 <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	Código: A-GC-FR- 043
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	Versión: 01  Fecha aprobación: 01/12/2023

<b>FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS</b>	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>	Dirección de Administración del Talento Humano- Función Pública
<b>FECHA</b>	Febrero de 2023

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

De acuerdo con el Decreto Ordenanza 510 de 2022 <<Por medio de la 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>> 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.

Por tal motivo, dentro del ejercicio de sus funciones, a la Secretaria General le corresponde 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 lleven a cabo, cumplen con la observancia de los postulados que rigen la Administración Pública y buscan realizar el afinamiento de todos los procedimientos y metas; por lo cual al ser una Secretaria transversal a toda la Gobernación de Cundinamarca, la misma brinda apoyo a las demás dependencias del nivel central, suministrando los recursos materiales y humanos; es así, como la necesidad de personal se presenta cuando, existiendo personal, este no es suficiente o por que se requieren perfiles especiales con los que no cuenta la entidad.

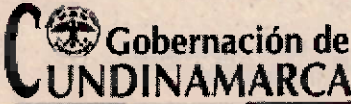
Que, dentro de la administración Departamental, se encuentra la secretaria de la Función Pública, en el decreto ibídem, artículo 137 se señala la "Misión de la Secretaría de la Función Pública. Es misión de la Secretaría de la Función Pública. como dependencia de **carácter técnico**, dirigir el desarrollo 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" (.)

Adicionalmente, en su artículo 140 del citado Decreto Departamental en cuanto a la Organización interna la Secretaría de la Función Pública, cuenta con las siguientes direcciones y oficina:

1. Despacho del Secretario
  - 1.1 Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales
2. Dirección de Desarrollo Organizacional
3. **Dirección de Administración del Talento Humano**
4. Dirección de Desarrollo Humano


CARLOS HERNANDEZ

*[Handwritten signature]*

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR- 043
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Versión: 01 Fecha aprobación: 01/12/2023

Que la Dirección de Administración del Talento Humano, en su artículo 144 del decreto ibídem, tiene las siguientes funciones:

- "(...)1. Implementar y actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.*
- 2. Verificar el cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos sobre el suministro de la información al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes.*
  - 3. Llevar los registros, controles y estadísticas del personal al servicio del Departamento de Cundinamarca.*
  - 4. Clasificar y mantener actualizada la información, ordenando su archivo en las historias laborales de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad.*
  - 5. Conservar la documentación relacionada con historias laborales de personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad.*
  - 6. Adelantar el trámite correspondiente para las novedades y situaciones administrativas del personal. Preparando y aprobando los actos administrativos relacionados con éstas, así como también lo concerniente con el retiro del servicio.*
  - 7. Expedir y remitir las certificaciones laborales y de salarios, acorde con los requerimientos legales que presente la Secretaría Jurídica del Departamento de Cundinamarca, por solicitud de entes de control o cumplimiento de fallos judiciales.*
  - 8. Verificar, acreditar y certificar el cumplimiento de los requisitos para realizar nombramientos y posesiones en los diferentes empleos de la Planta de Personal de la entidad.*
  - 9. Coordinar, dirigir y ejecutar, de conformidad con la Ley, el reclutamiento, selección, vinculación, permanencia y retiro del personal del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con sus competencias.*
  - 10. Proyectar y aprobar para la firma del Secretario o Gobernador, los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos, exceptuando las relacionadas con cesantías y bonos pensionales.*
  - 11. Coordinar las acciones para que se realice oportunamente la evaluación del desempeño, calificación de servicios, acuerdos de gestión y actas de entrega de cargo, asesorando a los funcionarios responsables en la aplicación del procedimiento correspondiente.*
  - 12. Dirigir, revisar y aprobar la elaboración de la nómina de los servidores públicos del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.*
  - 13. Dirigir y aprobar la liquidación de los viáticos a los servidores públicos del Sector Central de la Administración Departamental.*
  - 14. Liquidar y reconocer las cesantías de los servidores públicos del Sector Central del Departamento y de las entidades sustituidas por el fondo de cesantías, expidiendo las certificaciones correspondientes.*
  - 15. Expedir las certificaciones laborales, de conformidad con la información que repose en las historias laborales.*
  - 16. Proyectar para firma del Secretario, las respuestas sobre los distintos aspectos y situaciones de carácter administrativo, relacionados con la administración del personal del Departamento de Cundinamarca, salvo las asignadas por el Secretario Despacho.*

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR- 043
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Versión: 01 Fecha aprobación: 01/12/2023

17. Sustanciar los actos administrativos en primera instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con su competencia.
18. Realizar las actividades relacionadas con la gestión y trámite de incapacidades y licencias de los funcionarios, adelantando el proceso de cobro persuasivo o recobro de las mismas ante las entidades promotoras de servicios de salud EPS y Administradoras de Riesgos Laborales ARL, emitiendo la documentación que corresponda, según la competencia de la Secretaría de la Función Pública.
19. Coordinar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la información requerida para el cobro coactivo por parte de la autoridad competente.
20. Actualizar y controlar la planta de empleos de los servidores públicos activos del Sector Central, así como realizar su efectivo retiro de la planta ante su desvinculación o inclusión en nómina de pensionados, de conformidad con las normas vigentes.
21. Expedir las certificaciones de bonos pensionales, de acuerdo con la normativa vigente.
22. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las historias laborales y de cesantías de los servidores públicos activos y retirados, así como autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan.
23. Expedir las certificaciones de inexistencia e insuficiencia de personal de planta del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.
24. Ejercer la administración funcional de los sistemas de información y aplicaciones propios de la Secretaría la Función Pública de su competencia.
25. Efectuar el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección, de conformidad con las tablas de retención vigentes y la normatividad sobre la materia. (...)"


Que la necesidad se sustenta en la falta de funcionarios en la planta de personal de la Entidad y la Dirección de Administración del Talento Humano en las últimas vigencias que puedan desarrollar estas labores, situación que es corroborada por la certificación expedida por la Secretaría de la Función Pública, y dar cumplimiento a las funciones propias de la Dirección de Administración del Talento Humano (Decreto Ordenanza 510 del 2022, Artículo 144). De igual manera, se encuentra que la opción más favorable para la entidad para satisfacer la necesidad antes expuesta es el contrato de prestación de servicios, en función a la temporalidad y de los lineamientos propios de la Dirección de Administración del Talento Humano, la cual, no tienen un carácter de permanencia porque están diseñadas como actividades de colaboración para el correcto funcionamiento de la entidad.

Que el Departamento de Cundinamarca ha venido formalizando paulatinamente mediante la creación y provisión de empleos nuevos y vacantes.

Dentro del presupuesto para el año 2023, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo con las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal del año 2023.

#### 1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

18

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR- 043
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Versión: 01 Fecha aprobación: 01/12/2023

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2023, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) así: Se anexa link de consulta:

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=237688>

## 2. ANALISIS DEL SECTOR

### 2.1 ANALISIS PERSPECTIVA LEGAL


El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3o, señala: “[...] 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 [...]”

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal “h” del numeral 4o del artículo 2o, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

 <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR- 043</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Fecha aprobación: 01/12/2023</b>

De conformidad con lo anterior, se tiene entonces que el contrato de prestación de servicios como género y los que constituyen sus especies, presenta unas características determinantes, que el Consejo de Estado mediante la sentencia de unificación 1317 de 2021 sintetizó así: “[...] (i) Solo puede celebrarse por un «término estrictamente indispensable» y para desarrollar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta. (ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados». (iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales» [...]” (Subráyas fuera del texto original)

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: “*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...*”

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, dispone:

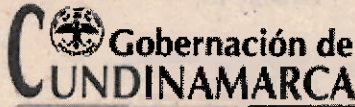
*“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación la prestación de servicios profesionales 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 deberá 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.*

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

## **2.2 ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA**

dx

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	Código: A-GC-FR- 043
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	Versión: 01 Fecha aprobación: 01/12/2023

Para determinar el valor del contrato el Departamento de Cundinamarca adopta por Decreto "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".

El decreto se constituye en el referente para determinar los honorarios y la remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del departamento.

De otra parte, para la estructuración de contratos en esta modalidad, es necesario tener en cuenta los topes establecidos de acuerdo al valor de la UVT del año de suscripción del contrato que determinan los regímenes de responsabilidad sobre impuesto sobre las ventas (COMÚN) y el SIMPLE de tributación, como lo establece el Artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 2010 de 2019.

La citada norma establece "(...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones.


Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. En este mismo sentido se debe tener en cuenta además que el Parágrafo 5 del mismo artículo establece: "(...) Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

### **2.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO**

El valor del presente contrato de Prestación de Servicios es por la suma de **VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$26.400.000) M/CTE**, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden distrital, nacional y departamental a que haya lugar para la presente vigencia. Se determinó el valor de los honorarios tomando como base la tabla de perfiles y honorarios del Departamento de Cundinamarca adoptada por decreto 001 de 2023, así:

<b>TITULO</b>	<b>POSTGRADO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>VALOR MENSUAL</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
ADMINISTRADOR PÚBLICO	N/A	De 0 a 4 meses de experiencia profesional	\$3.300.000	\$26.400.000

El valor de los honorarios a cancelar, se estima en la suma **VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$26.400.000) M/CTE**. Al contratista se le cancelaran pagos mensuales por la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000) M/CTE**.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR- 043
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Versión: 01  Fecha aprobación: 01/12/2023

Este contrato estará respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal NO. 7100035917 del 14 de febrero de 2023, que se anexa y hace parte integral del presente estudio.

Que dentro del presupuesto para el año 2023, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo con las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

### 3. ANALISIS DE NO PERMANENCIA.

Los contratos de prestación de servicios están diseñados exclusivamente como instrumento especial de colaboración para el cumplimiento de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta.

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 debido a la insuficiencia del mismo o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.


En otras palabras, el contrato de prestación de servicios, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante, por personal insuficiente, o por requerirse de experiencia relacionada, siempre y cuando se den los siguientes eventos:

- a. La prestación de servicios verse sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual *"...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley."*

- b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto



	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR- 043
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Versión: 01
		Fecha aprobación: 01/12/2023

contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

Es evidente que por regla general la función pública se presta por parte del personal perteneciente a la entidad oficial correspondiente y sólo, excepcionalmente, en los casos previstos, cuando las actividades de la administración no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, aquellas podrán ser ejercidas a través de la modalidad del contrato de prestación de servicios.

- c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable cumplimiento para ejecutar el objeto contractual convenido.


En consideración a lo anterior, es de anotar que la prestación del servicio a contratar versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional del futuro contratista, además de que el contratista contará con la autonomía e independencia desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero, sin exclusividad y sin subordinación, y la vigencia del contrato es temporal, es decir por un plazo determinado.

La Directiva Presidencial No. 08 de 2022 y la Circular Conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, indica los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De otro lado, en la presente vigencia 2023 la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública, emiten la circular conjunta No. 001- 2023, en la que se imparten lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, disponiendo igualmente el acatamiento de esta circular la Secretaría Jurídica de la Gobernación de Cundinamarca, mediante la circular 003 del 05 de enero de 2023 que al respecto menciona como excepción en el numeral 3 las causales a, b,c,d y e, para aquellos contratos que superan los 4 meses, para el presente estudio es pertinente citar la causal (d) que señala:

*“ d) En aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento especializado en una materia determinada, con el que no se cuenta en la planta de personal. (...)”*

Que teniendo en cuenta los diferentes procesos administrativos que se deben adelantar por la Secretaría de la Función Pública y la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales de conformidad con el Decreto 510 de 2022 y del Plan Departamental de Desarrollo “Cundinamarca Región que Progresa 2020-2023” se considera necesario contar de manera temporal un Profesional en área de Administración Pública y Afines, con experiencia relacionada de 0 a 4 meses, para que se encargue de apoyar la Dirección de Administración del Talento Humano en la realización de múltiples actividades, para el cumplimiento de las funciones asignadas a dicha Oficina en el decreto ibídem, tales como: Dirigir, revisar y aprobar

 <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	Código: A-GC-FR- 043
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	Versión: 01 Fecha aprobación: 01/12/2023

la elaboración de la nómina de los servidores públicos del Sector Central del Departamento de Cundinamarca y Realizar las actividades relacionadas con la gestión y trámite de incapacidades y licencias de los funcionarios, adelantando el proceso de cobro persuasivo o recobro de las mismas ante las entidades promotoras de servicios de salud EPS y Administradoras de Riesgos Laborales ARL, emitiendo la documentación que corresponda, según la competencia de la Secretaría de la Función Pública..

Conforme a lo señalado, la presente contratación se realiza por un término superior a cuatro (4) meses conforme al literal (d), por cuanto el cumplimiento de las funciones anteriormente señaladas y descritas en el Decreto Ordenanza 510 del 2022, Artículo 144, requiere el desempeño de actividades que han de desarrollarse a lo largo del año 2023, en atención a asegurar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública.

Al no existir el personal de planta suficiente (como se corrobora en certificación de la Función Pública), y entendiéndose que se requiere la realización de múltiples actividades, para garantizar la continuidad y correcta prestación de los servicios que proporciona la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, es necesario acudir a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión por un término de ocho (8) meses.

En atención a los anteriores presupuestos, se establece que el contrato que se pretende suscribir y que se sustenta con el presente estudio previo, cuenta con el carácter de NO PERMANENCIA del contratista.

#### 4. CONDICIONES DEL CONTRATO

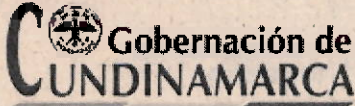
##### 4.1. OBJETO:

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.

##### 4.2 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

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

NK

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR- 043 Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Fecha aprobación: 01/12/2023

#### 4.3 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA RELACIONADA CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

##### 4.3.1 RANGO DE HONORARIOS Y REQUISITOS DEL PERFIL (Decreto Departamental de Perfiles y honorarios)

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 001 de 2023 emitido por el Gobernador de Cundinamarca.

Revisada la tabla actualizada mediante decreto, 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	\$ 4.589.800.96

##### 4.3.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Se requiere de una persona Natural Profesional en área de Administración Pública y Afines con el fin de brindar la prestación de los servicios de conformidad con la necesidad de Dependencia.

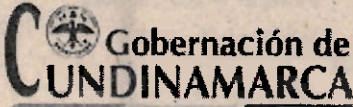
##### 4.3.3 EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA

Experiencia profesional de 0 a 4 meses

#### 4.4 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será de ocho (8) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2023, previa la expedición del registro presupuestal, y la verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista, relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

#### 4.5 LUGAR DE EJECUCIÓN

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	Código: A-GC-FR- 043
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	Versión: 01  Fecha aprobación: 01/12/2023

Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública en la ciudad de Bogotá D.C.

#### 4.6 FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato es la suma de **VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$26.400.000) M/CTE** Suma que incluye los impuestos a que haya lugar.

La Secretaría General pagará al Contratista el valor del contrato en ocho (8) pagos así: mensualidades vencidas cada una por la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000) 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 del informe del contratista, del supervisor a través de la plataforma SUPERVISA, de la certificación de recibo a satisfacción y constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI)

#### 4.7 SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA:

La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario a quien designe el ordenador del gasto de la Secretaría General, con el fin de verificar el cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Decreto No 472 de 2018 y la Ley 1474 de 2011.


La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento o sobre las obligaciones a cargo del contratista, por ende el supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado al Ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente incumplimiento al mismo.

### 5. OBLIGACIONES

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

1. Elaborar los actos administrativos que deban tramitarse por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública.
2. Elaborar las respuestas y el seguimiento a los derechos de petición y pqr's tanto internas como externas que requiera la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública.
3. Atender las peticiones y/o consultas que indique el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto del contrato.

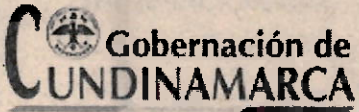
16

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR- 043
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Versión: 01 Fecha aprobación: 01/12/2023

4. Proyectar y revisar para la firma del Secretario o Director de Administración de Talento Humano, los actos administrativos relacionados con las actividades realizadas por los grupos de trabajo de situaciones administrativas, nomina, cesantías e historias laborales de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaria 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 en la elaboración de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Cundinamarca u otra entidad, e igualmente frente a 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 Administración 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 Secretaria de la Función Pública.
9. Asistir a las mesas de trabajo y reuniones de coordinación, seguimiento o información que se programe 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 Secretaria de la Función Pública.
11. Estructurar y revisar las intervenciones e informes que deba realizar la Dirección de Administración de Talento Humano de la secretaria de la Función Pública en los diferentes eventos en el marco del ejercicio de sus funciones.
12. Asistir y participar en las reuniones programadas y citadas en la Dirección de Administración de Talento Humano, garantizando la disponibilidad para la prestación del servicio acorde con las necesidades y requerimientos realizados por el supervisor del contrato o quien este indique.
13. Cumplir las demás funciones relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

## **5.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**


- a) 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

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR- 043
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Versión: 01 Fecha aprobación: 01/12/2023

contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

- b) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
- d) 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.
- e) Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
- f) 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 supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- g) 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.
- h) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
- i) Cumplir con políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad. Mitigando las amenaza, riesgos e impactos de los virus informáticos,
- j) El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/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. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
- k) 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.
- l) Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
- m) En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará 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

78

 <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR- 043</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Fecha aprobación: 01/12/2023</b>

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.

- n) 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.
- o) Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional
- p) 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.
- q) Realizar la inducción y presentar la certificación de participación al supervisor del contrato como requisito para el pago de la primera cuenta.
- r) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.


### **5.3 OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.**

- a) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- b) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- c) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

### **6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: "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 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

 <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: A-GC-FR- 043</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Fecha aprobación: 01/12/2023</b>

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".

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se ha verificado la idoneidad y experiencia de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 así "...Condiciones para contratar la prestación de servicios. 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"

## **7. PRESUPUESTO OFICIAL**

El valor del presente contrato es la suma de **VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$26.400.000) M/CTE** todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden distrital, nacional y departamental a que haya lugar para la presente vigencia, incluidos entre ellos:

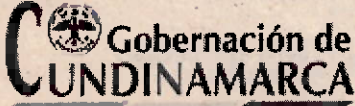
De conformidad la Resolución 0002307 de 27/12/2022 "emitida por la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y la y Circular 000034/2022 "Reajuste valores Estampillas Departamentales" emitida por la Dirección Financiera de Tesorería de la Secretaría de Hacienda, en donde se actualizan los valores de estampillas departamentales para la vigencia 2023:

<b>TRIBUTO</b>	<b>VALOR Y PORCENTAJES</b>
Adulto Mayor	2%
Pro desarrollo	2%
Pro hospitales	2%
Pro cultura	1%
Universidad de Cundinamarca	1,5%
Pro electrificación	\$8.500
Prodeporte y recreación	2,5%

## **ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

**1 El valor de la UVT para la vigencia 2023 se fijó en \$42.412,** conforme lo establece la Resolución 001264 de 18/11/2022 emitida por la DIAN.

12

	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	Código: A-GC-FR- 043
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	Versión: 01 Fecha aprobación: 01/12/2023

2. Las estampillas departamentales se aplicarán a los contratos personas naturales **QUE SUPEREN LOS 1200 UVT, es decir que sean mayores a \$50.894.400 en el año**, incluyendo adiciones, conforme lo establece el artículo 294 de la Ordenanza 039 de 2020.

3. Las estampillas departamentales se aplicarán a todos los contratos persona jurídica, a excepción de los que se celebren con entidades del estado, previa validación de calidad tributaria.

4. La estampilla prodeporte y recreación se aplicará a los contratos con persona jurídica, se exceptúan de la misma los contratos persona natural y los contratos educativos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 343 de la Ordenanza 039 de 2020.

## 8. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual indica 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"

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

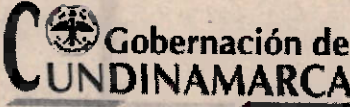
Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y teniendo en cuenta la naturaleza así como la forma de pago que contempla mensualidades vencidas, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Gobernación de herramientas de seguimiento y control de la ejecución de este tipo de contrato se considera que no es necesario exigir garantías en aplicación a lo dispuesto en el inciso 5to del artículo 7 de la Ley 1150 del 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

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

Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos. Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación – LITERAL C

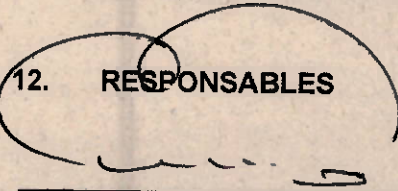
## 11. ANEXOS:


- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

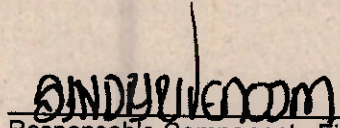
	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR- 043
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Versión: 01 Fecha aprobación: 01/12/2023

- 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.

**12. RESPONSABLES**

  
 Responsable Componente Técnico  
**FREDDY ORLANDO BALLESTEROS VELOSA**  
 Director de Administración del Talento Humano  
 Secretaría de la Función Pública

  
 Responsable Componente Jurídico  
**JENNIFER ASTRID AVILA NIÑO**  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Secretaría General

  
 Responsable Componente Financiero  
**SANDRA CECILIA RIVEROS MORENO**  
 Directora de Servicios Administrativos  
 Secretaria General

