar que la misma encuadra dentro de la siguiente categoría:

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR MENSUAL
Título profesional, matricula o tarjeta profesional en casos que aplique	Especialización	5 a 10 meses de experiencia profesional	$6.564.113,33

El valor de los honorarios a cancelar a un profesional especializado con experiencia de cinco (5) a diez (10) meses, se estima en la suma **SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000) M/CTE,** De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta el plazo de ejecución previsto para ejecutar las actividades requeridas por la dependencia, el valor total estimado del presupuesto oficial para la presente contratación corresponde hasta la suma de **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($26.600.000) M/CTE.**

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

1.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

2. 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.

2.1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General en el desarrollo de actividades de Carácter financiero, contable y Presupuestal que la misma requiera.

2.1.1. ALCANCE: - No Aplica

2.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

Formación requerida del contratista para suplir la necesidad

Se requiere de una persona natural, Profesional en Administración Financiera, contador, economista y/o carreras afines, Especializado, de Cinco (5) a Diez (10) meses de experiencia profesional, con el fin de brindar la prestación del servicio de conformidad con la necesidad de la Dependencia.

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

- No Aplica

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

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

2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del Contrato es de cuatro (4) meses y trece (13) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2022, plazo que será contado a partir de la expedición del registro presupuestal

por parte de la secretaría de Hacienda del Departamento; y su vigencia será la misma del plazo de ejecución más cuatro meses.

LIQUIDACIÓN: No procede, en virtud del inciso final del Artículo 217 del Decreto 0019 de 2012, salvo que, al terminar el contrato, se presenten saldos. En consecuencia, es obligación del Supervisor requerir, el estado de cuenta ante la Dirección Financiera de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda y en el evento de presentarse saldo proceder a la respectiva liquidación, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación, conforme a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012.

2.3.2. Lugar de Ejecución

Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca en la Secretaría General – Dirección de Servicios Administrativos

2.3.3. Forma de pago:

El valor del presente Contrato es hasta la suma de **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($26.600.000) M/CTE.** y los demás impuestos a que haya lugar. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente manera: a) Cuatro (04) mensualidades vencidas cada una por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.,** b) un último pago equivalente a trece (13) días efectivamente ejecutadas las obligaciones por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE.,** con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el Director Financiero de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por la Entidad contratante, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, previa certificación de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato, para lo cual el contratista adjuntara la certificación que acredite el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión, salud y riesgos profesionales, de acuerdo a lo normado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.4. Anticipo / Pago Anticipado: - No Aplica

2.4.1. Supervisión y/ o Interventoría:

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

2.4.2. Obligaciones del contratista.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Realizar el trámite de pagos de los contratistas y proveedores de la Secretaria General en el sistema financiero del Departamento (SAP).
2. Realizar en la aplicación de impuestos y retención a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente a cada uno de los pagos de se encuentran a cargo de la Secretaria General.
3. Revisar los documentos que soportan las cuentas de cobro y/o facturas en cumplimiento de los requisitos legales y obligaciones de los contratos suscritos por la Secretaria General.
4. Verificar los pagos de seguridad social y parafiscal de los contratistas y proveedores.
5. Elaborar las adiciones, traslados, actualizaciones e incorporación al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, aplicando los respectivos formatos para tal fin.
6. Proyectar la respuesta de manera oportuna a las PQRSDF que sean delegadas en forma física, correo electrónico y/o sistema mercurio, en concordancia con el objeto del contrato por parte de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General.
7. Brindar apoyo en la realización y actualización del inventario para llevar a cabo la transferencia documental al archivo central de la Gobernación de Cundinamarca.
8. Presentar mensualmente al supervisor del contrato la cuenta de cobro con los respectivos informes de actividades y evidencias para el trámite administrativo
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

2. Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y

demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, como independiente.

3. Presentar mensualmente al Supervisor, informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales y periódicamente cuando el Supervisor lo exija, de acuerdo a la normatividad vigente, en la forma y atendiendo los formatos que establezca la Entidad.

4. Presentar al Supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución del mismo, el informe final respecto del cumplimiento de su objeto y alcances, con los correspondientes soportes en medio físico y magnético, junto con el documento donde se acredite la entrega de los elementos que le hayan sido asignados, en los formatos establecidos.

5. Entregar al Supervisor del contrato, los archivos y documentos elaborados por EL CONTRATISTA y relacionados en cumplimiento del objeto contractual, durante el desarrollo del mismo y en el momento de finalizarlo.

6. Atender el servicio contratado en el tiempo establecido.

7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.

8. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.

9. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

10. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.

11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

12. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

13. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.

14. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el

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

15. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.

16. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.

17. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.

18. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.

19. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.

20. Cumplir la normatividad nacional de seguridad y salud en el trabajo y las disposiciones que sobre el particular establezca la Gobernación de Cundinamarca.

21. Teniendo en cuenta la evolución y medidas establecidas por el Gobierno Nacional y Departamental para el control y manejo de la Pandemia Covid – 19 y cuando las circunstancias lo ameriten, durante el desarrollo del presente contrato de prestación de servicios, se tendrán que desarrollar por medios virtuales todas y cada una de las obligaciones inherentes al presente objeto contractual utilizando los medios tecnológicos que se requieran para su efectivo y debido cumplimiento

22. Suscribir en caso de ser necesario, el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el ordenador del gasto y EL SUPERVISOR del contrato.

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

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

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

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

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

<< Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

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

En consideración a las normas expuestas, se colige que el presente caso, se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, ya que el objeto contractual es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los que deben ser prestados por

una persona natural o jurídica, que en atención a su idoneidad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor de los honorarios a cancelar a un profesional especializado con experiencia de cinco (5) a diez (10) meses, se estima en la suma **SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000) M/CTE,** De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta el plazo de ejecución previsto para ejecutar las actividades requeridas por la dependencia, el valor total estimado del presupuesto oficial para la presente contratación corresponde hasta la suma de **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($26.600.000) M/CTE.**

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

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo consagrado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y en atención a las consideraciones expuestas en este documento, se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con una persona que cuente con la experiencia profesional y o especifica exigida con idoneidad y la capacidad requerida para cumplir a cabalidad el objeto contractual.

Teniendo en cuenta las necesidades señaladas en estos Estudios Previos, EL DEPARTAMENTO considera procedente y necesario contar con un profesional especializado que tenga la siguiente formación

Capacidad Jurídica: Podrá contratarse con personas naturales mayores de edad, con capacidad de ejercicio, comprobada mediante la presentación de la cédula de ciudadanía.

Idoneidad y experiencia: Administrador Financiero, contador, economista y/o carreras afines, especializado con experiencia profesional de cinco (5) a diez (10) meses.

5.1. REQUISITOS HABILITANTES - No Aplica

5.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE - No Aplica

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

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

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

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

La presente contratación se llevará a cabo por la modalidad de contratación directa que está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratado de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

8. 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.

9. RESPONSABLES

JENNIFER ASTRID AVILA NIÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Responsable componente Jurídico
Secretaria General

SANDRA CECILIA RIVEROS MORENO
Directora Servicios Administrativos
Responsable componente técnico y financiero
Secretaria General

Vo. Bo. Sandra Liliana Betancourt Duarte – Profesional Especializado.