	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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	GESTIÓN DOCUMENTAL – SECRETARIA GENERAL
FECHA	ABRIL 2023 ✓

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

De acuerdo al Decreto Ordenanza 510 del 26 de diciembre de 2022 “por el cual se establece la estructura de la administración pública Departamental, se define la estructura interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones” y de acuerdo al capitulo VII “sector de gestión institucional” artículo 117 “integración del sector institucional, seguido del capitulo VIII “SECRETARIA GENERAL” en los artículos 118 y s.s. la misión, objetivos y funciones de la Secretaria general.

Son funciones esenciales de la Secretaria General de acuerdo al artículo 120 donde se contempló la política de Gestión Documental en los siguientes numerales 2,3,4,5 y 6 como se describen a continuación:

(...)

2. Administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación, control y acceso a los documentos públicos.

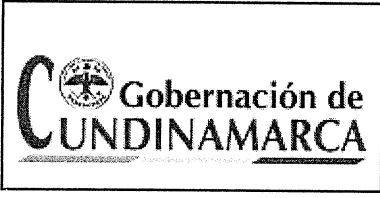
3. Asesorar a las instancias archivísticas, entidades descentralizadas y municipios en el desarrollo de la política archivística y en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con sus competencias.

4. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del Departamento. Para garantizar la eficacia de la gestión archivística, la conservación del patrimonio documental de Cundinamarca, así como coordinar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos.

5. Definir los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo General para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental del Departamento de acuerdo con las normas vigentes que lo rigen.

6. Administrar el Archivo Central, implementando estrategias y mecanismos de actualización, conservación, recuperación y vigilancia, orientadas a facilitar el acceso de los ciudadanos, a la documentación del Sector Central del Departamento y definir las pautas para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera.

(...)

	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

A su vez la Secretaría General, se encuentra conformada a su interior por el Despacho del Secretario General, la oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Servicios Administrativos, la Dirección de Atención al Usuario, la Dirección de Bienes e Inventarios y la Dirección de Gestión Documental.

En ese sentido el artículo 126 del decreto citado, desarrollo las funciones de la Dirección de Gestión documental como se describen a continuación:

1. Dirigir la elaboración, implementación, mantenimiento y actualización de los procedimientos, instrumentos y herramientas de gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la producción, organización, conservación, recuperación, consulta y custodia de la información pública departamental.
2. Realizar seguimientos al cumplimiento de las políticas y normas de gestión documental en las dependencias del Sector Central y entidades descentralizadas del departamento de Cundinamarca y a los municipios de su jurisdicción.
3. Planificar y definir con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requerimientos, el diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) para la gestión de documentos electrónicos del sector central, garantizando autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y acceso a largo plazo, de conformidad con el Programa de Gestión Documental de la Gobernación.
4. Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo Central, garantizando la oportuna y adecuada programación, recepción, organización, administración, conservación, custodia y consulta de los documentos allí transferidos.
5. Programar y coordinar las actividades administrativas y técnicas del Consejo Departamental de Archivos, o el que haga sus veces, que permitan desarrollar las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.
6. Propender por el buen funcionamiento de la Mesa Temática de Archivo, o la que haga sus veces; orientado a la asesoría a la alta dirección de la Gobernación en materia archivística y de Gestión Documental.
7. Prestar el servicio de biblioteca en la sede administrativa de la Gobernación de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.

En esa línea, es deber de la entidad aplicar la Ley 594 de 2000 ley general de Archivos, que comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia.

	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

Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

PLANEACIÓN (TECNICA): Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

PRODUCCION: Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

GESTIÓN Y TRAMITE: Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

ORGANIZACIÓN: Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

TRASFERENCIAS: Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.

DISPOSICION DE DOCUMENTOS: Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo, los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

PRESERVACION A LARGO PLAZO: Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

VALORACIÓN: Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Que uno de los procesos es la organización documental de Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debido al constante consulta de los documentos se debe de hacer una o dos veces al año proceso de organización.

Que la planta de personal del Departamento de Cundinamarca – Secretaría General, no cuenta con personal suficiente o calificado para desarrollar la necesidad planteada. Lo anterior, es corroborado por la certificación que al respecto ha expedido la Secretaría de la Función Pública y la cual hace parte integral del expediente contractual.

Dadas las anteriores consideraciones, seha decidido celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en el cual se estipulará una contraprestación

	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

económica por la prestación contratada a título de honorarios, acorde con los conocimientos académicos y su experiencia laboral, el cual será desarrollado con autonomía técnica con dependencia de la legislación presupuestal y financiera que deba aplicar y sujeto a una supervisión que deberá verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de acuerdo con lo establecido en este documento y en el contrato.

Así las cosas, se concluye que de la planta de personal no pueden atender la totalidad de los procedimientos existentes, por el gran número de actuaciones y complejidad de algunos que normalmente sobrepasa la disponibilidad de tiempo para adelantarlos de manera adecuada y oportuna.

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

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

En este sentido, se requiere contratar un tecnólogo con formación académica en áreas de Economía, administración, contaduría y afines, o con equivalencia según el Decreto 001 de 2023 por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, con matrícula o tarjeta profesional, con experiencia de 7 a 15 meses.

1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

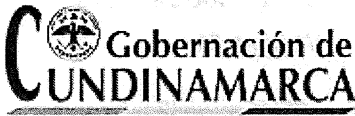
Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2023, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co así, información que podrá ser corroborada en el siguiente link:

<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

	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

Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

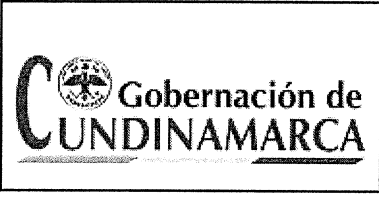
El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación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

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,

	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

numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales» [...] (Subrayas 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.

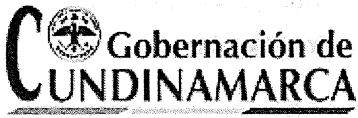
En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten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

2.2 ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

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

	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

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.

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 **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) 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:

TITULO	POSTGRADO	EXPERIENCIA	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
TECNOLOGO	N/A	07 A 15 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	\$4.000.000	\$30.000.000

El valor de los honorarios a cancelar se estima en la suma **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) M/CTE**. Al contratista se le cancelaran pagos mensuales por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) M/CTE**.

Este contrato estará respaldado con los recursos suficientes mediante la siguiente imputación presupuestal; 7100038498 del 24 de abril de 2023.

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

	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

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.”*

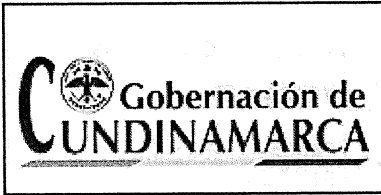
- b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo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

De acuerdo a la necesidad del servicio se hace necesario contratar el tecnólogo por un término de siete (7) meses y 15 (quince) días, teniendo en cuenta que en la actualidad

	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

la Dirección no cuenta con personal de planta suficiente que tenga la competencia según sus manuales de funciones para desarrollar las actividades antes mencionadas a cargo de la Dirección de Gestión Documental.

De acuerdo a la circular 003 de 2023 de la Secretaría Jurídica – Dirección de Contratación, en la cual se estableció los lineamientos para la contratación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión que estableció los siguientes parámetros:

1. Como regla general los plazos de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, no podrán ser superiores a un término de cuatro (4) meses, tiempo en el cual se desarrollaran las acciones administrativas necesarias, en los términos de las circulares conjuntas 100-005.2022 y 01 de 2023, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – Escuela Superior de Administración Pública y Agencia Nacional de Contratación Pública CCE – Departamento Administrativo de la Función Pública, correspondientemente.
2. Los plazos de ejecución de estos contratos podrán ser objeto de prórroga e incluso suscribirse nuevos contratos, si las necesidades del servicio que los originaron persisten más allá del término inicial de los cuatro meses y aun no se ha finalizado el proceso de creación y promoción de la planta temporal respectiva, lo cual deberá ser debidamente justificado y motivado en el expediente contractual y bajo el cumplimiento de todos y cada uno de los postulados legales del régimen de contratación pública.

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

Es así como la ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4 literal h, señalo que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Por otra parte, la corte constitucional en sentencia C-614 DE 2009 se pronunció con respecto al contrato de prestación de servicios en las entidades públicas y lo definió así:

“El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y 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”.

	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

En esta sentencia también plasmo la relación contractual que existe entre la entidad pública y el particular así:

La relación contractual está regida por la Ley 80 de 1993 y se configura cuando: i) se acuerde la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, ii) no se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, iii) se acuerde un valor por honorarios prestados y, IV) la labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

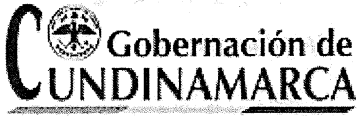
De acuerdo con lo anterior, se requiere de un tecnólogo en administración o similares de economía, administración, contaduría y afines, o su equivalencia con el fin de brindar apoyo en las actividades de la Dirección de Gestión Documental de la secretaria general. En este entendido y en consideración a que no existe en la planta de personal, profesionales con formación académica suficientes con la experiencia y perfil necesario para apoyar el procedimiento de eliminación documental y disposición final dentro del proceso de gestión documental, apoyar la elaboración de rotulaciones de cajas y carpetas de los documentos que reposan en el archivo central, apoyar la elaboración de rotulaciones de cajas y carpetas de los documentos que reposan en el archivo central, entre otras que se desarrollan en la Dirección de Gestión Documental de la Secretaria General.

Para lograr la satisfacción de esta necesidad se ha decidido celebrar un contrato en los términos expuestos, en el cual se estipulará una contraprestación económica por la prestación de servicios de apoyo a la gestión a título de honorarios acorde con los conocimientos académicos y su experiencia laboral. Además, de conformidad con lo expuesto en la sentencia C 614 del 2 de septiembre de 2009, la vigencia del presente contrato es temporal, cuya duración de tiempo es limitado, propenderá por la indispensable ejecución del objeto contractual convenido.

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:

	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

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES, ENTRE OTROS.

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.	80	11	16	00	80111620

4.2 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA RELACIONADA CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Tecnólogo, con una experiencia de 07 a 15 meses de experiencia relacionada.

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

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR MENSUAL
Título de Tecnólogo	N/A	De 07 a 15 meses de experiencia relacionada	\$ 4.097.890,08

4.3.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Tecnólogo, con una experiencia de 07 a 15 meses de experiencia relacionada.

4.3.3 EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA

07 A 15 meses de experiencia relacionada

4.4 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será de siete (7) (meses) y 15 (quince) días, 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

	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

Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca en la Dirección de Gestión Documentalde la Secretaría General.

4.6 FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato es la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) M/CTE**, suma que incluye los impuestos a que haya lugar.

La Secretaría General pagará al Contratista el valor del contrato en cuatro (4) pagos así: mensualidades vencidas cada una por la suma **CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) 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 para desarrollar son las siguientes:

- 1. Apoyar el procedimiento de eliminación documental y disposición final dentro del proceso de gestión documental.
- 2. Apoyar la elaboración de rotulaciones de cajas y carpetas de los documentos que reposan en el archivo central.
- 3.. Apoyar la revisión y organización de los expedientes contractuales de los contratos de la dirección de Gestión Documental.

	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. Prestar apoyo a las actividades y consolidación de evidencias del FURAG Y MIPG.
- 5.Asistir a las reuniones convocadas por el/la supervisor (a) del contrato.
- 6.Cumplir con las demás actividades acordadas con el/la supervisor (a) 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 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.

 Gobernación de CUNDINAMARCA	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

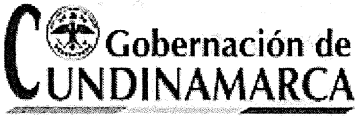
- l) Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
- m) 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 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*

	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

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.

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 **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) 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:

TRIBUTO	VALOR Y PORCENTAJES
Adulto mayor	2%
Pro-desarrollo	2%
Peo hospitales	2%
Procultura	1%
Universidad de Cundinamarca	1,5%
Pro-Electrificación	\$8.500
Pro-deporte y recreación	2,5%

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.

	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

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, 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 a 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 115º de 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.
- Solicitud contratación
- 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
MARTHA ELENA RODRIGUEZ BELLO
Directora de Gestión Documental


Responsable componente Jurídico
JENNIFER ASTRID ÁVILA NIÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Responsable Componente Financiero
SANDRA CECILIA RIVEROS MORENO
Directora de Servicios Administrativos

Proyecto: Paula Andrea Guerra Ramírez – Abogada Contratista – GD. 
Reviso: Hernando Hugo Vargas Martínez - Abogado Contratista – O.A.J - Sec. Gral. 
Aprobó: Jennifer Astrid Ávila Niño – Jefe Oficina Asesora Jurídica – Sec. General