CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015
DEPENDENCIA: Subdirección General
FECHA: Marzo 24 de 2023

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional, que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. La entidad es cabeza del sector Función Pública.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene una gran responsabilidad, al ser la entidad referente en temas como la política anti-trámites, incentivos para la gestión pública, desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el sistema salarial y prestacional para los servidores públicos y en general, todas aquellas actividades orientadas a desarrollar competencias en los servidores públicos, que les permita orientar su trabajo hacia resultados efectivos. Adicionalmente, es el organismo rector de los procesos de modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades del orden nacional y territorial y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el *Plan de Desarrollo "Colombia potencia mundial de la vida"* 2022 – 2026, Función Pública cuenta con recursos del presupuesto de inversión denominado *"DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NACIONAL",* cuyo objetivo general está encaminado a formular políticas públicas en los temas de competencia de función pública, que permitan el fortalecimiento de las competencias de las entidades públicas y organismos del Estado, en el orden nacional y territorial, para responder adecuadamente a las necesidades de sus grupos de valor.

En este orden, el DAFP como órgano rector de las administraciones públicas y de la función pública, debe dar cumplimiento a las normas vigentes que regulen estos dos componentes principales del servicio público, por lo que resulta pertinente y necesario dar aplicación a las disposiciones consagradas en la Ley 2094 de 2021, la cual reformó el Código General Disciplinario contenido en la Ley 1952 de 2019, con el objetivo de adecuar las disposiciones de este Código a las novedades que allí se introducen en materia del procedimiento disciplinario en Colombia, principalmente en tres aspectos fundamentales: 1) el reconocimiento de funciones jurisdiccionales a la Procuraduría General de la Nación para investigar y juzgar a todos los servidores públicos de elección popular,- lo cual fue declarado inexequible por la Corte Constitucional según Comunicado 04 Febrero 16 de 2023, en Sentencia C-030-23-; 2) la garantía de la doble instancia y doble conformidad, y; 3) La

distinción del debido proceso en las etapas de instrucción y juzgamiento, las cuales deben ser ejercidas por funcionarios diferentes, independientes, imparciales y autónomos.

En este último sentido el artículo 3º de la Ley 2094 de 2021, introduce, a través del principio del debido proceso, una importante reforma al procedimiento disciplinario al precisar que el proceso disciplinario debe estar en cabeza de dos autoridades distintas: i) la autoridad disciplinaria de instrucción que se encargará, entre otros, de iniciar el proceso disciplinario, individualizar al presunto autor de la falta, recaudar el material probatorio, archivar el proceso o proferir pliego de cargos y notificar esta decisión y, ii) la autoridad disciplinaria de juzgamiento, encargada de recibir el proceso proveniente de instrucción con el pliego de cargos notificado, establecer el procedimiento a seguir que puede ser ordinario o verbal, recibir los descargos y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios ya sea con decisión sancionatoria o absolutoria.

Sin embargo, en la actualidad el Departamento Administrativo de la Función Pública, tiene dispuesta una estructura organizacional a través de la cual cumple la función de coordinar, dirigir y ejercer la acción disciplinaria a través de la Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario-, al tiempo que el Despacho del Director tiene asignada la función de sustanciar y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Departamento. Esta distribución funcional se dispuso en la Circular No. 100-002 de 2022, mediante la cual se dan lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento dentro del control disciplinario interno en las entidades públicas.

Por lo anterior y con miras a garantizar una eficiente, efectiva y eficaz gestión disciplinaria al interior de Función Pública, desde la independencia de los procesos de instrucción y juzgamiento, fortalecidos desde la gestión estratégica de prevención para mitigar la ocurrencia de hechos y conductas disciplinables, es necesario separar las instancias encargadas de cada proceso -instrucción y juzgamiento- primera y segunda instancia- con miras a garantizar la imparcialidad e independencia en materia disciplinaria.

En este contexto y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que se ha dejado citada, es procedente realizar la contratación de profesionales especializados en derecho disciplinario que contribuyan con sus aportes específicos en la creación, estructuración funcional y distribución de competencias para la nueva Oficina de Control Disciplinario Interno en el Departamento Administrativo de la Función Pública, como dependencia encargada de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad y asignarle a la Dirección Jurídica la función de adelantar la etapa de juzgamiento y fallo en primera instancia de aquellos que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores de la entidad y trasladar oportunamente al Despacho del Director el expediente correspondiente para el trámite de la segunda instancia cuando se haya interpuesto los recursos de apelación o de queja y a la Secretaria General, las funciones que le corresponden de acuerdo con su competencia.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022, la Circular Conjunta No. 100-005-2022 y la Circular Conjunta No. 01 de 2023, la contratación directa a través de contratos de prestación de servicios deberá tener un término de duración de cuatro (4) meses a efectos de la vinculación de los profesionales como planta temporal de las Entidades. No obstante, el presente contrato se sitúa dentro de las excepciones previstas para dicha contratación y se enmarca en lo establecido por la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” en su artículo 32 numeral 3, por cuanto se requiere de un conocimiento especializado que durante la vigencia 2023 apoye el proceso de rediseño institucional en su primera fase específicamente en lo relacionado con la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento Administrativo de la Función Pública, en ese sentido es necesario que el

acompañamiento sea por parte de un profesional que preste su apoyo desde el inicio de la estructuración hasta la creación de la oficina, teniendo en cuenta que las labores deben realizarse de manera concentrada, de modo que se dé pleno cumplimiento a los mandatos legales.

Finalmente, y teniendo en cuenta que, aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, se requiere seleccionar al menos una (1) persona que acredite el siguiente perfil: Título profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento de Derecho y/o afines, Administración Pública y/o afines, Ciencia Política y/o afines, con título de posgrado en áreas relacionadas a su profesión y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada; En caso de que la persona a contratar no cuente con título de posgrado, podrá acreditar experiencia adicional de veinticuatro (24) meses por especialización o de treinta y seis (36) meses por maestría.

Para esta contratación, la cual se encuentra incluida en la línea No. 253 del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2023, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de Inversión, “DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NACIONAL”, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Prestar servicios profesionales en la Subdirección General del Departamento Administrativo de la Función Pública, orientados al apoyo y acompañamiento en la creación, estructuración funcional y distribución de competencias para la nueva Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 2094 de 2021 “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CÓDIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN
80101706	Servicios profesionales de adquisiciones

CÓDIGO BPIN	2019011000169

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el diseño, la formulación y la implementación del rediseño institucional en su primera fase específicamente en lo relacionado con la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

2. Acompañar las sesiones de trabajo sobre la instrumentalización técnica y jurídica del proceso de reestructuración del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Establecer el marco funcional de la Oficina de Control Interno Disciplinario acorde a la planeación estratégica de Función Pública.
4. Apoyar la elaboración del proyecto de resolución por medio de la cual se va a modificar la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Apoyar el proceso de actualización del manual de funciones y fichas de empleo para la Oficina de Control Interno Disciplinario.
6. Acompañar a la Oficina de Control Interno Disciplinario una vez creada en todos los asuntos y/o procesos que le sean asignados.
7. Apoyar las labores de seguimiento interno de los compromisos e iniciativas que la Subdirección tiene en los instrumentos de planeación institucional de la entidad.
8. Apoyar la elaboración de documentos, informes o conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor.
9. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual.

PRODUCTO:

1. Un (1) documento que presente el compendio de los informes de recomendación y las propuestas de Resolución que se elaboren como resultado del análisis técnico para la creación y puesta en funcionamiento de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual deberá ser entregado en el cuarto pago, correspondiente a la gestión de los meses de mayo a junio.

2. Un (1) informe que detalle el estado de los procesos sobre las acciones realizadas y lo que debe adelantar la nueva Oficina de Control Interno Disciplinario, para la gestión de los procesos disciplinarios que se tengan y los que se activen al momento de la creación de la oficina, el cual deberá ser entregado en el séptimo pago.

3. Dos (2) informes que indiquen la frecuencia en la que se presentan hechos y conductas disciplinables al interior de la entidad, y qué acciones se pueden implementar desde la gestión estratégica de prevención para mitigar su ocurrencia, los cuales deben ser entregados en el quinto y último mes de ejecución del contrato, respectivamente.

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.

4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
5. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.
6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
9. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
10. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.
11. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
12. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
13. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
14. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.
15. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
16. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
17. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
20. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir

dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

21. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
22. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que se suscriba será de prestación de servicios profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: "*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. (…)*"

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-14 "*Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*", expedido por Colombia Compra Eficiente.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.

Para calcular el presupuesto estimado, Función Pública tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de SETENTA Y SEIS MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ($ 76.069.446) M/CTE., incluido impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

FORMA DE PAGO:

El Departamento Administrativo de la Función Pública cancelará el valor total de cada contrato en once (10) pagos, así:

a) Un (1) pago mensual por valor de UN MILLÓN CIENTO CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS ($ 1.143.901) M/CTE, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario de enero de 2023.

b) Ocho (8) pagos mensuales, por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($ 8.579.261) M/CTE, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario del correspondiente mes.

c) Un (1) pago mensual por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($ 6.291.458) M/CTE, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato.

Nota: El valor mensualizado de los honorarios de conformidad al análisis del sector para el contrato asciende a la suma de OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($ 8.579.261) M/CTE, el cual servirá de base para pagos proporcionales si es el caso.

Los pagos que se efectúen por fracción de mes, serán liquidados de manera proporcional al servicio realmente prestado por el contratista en ese periodo. Para calcular el valor del día a pagar, se aplicará la siguiente fórmula: valor día a pagar = valor honorario mensual ÷ 30, este monto incluye impuestos de ley a que haya lugar, todos los costos directos e indirectos, las tasas y contribuciones, que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.
El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, *Formato único para pago contratistas*).
2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato *Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)*.
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).
4. Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
5. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.
6. Para el primer pago:
   - Registro Único Tributario RUT - DIAN para el primero pago
   - Registro de Identificación Tributaria RIT emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit

- Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional para el primer pago.
- Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)

7. Para el último pago:
   - Paz y salvo si es el último pago.
   - Informe final (si aplica)

El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor en el Software Olimpia IT.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el día 22 de diciembre de 2023, previa expedición del registro presupuestal y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

Por lo tanto, si el cumplimiento de estos requisitos es posterior a la fecha de inicio establecida en el presente documento, se entenderá que la prestación efectiva del servicio empieza a regir a partir de la configuración de los requisitos de ejecución, sin que esto implique la suscripción de una modificación al contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista realizará las actividades propias del objeto en el Departamento Administrativo de la Función Pública en la ciudad de Bogotá D.C.

V. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la certificación o constancia expedida.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por un profesional universitario grado 12 de la Subdirección o a través del servidor que para el efecto designe la Secretaria General de la Entidad, en su calidad de ordenadora del gasto. En todo caso, la designación de supervisión será comunicada por la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, conforme lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la entidad.

El supervisor tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

1. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
2. El supervisor deberá a dar inicio de la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II.
3. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.
4. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.
5. Elaborar y tramitar el acta y/o cierre del expediente contractual.
6. Informar al Secretario General cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.
7. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
8. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos, se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Ver anexo Matriz de riesgo.

VII. GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo séptimo de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto 1082 de 2015, señala que: *"Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:*

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía bancaria".

A continuación, se señalan los amparos que debe contener la garantía única de cumplimiento:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento	10%	Del contrato	Por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

JESUS HERNANDO AMADO ABRIL

Firmado digitalmente por JESUS HERNANDO AMADO ABRIL
Fecha: 2023.03.24 17:43:46 -05'00'

JESÚS HERNANDO AMADO ABRIL
Subdirector

Elaboró: *Melissa Pacheco Pérez– Subdirección*
Revisó: *Jesús Hernando Amado Abril – Subdirector*