

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Oficina de Control Disciplinario Interno

FECHA: Junio de 2023

Señores Secretaría General,

Solicito adelantar los trámites pertinentes para la contratación directa de prestación de servicios profesionales / 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

Que el Decreto Ordenanzal 510 de 2022 “*Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones*”, prevé dentro 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.

La Secretaria General cuenta con una organización interna conformada por el despacho del Secretario General, la Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Atención al Usuario, Dirección de Gestión Documental y la Dirección de Bienes e Inventarios; 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, como es el caso de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación de Cundinamarca para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, dentro del ejercicio de sus funciones, a la Secretaría General le corresponde organizar y dirigir el desarrollo de la administración en el ámbito de su competencia, para ello, se tiene claro, que las funciones que desarrolla, cumplen con la observancia de los postulados que rigen la Administración Pública, como son, los principios de economía, celeridad, eficacia, publicidad, contradicción, moralidad, presunción de buena fe, igualdad y participación, dentro de dicho ejercicio, se requiere que la Secretaría General apoye a las demás Secretarías y Dependencias del nivel central, suministrando los recursos necesarios para el normal funcionamiento y para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.

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

De conformidad con los objetivos y funciones esenciales establecidos por el Decreto Ordenanza 510 de 2022; para la Oficina de Control Disciplinario Interno en concordancia con la normatividad vigente que regulan la materia (Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Único Disciplinario Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022 por la Ley 1952 de 2019, Por la cual se expide el Código General Disciplinario) dicha normatividad establece los objetivos Constitucionales que deben caracterizar a la Administración Pública; conforme a lo establecido por el Decreto Ordenanza 510 de 2022 para la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación de Cundinamarca, tiene como función adelantar la etapa de instrucción dentro de las acciones disciplinarias de los servidores públicos del nivel central, plata docente y administrativa de las instituciones educativas de la Gobernación de Cundinamarca, con el fin de garantizar la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en el intervienen.

Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, además de las señalas en el Código General Disciplinario y las demás disposiciones que la reglamentan, modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

- 1- Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
- 2- Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción.
- 3- Informar al procesado o investigado que, notificado el pliego de cargos, el proceso pasa para juzgamiento a la Secretaría General – Oficina Asesora Jurídica, con base en las funciones y competencias de la entidad y en especial en cumplimiento del Código General Disciplinario vigente.
- 4- Remitir a la Secretaría General – Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicten pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de que esta continúe con la etapa de juzgamiento.
- 5- Tener la custodia por el tiempo necesario según las normas de archivo, hasta su entrega al archivo central de los procesos disciplinarios cuya evaluación de la etapa de instrucción no cumpla los requisitos para proferir pliego de cargos por el tiempo necesario según las normas de archivo, hasta su entrega al archivo central.
- 6- Adoptar y mantener actualizada la información de los procesos que adelante la oficina.
- 7- Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral De Gestión Y Control de los procesos en que participa.

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General, se tiene prevista la realización de un número importante de procesos de contratación para el año 2023; orientadas a dar cumplimiento a los objetivos y metas previstas por el Decreto Ordenanza 510 de 2022 para la dependencia; debiendo para el efecto realizar diferentes actividades de carácter legal y administrativas tendientes a adelantar la actividad contractual. Para lograr la satisfacción a esta necesidad se ha decidido celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en el cual se estipulara una contraprestación económica por la prestación de servicios acorde con los conocimientos académicos y su experiencia laboral; con la contratación de un Profesional con área de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas con núcleo básico de conocimiento Derecho y Afines con experiencia profesional entre 0 a 4 meses; con esta contratación se contribuye con el objetivo Institucional toda vez que el contratista apoyara todas

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

las actividades que tiene a cargo la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación de Cundinamarca.

JUSTIFICACIÓN PLAZO DE EJECUCIÓN

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

De la lectura de los artículos 53, 123 y 124 de la Constitución, se deduce que, si el mismo constituyente estableció unas determinadas vías de acceso a la función pública, las autoridades administrativas no podrían crear nuevas formas de vinculación amparadas en formas jurídicas consagradas para fines diferentes. Con base en elementos de juicio, se deduce que el contrato de prestación de servicios únicamente puede suscribirse cuando las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en la entidad debido a la insuficiencia del mismo o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.

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

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

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

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

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

de planta o requieran de conocimientos especializados, aquellas podrán ser ejercidas a través de la modalidad del contrato de prestación de servicios.

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

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

La Circular Conjunta No 01 de 2023, emitida por la Dirección General de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y la Dirección Del Departamento Administrativo De La Función Pública, fue adoptada por la Gobernación de Cundinamarca, mediante la circular 003 de 2023 de la Secretaría Jurídica - Dirección de Contratación, donde se imparten lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estableciendo que por regla general los plazos de ejecución de estos no podrán ser superiores a cuatro (4) meses. Sin embargo, dentro de las excepciones de este plazo existe la contenida en el numeral 3 literal a.) que señala:

- 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 tenga vocación de permanencia o recurrencia en el tiempo como parte del funcionamiento y misionalidad ordinaria de la dependencia contratante. Este análisis deberá ser realizado por cada una de las dependencias contratantes y sus ordenadores de gasto, de lo cual se deberá dejar expresa constancia en el respectivo estudio previo, indicando las razones que llevan a dicha conclusión”.*

Dado que la actividad no es recurrente y obedece a una contingencia o necesidad especial y temporal no ameritaría que se considerada como una carga para la creación de planta; lo anterior bajo el criterio de especialidad y conocimiento de la dependencia que le asiste al gerente público de cada una de ellas.

El diagnóstico de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación de Cundinamarca, en adelante OCDI, a la fecha es el siguiente:

- 1) Procesos Disciplinarios: 1841.
- 2) Quejas mensuales: 100.
- 3) Indagaciones Previas: 529.
- 4) Investigaciones: 545.
- 5) Quejas pendientes por actuación: 767.
- 6) No. De investigaciones vencidas a 31/12/2022= 504.

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

7) No. de expedientes con fecha de hechos anteriores a 31/12/2018= 674.

Con base en la aludida excepción y teniendo en cuenta que la OCDI, tiene una alta carga laboral la cual es imposible tramitar dentro de los términos legales con el personal de planta, se hace necesario adelantar un plan de descongestión con profesionales externos para poder sustanciar todos los procesos que están ad-portas de prescribir y caducar (procesos con aplicación de la Ley 734 de 2002. Así mismo, se pretende evitar que se materialice el riesgo de prescripción de procesos con fecha de hechos anteriores a 29 de diciembre de 2023, una vez entre en vigencia el artículo 33 la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 7 de la Ley 2094 de 2021.

La citada norma señala: "(...) **La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación**, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar".

Por lo expuesto en precedencia, surge la necesidad de tomar medidas urgentes con el fin de prevenir el fenómeno de la prescripción en 674 expedientes disciplinarios, ya que el conteo del plazo cambia a partir del 29 de diciembre de 2023, estableciendo para su configuración el cumplimiento del término de cinco años contados desde la ocurrencia de los hechos y no desde la fecha del auto de apertura de investigación como está previsto en Ley 734 de 2002.

El plan de descongestión también incluye la evaluación de un numero sustancial de quejas con la actuación que en derecho corresponda, ya que existen a la fecha un aproximado de 767; así como la evaluación jurídica de las indagaciones e investigaciones con términos procesales vencidos, que suman 504.

En conclusión, la OCDI, requiere de apoyo de un externo profesional en derecho que contribuya al ejercicio de la acción disciplinaria, fortaleciendo el análisis normativo, jurisprudencial y doctrinal, mejorando los procesos internos de la dependencia e impulsando las diferentes actuaciones disciplinarias mediante el respaldo proporcionado, en materia de análisis y sustanciación dentro del ejercicio de la titularidad de la acción, logrando la emisión de decisiones ajustadas a derecho.

En razón a lo anterior, para lograr la descongestión de la OCDI, respecto a la carga laboral ya especificada, se hace necesario que la Gobernación de Cundinamarca, lleve a cabo un proceso de contratación por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, por un período 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 No. 001 de 2023 "LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS, COMO REFERENTE PARA DETERMINAR LA REMUNERACIÓN DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y

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

DE APOYO A LA GESTIÓN DEL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA”, es el siguiente:

TITULO	POSTGRADO	EXPERIENCIA	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
Abogado	N/A	De 0 a 4 meses de experiencia profesional	\$4.500.000	\$ 25.800.000

El valor de los honorarios a cancelar, se estima en la suma **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$25.800.000) M/CTE.** Al contratista se le cancelaran cinco (05) mensualidades vencidas por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) M/CTE,** y un pago de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000) M/CTE,** correspondiente a veintidós (22) días.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales y de apoyo jurídico en la evaluación de procesos disciplinarios y quejas que se alleguen a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación de Cundinamarca.

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	Servicio de Personal Temporal

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional derecho y afines, con una experiencia profesional de 0 a 4 meses

EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA

La experiencia mínima que requiere el contratista, de acuerdo con el objeto y obligaciones contractuales, estableciendo el tiempo mínimo, es de Cero (0) a Cuatro (4) meses.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato, será de cinco (5) meses y veintidós (22) días, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

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

La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato (más el término establecido para su liquidación si se pacta la liquidación).

LUGAR DE EJECUCIÓN

Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca en la Oficina de Control disciplinario Interno Disciplinario.

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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

Las obligaciones específicas para desarrollar son las siguientes:

- 1- Revisar, estudiar, analizar y evaluar jurídicamente los procesos disciplinarios puestos a su disposición por parte del supervisor, con el fin de proyectar para la firma del jefe de la Oficina, los actos y/o documentos de contenido jurídico que correspondan.
- 2- Resolver dentro de los términos legales las peticiones que se realicen sobre los procesos asignados y las que sean solicitadas por la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- 3- Proyectar los autos de trámite, interlocutorios, y providencias que pongan fin a la acción disciplinaria de los procesos que le sean asignados mensualmente.
- 4- Entregar mensualmente a la Jefe de la Oficina diez (10) proyectos ya sea de trámite o que pongan fin a la acción disciplinaria de los expedientes entregados para tal efecto, conforme con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y 1952 de 2019 o las normas que la sustituyan, complementen y/o modifiquen. Los pliegos de cargos se contabilizan por dos proyectos al igual que los expedientes de alta complejidad o que contengan más de dos carpetas.
- 5- Realizar los ajustes y/o correcciones de los actos administrativos que haya proyectado para la firma de la jefe de la Oficina, dentro de los cinco (5) días siguientes a su devolución.
- 6- Alimentar el Sistema de Información de Procesos Disciplinarios de la Gobernación de Cundinamarca, respecto de los expedientes a su cargo, previo escaneo de los mismos.
- 7- Entregar mensualmente en medio físico o a través de correo electrónico al supervisor del contrato los proyectos de actos administrativos.

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

- 8- Proyectar las contestaciones de las acciones de tutelas que se requieran sobre temas de la Oficina de Control Disciplinario Interno, relacionadas con los expedientes entregados para su sustanciación o los que les delegue la Jefe de la Oficina y/o el supervisor del contrato. El proyecto se contabilizará por un producto.
- 9- Asistir y participar en las reuniones y actividades organizadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario y/o de la Gobernación.
- 10- Presentar al supervisor del contrato informe mensual de las actividades desarrolladas conforme a los expedientes entregados para su estudio y actuación disciplinaria y los demás que solicite en desarrollo de la ejecución del mismo que tenga relación con dichos expedientes.
- 11- Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

RESPONSABLES



SANDRA HOYOS ACOSTA

Responsable Componente Técnico
SANDRA HOYOS ACOSTA
Jefe Oficina de Control Interno
Disciplinaria