FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA ASESORA JURÍDICA SECRETARÍA DE HACIENDA
FECHA	JUNIO DE 2023

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

El Departamento de Cundinamarca es una entidad territorial con autonomía para la administración de sus asuntos seccionales, para la planificación y promoción del desarrollo económico y social, así como para el ejercicio de sus funciones administrativas, de conformidad con el artículo 298 de la Constitución Política. El artículo 303 ibidem, estableció que en cada departamento habrá un Gobernador, que será el jefe de la administración seccional y representante legal del departamento; circunstancia que reitera el artículo 107 de la Ley Orgánica N. ° 2200 de 2022 "*Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos*".

El artículo 119 de la citada ley establece como atribuciones de los Gobernadores, entre otras, la siguiente: "*14. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios departamentales de acuerdo con las facultades y autorizaciones establecidas en la Constitución, la Ley y las ordenanzas departamentales*".

Que la actividad contractual del Departamento de Cundinamarca es una manifestación del ejercicio de la función administrativa, razón por la cual, debe ceñirse a los procesos, procedimientos y principios, establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normatividad vigente

Así las cosas, el Gobernador de Cundinamarca mediante Decreto Departamental N. ° 552 de 2020, delegó en los secretarios de despacho la facultad de celebrar contratos en el marco de sus funciones y cuyos pagos se efectúen con cargo al presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento.

Ahora bien, la estructura de la administración pública del Departamento de Cundinamarca se conforma por el sector central y el sector descentralizado, el sector central cuenta con las secretarías de despacho, las cuales permiten la adecuada articulación y coordinación de las diferentes políticas, estrategias y acciones que adelanta la administración.

En este sentido, 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*", ubicando a la Secretaría de Hacienda en el sector de planeamiento estratégico.

Así mismo, el artículo 79 *ibidem*, estableció la misión de la Secretaría de Hacienda señalando que: "*Es misión de la Secretaría de Hacienda desarrollar la política fiscal para asegurar la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Departamento, el pago de los gastos de funcionamiento para el normal funcionamiento de la administración departamental, el cubrimiento oportuno del servicio de la deuda pública y la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo, y demás acciones destinadas a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del departamento de Cundinamarca.*"

Por su parte, el artículo 82 del Decreto Ordenanzal establece la organización interna de la Secretaría de Hacienda, la cual está conformada en su interior por el Despacho del secretario, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Análisis Financiero, la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, la Dirección de Ejecuciones Fiscales, la Dirección de Presupuesto, la Dirección de Tesorería y la Dirección de Contaduría.

En este orden de ideas, y considerando que el proceso contractual que se adelanta obedece a la necesidad de la Oficina Asesora Jurídica del Despacho de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con lo señalado en el artículo 84 del Decreto Ordenanzal N. ° 510 de 2022, establece como funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

" *(...)*

1. *Compilar, analizar y dar a conocer las normas y jurisprudencia relacionada con los temas fiscales, de hacienda y finanzas públicas relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.*

2. *Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias.*

3. *Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo con los lineamientos generales que se dicten.*

4. *Realizar estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las directrices del Secretario de Hacienda.*

5. *Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría y proponer las modificaciones pertinentes.*

6. *Asesorar, coordinar y revisar los actos administrativos, y demás actuaciones administrativas que competen a la Secretaría de Hacienda.*

7. *Asesorar y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, así como los requerimientos de los juzgados, tribunales y entes de control que se presenten ante el Secretario de Hacienda.*

8. *Preparar y emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias de la Secretaría, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.*

9. *Realizar los trámites y procedimientos contractuales que sean de competencia de la Secretaría de Hacienda.*

10. *Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.*

11. *Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.*

12. *Sustanciar la segunda instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda."*

En virtud de las funciones señaladas anteriormente, la Oficina Asesora Jurídica -OAJ, atiende diferentes frentes jurídicos, siendo uno de ellos el acompañamiento y la asesoría de los procesos contractuales, incluidos los de deuda pública, desde la etapa precontractual, desarrollando actividades tales como consolidación, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones -PAA, revisión y ajuste de estudios previos, verificación de documentos que soportan las respectivas solicitudes, elaboración y revisión de los certificados de idoneidad, validación de antecedentes, revisión y ajustes a los análisis del sector, elaboración de pliegos de condiciones, invitaciones públicas o sus equivalentes, evaluaciones jurídicas, así como las demás gestiones necesarias para obtener el concepto favorable de la Dirección de Contratación.

Es de vital importancia considerar que la totalidad del proceso contractual estatal, en sus tres etapas (precontractual, de ejecución y poscontractual), debe adelantarse con pleno respeto del ordenamiento jurídico en la materia, especialmente con sujeción a la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, la jurisprudencia dictada por las altas cortes sobre la materia y las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Por otra parte, esta Oficina debe atender los diferentes requerimientos de entrega de informes internos y externos, análisis normativos y jurisprudenciales, revisión de decretos, ordenanzas, actos administrativos, proyección de las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás acciones constitucionales que deben ser atendidas conforme a los términos establecidos por la normatividad vigente.

Ahora bien, por la misma misionalidad y especialidad de la Secretaría de Hacienda, permanentemente requiere realizar estudios y emitir conceptos jurídicos sobre la viabilidad, oportunidad y/o favorabilidad de la aplicación de normas de derecho financiero, tanto en esta Secretaría como en las demás entidades que conforman la estructura del Departamento de Cundinamarca, máxime cuando nos encontramos ad portas, en la presente anualidad, de la entrada en vigencia del nuevo Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Cundinamarca, el cual actualmente se encuentra en estudio de la Asamblea Departamental, y que su aplicación traerá la lógica consecuencia jurídica, tanto para la Secretaría de Hacienda, cómo para las demás entidades, de suscitar dudas y demandar el pronunciamiento de esta dependencia sobre la legalidad, oportunidad, procedibilidad, inmediatez, etc., de la aplicación de las normas del nuevo estatuto o del anterior.

Como consecuencia de lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica ha estructurado su equipo bajo un esquema de asesoría previa, lo cual permite apoyar y orientar asertivamente a las diferentes dependencias para que todos los trámites que sean adelantados estén revestidos de calidad y acordes a la normatividad y procedimientos vigentes, mitigando así los riesgos que se puedan generar en el ejercicio de la administración pública, permitiéndole a esta Secretaría dar cumplimiento a las políticas de la prevención del daño antijurídico establecidas por el Departamento.

Así las cosas, durante la vigencia 2022 la Secretaría adelantó aproximadamente 500 trámites contractuales entre contratos, empréstitos, cesiones, modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, y liquidaciones, así como 729 trámites relacionados con los procesos de insolvencia de persona natural no comerciante, 2.800 revisiones a las cuentas de cobro de los contratistas cuya supervisión está a cargo de las diferentes dependencias que hacen parte de la Secretaría de Hacienda.

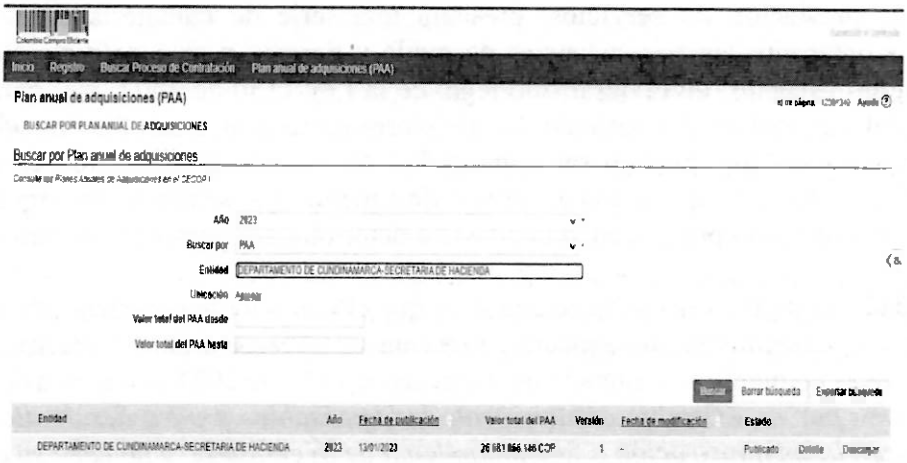
Por lo anterior, se evidencia que el volumen de trabajo es alto en proporción al personal de planta que forma parte de esta Oficina, ya que en la actualidad el recurso humano de planta asignado a la OAJ está conformado por dos profesionales y tres asistenciales, es decir, se evidencia que no cuenta con el personal suficiente ni con los perfiles requeridos para asegurar el cumplimiento de las actividades anteriormente mencionadas.

Por consiguiente, y con el objetivo de cumplir satisfactoriamente con sus funciones, la OAJ requiere contar con el apoyo de un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos para que brinden asesoría, acompañamiento y apoyen las diferentes actividades jurídicas y administrativas que sean requeridas para dar cumplimiento en términos de los diferentes trámites solicitados.

Así las cosas, se requiere la contratación de un profesional en derecho, con posgrado en la modalidad de especialización, y que cuente con experiencia profesional para que brinde acompañamiento y asesoría jurídica en los diferentes asuntos de competencia de esta Oficina.

1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda 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:



2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

2.1 ANÁLISIS PERSPECTIVA LEGAL.

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

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

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

El contrato de prestación de servicios, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3o, señala: "[…] *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con*

la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable [...]"

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

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

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.

2.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El valor total del contrato de prestación de servicios a suscribir será por la suma de hasta **CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.933.333),** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden distrital, nacional y departamental a que haya lugar para la presente vigencia.

El valor de los honorarios se determinó tomando como base la tabla de perfiles y honorarios del Departamento de Cundinamarca adoptada por Decreto 001 de 2023, y el plazo de ejecución del contrato a celebrar, así:

TÍTULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR 2023
Título Profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que aplique.	Título de especialización	De 5 a 10 meses de experiencia profesional	$7.023.601,26

Por lo anterior, el valor mensual de los honorarios según lo dispuesto en tabla de perfiles y honorarios, de conformidad con el objeto y obligaciones que va a desempeñar el contratista, será la suma de **$7.000.000 M/cte.,** incluidos todos los impuestos y tributos a que haya lugar, por un plazo proyectado hasta el 30 de diciembre de 2023.

El valor que la Secretaría de Hacienda del Departamento se compromete a cancelar al CONTRATISTA como contraprestación por el cumplimiento del objeto del presente contrato, se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.° 7100040467 del 26 de junio de 2023, expedido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento.

2.4 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La matriz de riesgo se encuentra como anexo al final del presente estudio.

3. ANÁLISIS DE NO PERMANENCIA.

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

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

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

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

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

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

En este orden de ideas, la necesidad de la contratación esbozada en el numeral primero del presente documento, corresponde al desarrollo de actividades que contribuyen a la ejecución de un proyecto de inversión el cual aporta en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental en relación con la gestión de los ingresos.

Es importante señalar que en relación con la inexistencia o insuficiencia de personal, se estableció que en la planta global de la entidad no existe personal suficiente que preste los servicios requeridos, de conformidad con la certificación N.° 4824-23 del 23 de junio de 2023, emitida por el Director de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO.

4.1. OBJETO.

Prestar servicios profesionales por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Hacienda para brindar asesoría jurídica en los diferentes asuntos de competencia de esta Oficina.

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

CÓDIGO	PRODUCTO
80121601	Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales

4.3 PERFIL Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA Y RELACIONADA CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

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

El rango de honorarios establecido conforme el Decreto 001 de 2023 es el siguiente:

TÍTULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR 2023
Título profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que aplique.	Título de especialización	De 5 a 10 meses de experiencia profesional	$7.023.601,26

4.3.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

Para la presente contratación, se ha considerado un perfil con los siguientes requisitos:

Académicos:

- Título profesional en derecho.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización, en derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público o afines.

Experiencia:

- De 5 a 10 meses de experiencia profesional.

Nota: Tanto los títulos de formación como la experiencia exigidos son homologables de acuerdo con la tabla de perfiles y honorarios, de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Departamento de Cundinamarca. (Decreto 001 de 2023)

4.3.3 EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR.

N/A.

4.4 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Este plazo se ha fijado en atención a los lineamientos consignados en la Circular N.° 003 del 5 de enero de 2023 emitida por la Secretaría Jurídica del Departamento de Cundinamarca, y conforme a la justificación de la necesidad del servicio a contratar prevista en el presente documento.

Es preciso señalar que, previa la expedición de la referida circular, el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP expidieron la Circular Conjunta N.° 100-005-2022 del 29 de diciembre de 2022, dirigida a los órganos, organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, mediante la cual impartió lineamientos sobre el plan de formalización del empleo público en equidad para la vigencia 2023. Además de los lineamientos impartidos en esta materia, se indica que la contratación directa a través de prestación de servicios y apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de 4 meses.

Posteriormente, el Ministerio del Trabajo mediante comunicación del 30 de diciembre de 2022, suscrito por la Ministra de Trabajo realiza algunas observaciones a la Circular Conjunta N.° 100-005-2022, señalando entre otros aspectos, que en el marco del "Encuentro nacional para la formalización del empleo público en equidad", se establecieron los lineamientos para que las entidades públicas iniciaran sus procesos de formalización de manera gradual y sistemática, y en consecuencia las medidas se adoptaría de manera paulatina y coordinada. Se resalta dentro de las medidas planteadas en la comunicación, la celebración durante la vigencia 2023 de contratos de prestación de servicios hasta el 31 de diciembre de dicha vigencia.

Frente a las observaciones presentadas por el Ministerio del Trabajo, el Director del DAFP se pronunció mediante oficio del 04 de enero de 2023, señalando que para materializar la formalización del empleo, las entidades de la rama ejecutiva, tanto nacionales como territoriales, deben adoptar una serie de medidas, de manera coordinada y progresiva, de tal suerte que entre estas, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de Ley 80 de 1993 se podrán celebrar hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta la fecha que el órgano, organismo o entidad lo requiera.

Frente a estos pronunciamientos, Colombia Compra Eficiente y el Departamento de la Función Pública -DAFP expiden la Circular Conjunta N. ° 01 del 05 de enero de 2023, mediante la cual fijan los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Es por ello que en desarrollo de estos lineamientos y a la luz de los pronunciamientos antes señalados, la Secretaría Jurídica del Departamento emitió la circular antes referida.

4.5 LUGAR DE EJECUCIÓN.

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. y el Departamento de Cundinamarca.

4.6 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

- Un (01) primer pago proporcional a los servicios efectivamente prestados con corte al último día del primer mes en que se haya ejecutado el contrato, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, previo recibo a satisfacción por el supervisor del contrato.

- Seis (06) pagos iguales mensuales vencidos, por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($7.000.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, previo recibo a satisfacción por el supervisor del contrato.

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)

Así mismo, dichos pagos se efectuarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Dirección de Tesorería, de tal manera que la entidad no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dicho pago y por lo tanto el futuro contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

El valor del futuro contrato incluye todos los tributos a que haya lugar, y se efectuarán las retenciones que correspondan sobre el mismo, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

Los servicios se prestarán y pagarán hasta la concurrencia de los recursos que se apropien en virtud del futuro contrato.

En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, liquidados en forma proporcional. La entidad no pagará ninguna suma de dinero mientras no hayan cumplido previamente con los requisitos de ejecución o requisitos para cada uno de los pagos.

4.7 SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA.

La supervisión del presente contrato será ejercida por el **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica** o por quien designe el ordenador del gasto, con el fin de verificar el cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Decreto No 472 de 2018 y la Ley 1474 de 2011.

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

5. OBLIGACIONES.

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

1. Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica para atender las diferentes consultas efectuadas por el Secretario y las demás dependencias de la Secretaría, particularmente en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias.

2. Emitir concepto jurídico respecto de los diferentes documentos o situaciones puestas a su consideración, ateniendo la normatividad aplicable según la materia.

3. Asistir y atender las reuniones acordadas que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones del despacho de la Secretaría y la Oficina Asesora Jurídica.

4. Realizar los diferentes análisis jurisprudenciales y normativos que le sean requeridos por el supervisor del contrato.
5. Las demás que guarden relación con el objeto del contrato y sean acordadas con el supervisor.

5.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. 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 sus anexos, 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. C
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. 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.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. 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.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. 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.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional
18. 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.
19. Realizar la inducción virtual de la entidad alojada en el módulo capacitación de Contratación a un Clic y presentar la certificación de participación al supervisor del contrato como requisito para el pago de la primera cuenta
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

5.3 OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.

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

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

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone : *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se ha verificado la idoneidad y experiencia de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 así *"(...) Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán."*

7. 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".*

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

Teniendo en cuenta que los artículos 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015 establecen la no obligatoriedad de garantías y de conformidad con lo indicado en el numeral 2 literal f Título 1 del Decreto 472 del 2018, la Secretaría prescinde de la exigencia de garantías en los contratos de prestación de servicios, al analizar su naturaleza y los riesgos que se generan en su ejecución, de conformidad con el anexo No. 1 – Matriz de riesgo y forma de mitigarlo.

9. 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.

ANEXOS.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.
- Certificado de inscripción y viabilidad del proyecto. (Cuando se trata de recurso de inversión).
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

10. RESPONSABLE.

Luisa Martínez

LUISA FERNANDA MARTÍNEZ ARCINIEGAS.
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaría de Hacienda

ANEXO MATRIZ DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Riesgo												Tratamiento						Monitoreo y Revisión	
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Decripción	Consecuencia ocurrencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿a quién se le asigna?	Tratamiento /control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	Afecta ejecución	Responsable	¿ Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	REGULATORIO	Uso inadecuado de la información por la confidencialidad que se debe tener para el cumplimiento de sus obligaciones especifícas.	En ciertos casos el contratista puede tener sanciones disciplinarias, penales y administrativas dependiendo de la falta	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Revisión del cumplimiento de la obligación de confidencialidad	Durante la ejecución del contrato
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIO	Presentación de información falsa por parte del futuro Contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el Contratista suscriba el contrato	a) Contratación sin el lleno de los requisitos legales, b) Nulidad del contrato, c) Investigaciones penales y disciplinarias.	1	1	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los incumplimientos	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Revisión de cada una de las obligaciones pactadas por las partes	Durante la ejecución del contrato
3	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Cambios o modificaciones en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato	Modificación de los requerimientos establecidos por la Entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Seguimiento a la ejecución del contrato	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y la prestación del servicio.	a) Desequilibrio de la ecuación contractual, b) Afectación en la ejecución o prestación del servicio.	1	3	6	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Aplicación de los planes de contingencia cuando se materialice el riesgo.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	Demora justificada en el pago de honorarios en caso de no ajustarse el contratista al procedimiento de pago de la Entidad.	Puede generar dificultades para el contratista en la ejecución contractual.	2	2	3	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	El Contratista deberá cumplir las reglas internas respecto al pago	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	De acuerdo a la forma de pago pactada se envia al Contratista el archivo con los formatos para pago	Mensual
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	la falta de comunicación entre el apoyo a la supervision y el contratista para el cumplimiento de las obligaciones especifícas que sean ambiguas o confusas	Dificultades en la ejecución del objeto contractual.	2	2	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Establecer obligaciones y lineamientos claros y darlos a conocer al contratista	2	1	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Establecer obligaciones y lineamientos claros y darlos a conocer al contratista antes de la firma del contrato	Mensual
7	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Retrasos, errores o inconsistencias en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social.	Dificulta el pago de los honorarios de los contratistas y por en la ejecución de los recursos para tal fin.	2	3	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	El contratista debe aportar en su totalidad y en los tiempos estipulados	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Seguimiento del supervisor del contrato y del contratista	Mensual
8	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento en la realización de las actividades asignadas de acuerdo a las obligaciones contractuales	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales	2	2	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	A través del control de ejecución y de la aplicación de las clausulas del contrato	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Realizar una supervisión adecuada de los productos y cronograma del proyecto	Mensual