PROCESO DE GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

(Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015

DEPENDENCIA: Dirección Jurídica

FECHA: 20 ENE 2020

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

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

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

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

Por lo tanto, para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionado con el plan de desarrollo "Pacto por Colombia. Pacto por la equidad", la Entidad está ejecutando el proyecto de inversión denominado "Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública. Nacional", cuyo objetivo es formular políticas públicas en los temas en los temas de competencia de Función

Pública, que permitan el fortalecimiento de las competencias de las entidades públicas y organismos del Estado, en el orden nacional y territorial, para responder adecuadamente a las necesidades de sus grupos de valor.

Bajo este marco estratégico y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos institucionales planteados, la Dirección Jurídica, como autoridad en doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Departamento, requiere actualizar los documentos normativos necesarios para implementar y/o consolidar las políticas en Función Pública.

En consecuencia, dentro del quehacer institucional, mediante la integración y consolidación de la jurisprudencia, doctrina, conceptos jurídicos y técnicos y normas emitidas por la Entidad en temas relacionados con las políticas públicas, desde el mes de diciembre de 2015, se puso a disposición de la ciudadanía en el Espacio Virtual de Asesoría -EVA del portal web de la Entidad, el "Gestor Normativo", el cual es un instrumento que compila normas y conceptos del sector Función Pública, para que los ciudadanos, así como los servidores públicos y las entidades del Estado tanto del nivel nacional y del nivel territorial, puedan consultarlas y sustentar adecuadamente la toma de decisiones.

De otra parte, actualmente se encuentran elaborados e incorporados 20 regímenes especiales: Procuraduría General de la Nación, Aeronáutica Civil, Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, Departamento Administrativo de Dirección Nacional de Inteligencia, Diplomáticos Ministerio de Relaciones Exteriores, Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, Fiscalía General de la Nación, Planta Exterior Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Dian, Auditoría General de la República, Instituto Nacional de Medicina Legal, Congreso, Agencias Estatales, Docentes Ministerio de Educación, Corporaciones Autónomas, Contraloría General de la República, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Registraduría Nacional del Estado Civil.

Desde el inicio, el gestor normativo viene requiriendo un esfuerzo semanal, para mantener actualizados los documentos normativos, el boletín de novedades jurídicas, que presenta novedades normativas, jurisprudencia, conceptos, temas relacionados con iniciativas legislativas y una nota editorial donde se resalta un tema jurídico relevante. Este esfuerzo precisa una necesidad de fortalecimiento de personal, que actualmente es insuficiente para el desarrollo de las actividades descritas.

Adicionalmente, en el año 2019 Función Pública adelantó una campaña de usabilidad del Gestor Normativo, para lo cual se establecieron una serie de

actividades que permitieron incrementar el número de visitas, y como resultado de las mismas, se tiene que las estrategias de usabilidad fueron oportunas y eficaces, toda vez que se ha tenido un incremento progresivo y estable.

Al finalizar la vigencia 2019, el Gestor normativo cuenta con 18.477 documentos en total: 1.634 leyes, 8.053 decretos, 164 acuerdos, 88 directivas, 182 circulares, la Constitución Política de Colombia con sus actos legislativos y 4.208 conceptos, 3.253 sentencias y 645 conceptos de la Sala de Consulta.

Para Función Pública es fundamental que el Gestor Normativo se robustezca, por lo tanto, la Dirección Jurídica debe continuar con la labor emprendida a través de la incorporación permanente de normas, pronunciamientos jurisprudenciales, conceptos y demás documentos de interés para Función Pública, por tal razón, para la Dirección Jurídica es preciso contar con el apoyo para revisar y aprobar el material que deberá incorporarse en el Gestor Normativo. Adicionalmente, se requiere contar con el apoyo para efectuar los lineamientos que deben seguirse para cumplir con los objetivos propuestos por la Función Pública dentro de la Planeación institucional.
Por lo tanto, el mantenimiento y la actualización del Gestor Normativo busca continuar con la labor emprendida, por tal razón, en la vigencia 2020 se requiere adelantar acciones encaminadas a preservar, mejorar y robustecer la información contenida en el Gestor Normativo y a mantener actualizado el mismo, incorporando normativa, nuevos conceptos, jurisprudencia y documentos relacionados en temas de función pública, así mismo, actualizando los restrictores con un lenguaje claro y de fácil comprensión, mejorando la búsqueda por temas que permitan realizar una identificación integral.

En ese sentido, se pretende analizar la normativa que reposa en el Gestor Normativo de Función Pública respecto a su vigencia y pertinencia, y actualizar permanentemente la normativa, jurisprudencia y conceptos jurídicos en dicho gestor, que resulten pertinentes, para cumplir las metas asociadas al producto de documentos de normativos del Proyecto de Inversión *"Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública. Nacional"*.

Con base en lo expuesto y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, se requiere seleccionar al menos una (1) persona que acredite el siguiente perfil: título profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, título de posgrado y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en empleo público y/o carrera administrativa y/o administración de recurso humano y/o derecho laboral administrativo.

Para esta contratación, la cual se encuentra incluida en la línea No. 113 del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2020, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de Inversión, Proyecto *"Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública. Nacional"*, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para apoyar en la revisión de normas, identificando las derogatorias tácitas, así como efectuar la revisión y actualización de normas, jurisprudencia y conceptos jurídicos y técnicos relevantes del sector Función Pública, con la finalidad de robustecer el Gestor Normativo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el Plan de trabajo de común acuerdo con el Supervisor del Contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio del contrato.
2. Efectuar el seguimiento, verificación de las derogatorias tácitas de la normativa más relevante para Función Pública.
3. Apoyar la revisión de información, documentación, normas, conceptos y jurisprudencia que deba ser incorporada en el gestor normativo en temas de competencia de Función Pública.
4. Identificar las normas menos consultadas en el Gestor normativo con el fin de depurarlas y determinar la pertinencia de su permanencia.
5. Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.
6. Coordinar con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTIC posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.

7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones periódicas del equipo del gestor normativo.
8. Revisar y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.
9. Apoyar las visitas que determine el supervisor del contrato a las entidades públicas capacitando a los servidores públicos de las diferentes entidades del nivel nacional en el uso del gestor normativo.
10. Apoyar a la digitadora en la revisión del registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.
11. Realizar seguimiento de la validación y depuración de normas, jurisprudencia y conceptos emitidos por el Departamento Administrativo.
12. Efectuar la revisión de vigencia de las normas que hacen parte del Gestor Normativo.
13. Realizar seguimiento de la validación y depuración de las líneas jurisprudenciales que el supervisor del contrato le indique.

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
4. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
6. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
7. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
8. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
9. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.

10. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
11. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.
12. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
13. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
14. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
17. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
18. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo

19. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que se suscriba será de prestación de servicios profesionales.

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

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (…)*".

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

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

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

Para calcular el presupuesto estimado de la contratación, Función Pública tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL VEINTE PESOS ($66.906.020) M/CTE incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución, los

cuales serán cubiertos con cargo al Presupuesto de Inversión de la vigencia 2020, proyecto *"Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública. Nacional"*, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.

FORMA DE PAGO:

Función Pública cancelará el valor total del contrato en doce (12) pagos, así:
a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS ($2.321.660) M/CTE, incluido IVA, con corte a treinta y uno (31) de enero de 2020.
b) Diez (10) mensualidades vencidas, con corte al día 30 de cada mes, cada una por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($6.331.800) M/CTE incluido IVA.
c) Un último pago a la finalización del contrato por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS ($1.266.360) M/CTE incluido IVA.

Para autorizar el primer pago, se requiere que el contratista previamente haya hecho entrega al supervisor, del respectivo examen médico pre-ocupacional o de ingreso.

En cada caso los valores incluyen impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

Para el trámite de pago se requiere presentación del informe correspondiente, del producto encomendado (si aplica) y del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor.

Los desembolsos estarán supeditados al cumplimiento de obligaciones con el Sistema Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el seis (06) de diciembre de 2020, contado a partir del perfeccionamiento del mismo y expedición del registro presupuestal.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista realizará las actividades propias del objeto en la ciudad de Bogotá D.C.

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

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015 "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión" y conforme a la certificación o constancia expedida por el Director Jurídico de Función Pública.

VI. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será efectuada por un profesional de la Dirección Jurídica de la Función Pública, o por el servidor que para el efecto designe el Secretario General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. Comunicando la designación conforme lo dispuesto en Manual Contratación de la entidad.

VII. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Ver anexo Matriz de Riesgo.

VIII. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así

mismo, teniendo en cuenta el análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía Única de Cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

ARMANDO LÓPEZ CORTES
Director Jurídico

Elaboró: Luz Estela Rojas - Profesional especializado Dirección Jurídica -