

|                                                                                                                      |                                                                                                        |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b> | GESTION CONTRACTUAL                                                                                    | Código: A-GC-FR- 044                        |
|                                                                                                                      | SOLICITUD A SECRETARIA GENERAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO LA GESTION | Versión: 01<br>Fecha aprobación: 12/01/2023 |

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Secretaría de la Función Pública – Dirección de Administración del Talento Humano

**FECHA:** Enero

**Señores Secretaria General,**

Solicito adelantar los trámites pertinentes para la contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones y condiciones:

**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 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

CARLOS HERNANDEZ



|                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                                                                                    | <b>Código: A-GC-FR- 044</b>                                   |
|                                                                                                                      | <b>SOLICITUD A SECRETARIA GENERAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO LA GESTION</b> | <b>Versión: 01</b><br><br><b>Fecha aprobación: 12/01/2023</b> |

4. Dirección de Desarrollo, Humano

Que la contratación será ejecutada en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Adicionalmente, conforme al presupuesto para la vigencia fiscal 2023, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios profesionales, y se tiene señalado dentro del plan anual de adquisiciones y plan de contratación de la vigencia fiscal del año 2023.

Por lo dicho, se requiere que la Secretaría de la Función Pública, Dirección de Administración de Talento Humano cuente con un apoyo en las diferentes actividades de carácter profesional, como es la de un profesional en área de administración pública y afines, con experiencia relacionada de 0 a 4 meses, teniendo en cuenta las disposiciones consagradas en el Decreto N° 001 del 03 de enero de 2023, *“por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios técnicos de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del departamento de Cundinamarca”*, y la Circular 002 del 03 de enero de 2023, expedida por la secretaria Jurídica - Dirección de Contratación.

Es importante indicar que el objeto y obligaciones establecidas para el presente contrato de prestación de servicios, es propender por la continuidad de la prestación de los servicios de profesionales, requeridos en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública.

Adicionalmente, conforme al presupuesto para la vigencia fiscal 2023, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios profesionales, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal del año 2023.

**JUSTIFICACIÓN PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución para este contrato, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales al proceso de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, es de ocho (8) meses, sustentado en los siguientes términos:

Que el cinco (5) de enero del 2023 el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia compra eficiente-, expidieron la circular conjunta No. 01 de 2023, cuyo asunto es: “Lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios en el artículo 2 numeral 4, literal H de la Ley 1150 de 2007 – Vigencia 2023”.

Siguiendo lo dispuesto por 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, la Circular Conjunta No. 01 de 2023, adopta lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Es así como en el numeral cuatro (4) señala que dentro de los primeros cuatro (4) meses del 2023, la Entidades Estatales deberán desarrollar acciones necesarias para



|                                                                                                                          |                                                                                                                           |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  <b>Gobernación de<br/>CUNDINAMARCA</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                                                                                                | <b>Código: A-GC-FR- 044</b>                                       |
|                                                                                                                          | <b>SOLICITUD A SECRETARIA GENERAL DE<br/>CONTRATO DE PRESTACION DE<br/>SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO LA<br/>GESTION</b> | <b>Versión: 01</b><br><br><b>Fecha aprobación:<br/>12/01/2023</b> |

determinar, crear y proveer la planta de personal temporal que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

Que por su parte la Secretaría Jurídica y Dirección de Contratación de la Gobernación de Cundinamarca, emitieron el cinco (5) de enero del 2023 la Circular No. 003 del 2023, bajo el asunto *"Aplicación de la circular conjunta No. 01 del 2023 – Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – y Departamento Administrativo de la Función Pública"*.

Esta circular en su numeral primero destaca que *"como regla general los plazos de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no podrán ser superiores a un término de cuatro (4) meses"*. Sin embargo, el numeral tercero de la misma, en concordancia con el numeral sexto (6) de la Circular Conjunta No. 01 de 2023, señalan las excepciones al plazo antes señalado, como se detalla a continuación:

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la Entidad que tengan como objeto el desarrollo de actividades relacionadas con el funcionamiento y misionalidad de la entidad, pero que no tengan vocación de permanencia o recurrencia en el tiempo como parte del funcionamiento y misionalidad ordinaria de la dependencia contratante.
- b) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren con personas jurídicas.
- c) Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la Entidad que tengan como objeto el desarrollo de actividades relacionadas con el funcionamiento y misionalidad de la entidad, pero que no tengan vocación de permanencia o recurrencia en el tiempo como parte del funcionamiento y misionalidad ordinaria de la dependencia contratante.
- 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.
- e) En aras de garantizar la estabilidad ocupacional reforzada de aquellas personas que se encuentren en estado de gestación, en licencia de paternidad o maternidad o que se encuentren con limitaciones en su salud (entre otros).

Conforme a lo señalado, la presente contratación se realiza por un término superior a cuatro (4) meses conforme al literal d), en atención a la necesidad de contratar un profesional en área de administración pública y afines, con experiencia relacionada de 0 a 4 meses, con el único fin de brindar apoyo a la gestión, que coadyuve a dar cumplimiento a las funciones propias de la Dirección de Administración del Talento Humano descritas en el Decreto 510 del 2022, Artículo 144, las cuales se enuncian de manera ilustrativa, así:

*"(...)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.*



|                                                                                                                          |                                                                                                                 |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <b>Gobernación de<br/>CUNDINAMARCA</b> | GESTION CONTRACTUAL                                                                                             | Código: A-GC-FR- 044                               |
|                                                                                                                          | SOLICITUD A SECRETARIA GENERAL DE<br>CONTRATO DE PRESTACION DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO LA<br>GESTION | Versión: 01<br><br>Fecha aprobación:<br>12/01/2023 |

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.
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.



|                                                                                                                      |                                                                                                        |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b> | GESTION CONTRACTUAL                                                                                    | Código: A-GC-FR- 044                        |
|                                                                                                                      | SOLICITUD A SECRETARIA GENERAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO LA GESTION | Versión: 01<br>Fecha aprobación: 12/01/2023 |

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. (...)"

Ahora bien, se considera necesario suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales por más de cuatro (4 meses), por cuanto el cumplimiento de las funciones antes señaladas requiere el desempeño de actividades que han de desarrollarse a lo largo del año 2023..

Por lo anterior, y a fin de coadyuvar en la continuidad y correcta prestación de los servicios que proporciona la Dirección de Administración del Talento Humano, se requiere de un profesional en área de administración pública y afines, con experiencia relacionada de 0 a 4 meses, cuyo contrato cuente con un término superior a los cuatro (4) meses

Por último, al no existir el personal de planta suficiente (como se corrobora en certificación de la Función Pública), y entendiendo que se requiere la realización de múltiples actividades a lo largo de la vigencia, es necesario acudir a un contrato de prestación de servicios profesionales por un término de ocho (8) meses.

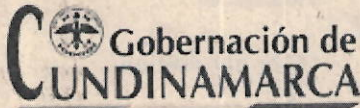
En atención a los anteriores presupuestos, se establece que el contrato que se pretende suscribir y que se sustenta con el presente estudio previo, cuenta con el carácter de NO PERMANENCIA del contratista.

**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

EL valor de los honorarios tomando como base el Decreto "Por el cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios técnicos de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Departamento de Cundinamarca", es el siguiente

| TITULO      | POSTGRADO | EXPERIENCIA  | VALOR MENSUAL | VALOR TOTAL   |
|-------------|-----------|--------------|---------------|---------------|
| Profesional | N/A       | 0 a 4 meses. | \$ 3.300.000  | \$ 26.400.000 |



|                                                                                   |                                                                                                        |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | GESTION CONTRACTUAL                                                                                    | Código: A-GC-FR- 044<br>Versión: 01 |
|                                                                                   | SOLICITUD A SECRETARIA GENERAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO LA GESTION | Fecha aprobación:<br>12/01/2023     |

El valor de los honorarios a cancelar, se estima en la suma de **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**.

**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.

**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                  |

**REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Se requiere de una persona natural profesional en área de administración pública y afines.

**EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA**

Experiencia mínima relacionada de 0 a 4 meses, con el fin de brindar la prestación de servicios de conformidad con la necesidad de Dependencia.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para la ejecución del contrato, será de ocho (8) meses, 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.

**LUGAR DE EJECUCIÓN**

Secretaría de la Función Pública.



|                                                                                                                      |                                                                                                        |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b> | GESTION CONTRACTUAL                                                                                    | Código: A-GC-FR- 044                        |
|                                                                                                                      | SOLICITUD A SECRETARIA GENERAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO LA GESTION | Versión: 01<br>Fecha aprobación: 12/01/2023 |

**SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA:**

La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario FREDDY ORLANDO BALLESTEROS VELOSA, Director de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, 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.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.** Las obligaciones específicas a desarrollar son las siguientes:

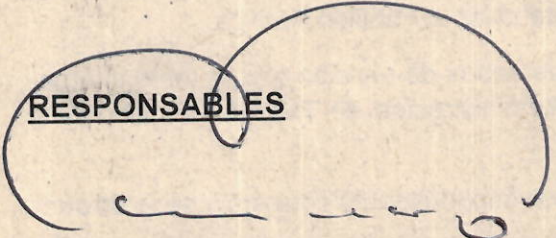
1. Elaborar los actos administrativos que deban tramitarse por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaria de la Función Pública.
2. Elaborar las respuestas y el seguimiento a los derechos de petición y pqr's tanto internas como externas que requiera la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaria 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.
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.

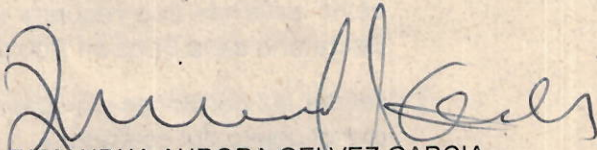


|                                                                                                                      |                                                                                                               |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                                                                                    | <b>Código: A-GC-FR- 044</b>         |
|                                                                                                                      | <b>SOLICITUD A SECRETARIA GENERAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO LA GESTION</b> | <b>Versión: 01</b>                  |
|                                                                                                                      |                                                                                                               | <b>Fecha aprobación: 12/01/2023</b> |

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 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.
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.

**RESPONSABLES**

  
FREDDY ORLANDO BALLESTEROS VELOSA  
Director Administración del Talento Humano  
Secretaría de la Función Pública

  
ZAMANDHA AURORA GELVEZ GARCIA  
Responsable componente Jurídico  
Secretaría de la Función Pública