	GESTION 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	SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA - GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO
FECHA	Noviembre 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 Ordenanza 099 de 2021, que establece dentro de uno de los objetivos de la Secretaría General el de garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración departamental, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.

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.

Por lo que, en 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

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

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.


Que, dentro de la administración Departamental, se encuentra la Secretaría de la Función Pública, Entidad cuya misión, de conformidad con el Decreto Ordenanza 437 de 2020 consiste en dirigir el desarrollo organizacional a través de la mejora del sistema integral de gestión y control y, el desarrollo y fortalecimiento del Talento Humano, con el fin de apoyar e incidir en el logro de óptimos resultados en la gestión de la Gobernación

En concordación a lo anterior, La Secretaría de la Función Pública debe en todas sus instancias garantizar los fines esenciales del estado, entre otros el servir a la comunidad Cundinamarqués, promoviendo la prosperidad general y garantizando la efectividad de los principios constitucionales y contractuales. La Secretaría de la Función Pública ha creado premisas y fijado políticas internas que favorecen los intereses de la comunidad, para ello debe contar con el personal profesional requerido, que garantice el interés general, por lo cual se requiere contar con un Administrador de Empresas que ostente las calidades y cualidades requeridas para que preste su asesoría y apoyo en las distintas actividades y obligaciones del despacho, en especial a la Gestión Administrativa y logística que se generan en la dirección de Talento Humano.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas Departamentales y el buen funcionamiento operativo de la Secretaría de la Función Pública se requiere contar con profesionales que realicen las actividades anteriormente mencionadas y las demás que le sean designadas y que tengan concordancia con el objeto de su contrato.

Para lograr la satisfacción de esta necesidad se ha planteado llevar a cabo un proceso contractual en los términos expuestos, en el cual se estipulará una contraprestación económica por la prestación de servicio a título honorarios, acorde con los conocimientos académicos y la experiencia laboral que demuestra el contratista, sujeto a una supervisión que deberá verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de acuerdo con lo establecido en este documento y en el contrato.

Además de 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

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

desarrollar estas labores, situación que es corroborada por la certificación expedida por la secretaria de la Función Pública.

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, en concordancia a lo previsto dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

En este sentido, se requiere contratar un Profesional en Administración Pública y/o con carreras afines con experiencia relacionada entre 0 a 4 meses.


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

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 de un profesional con formación académica en Administración Pública, con el fin de brindar apoyo en los planes y programas liderados por la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública. En este entendido y en consideración a que no existe en la planta de personal el número de profesionales con formación académica suficientes, con la calificación, experiencia y perfil necesario para asumir las diferentes actividades que se desarrollan en la Secretaría de la Función Pública

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

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 a título de honorarios acorde con los conocimientos académicos y su experiencia laboral. Además, de conformidad con lo expuesto en la sentencia C-614 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.

ESTUDIO DEL SECTOR:

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

A. CONDICIONES LEGALES.


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

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

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 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA QUE SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA."

Al respecto, de conformidad con lo consagrado en el artículo 5° 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, comprobado mediante la presentación de la cédula de ciudadanía.

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

Además, se tendrá en cuenta la experiencia profesional entre 0 a 4 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 intuitu persona, por lo tanto, la entidad tendrá en cuenta el perfil requerido para la selección del personal idóneo y experto requerido para satisfacer la necesidad descrita.

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


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 los Decretos 005 de 2021 y 016 de 2021 emitida por la Secretaría Jurídica,

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

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR MENSUAL
Título profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que aplique	N/A	De 0 a 4 meses de experiencia profesional	\$4.289.533

El valor de los honorarios a cancelar a un profesional, con una experiencia profesional entre 0 a 4 meses, se estima en la suma **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$4.289.533) M/CTE.** De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta el plazo de ejecución previsto para ejecutar las actividades recuierdas por la

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

dependencia, el valor total estimado del presupuesto oficial para la presente contratación corresponde hasta la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$4.300.000) 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:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA QUE SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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 con formación académica en Administración Pública, con el fin de brindar la prestación de servicios de conformidad con la necesidad de Dependencia.

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

No Aplica

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

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 Un (1) 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 de la Función Pública

2.3.3. Forma de pago:

El valor del presente Contrato es hasta la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$ 4.300.000) M/CTE.** y los demás impuestos a que haya lugar. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del contrato en una (1) mensualidades vencida por la suma de **TRES**

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

MILLONES DE PESOS (\$ 3.000.000) M/CTE y un pago final por trece (13) días, vencidos por el valor de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS (\$ 1.300.000)** 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 adjuntará 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:


2.4.2.

La Supervisión del presente contrato será ejercida por el Director de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública 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.

2.4.3. Obligaciones del contratista.


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

1. Elaborar los actos administrativos que aeban tramitarse por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública.


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

2. Elaborar las respuestas a derechos de petición, PQRS, tanto internas como externas que requiera la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública.
3. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Proyectar y revisar para la firma del Secretario/a o Director/a de Administración del Talento Humano, los actos administrativos relacionados con las actividades realizadas por los grupos de trabajo de Situaciones Administrativas, Nómina, Cesantías e Historias Laborales de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública.
5. Realizar la revisión y análisis de las historias laborales de los servidores públicos de la planta de personal del nivel central del Departamento de Cundinamarca con el fin de evidenciar y verificar los documentos que allí reposan.
6. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Cundinamarca u otra entidad, e igualmente frente los avances en el cumplimiento de las acciones de mejora y metas reportadas.
7. Presentar los informes que la Secretaría de la Función Pública – Dirección de Talento Humano, le solicite respecto de su gestión y en desarrollo del objeto contractual.
8. Reportar y elaborar el informe de las peticiones, quejas y reclamos (PQR) de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública.
9. Asistir a las mesas de trabajo y reuniones de coordinación, seguimiento o información que se programen efectuando los reportes e informes pertinentes que le sean solicitados y elaborar las actas, si es el caso.
10. Apoyar las actividades logísticas y de acompañamiento que requiera la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública.
11. Estructurar y revisar las intervenciones e informes que deba realizar la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública en los diferentes eventos en el marco del ejercicio de sus funciones.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

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.

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

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.

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

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 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

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

Estatat 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, con una experiencia profesional entre 0 a 4 meses. , se estima en la suma **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$4.289.533) 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 **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$ 4.300.000) M/CTE.**

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

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 específica 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: profesional con formación académica en psicología, con estudios de especialización, experiencia profesional entre 5 a 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.

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

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales 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.

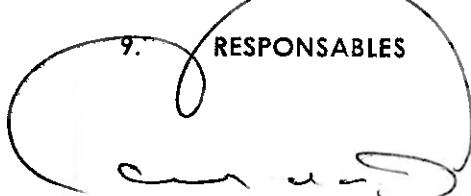


7. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

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

		
FREDDY ORLANDO BALLESTEROS VELOSA	JENNIFER ASTRID ÁVILA	SANDRA RIVERO MORENO
Director de Talento Humano	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Directora Servicios Administrativos
Responsable Componente Técnico	Responsable componente Jurídico	Responsable componente financiero
Secretaría de la Función Pública	Secretaría General	Secretaría General

