CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015
DEPENDENCIA: Dirección Jurídica.
FECHA: 30 de enero de 2024

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

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

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

El Departamento Administrativo de la Función Pública, como cabeza del Sector Función Pública tiene por objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Para que Función Pública se posicione como un órgano estratégico, técnico y transversal del Gobierno Nacional, que contribuya con el bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional, en el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” se establecieron unos lineamientos orientados a la modernización y el mejoramiento de las instituciones públicas y el desarrollo de sus servidores para que consoliden la confianza de la ciudadanía en el Estado.

En este sentido, encontramos en la formalización del empleo público, una de las apuestas estratégicas del Gobierno Nacional que busca, a partir de la racionalización y adecuación legal y jurisprudencial de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la obtención del trabajo digno, decente y en equidad que de eficacia al principio constitucional del mérito.

Es necesario tener en consideración que este Departamento Administrativo en cumplimiento de los lineamientos del Gobierno Nacional a través de la Directiva Presidencial No. 08 de 2022, la Circular Conjunta No. 100-005-2022 y la Circular Conjunta No. 01 de 2023 acerca de la formalización del empleo público en equidad, adopto una planta temporal de 82 cargos que corresponden a su compromiso misional, en la que se redujeron los contratos prestación de servicios de 218 a 79 lo que corresponde a una disminución del 39% de esta manera se da efectivo cumplimiento a lo establecido por la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” al ser estos contratos, ahora suscritos por este órgano de gobierno, por su necesidad de conocimiento especializado los necesarios para apoyar la gestión y que son financiados por los proyectos de inversión.

Por otra parte, se encuentra la modernización del Estado a nivel nacional y local, a través de la reorganización de las administraciones públicas, que busca ajustar la administración a las nuevas dinámicas y exigencias del Estado, en donde se garantice una descentralización administrativa responsable, incluyente, participativa y doliente del patrimonio público, para que la oferta institucional responda de manera clara, efectiva y eficiente a las necesidades de la población, en procura de alcanzar un Estado transparente e incluyente que reconozca las diversidades territoriales, étnicas y culturales existentes en el país, a fin de mejorar la relación Estado Ciudadanía, se aumente la confianza en las instituciones y sus servidores y se promueva la productividad social.

Para lograr los propósitos planteados, el Departamento Administrativo de la Función Pública cuenta con recursos del presupuesto de inversión denominado *“TRANSFORMACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MEDIANTE EL DESARROLLO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA GESTIÓN PÚBLICA NACIONAL”* cuyo objetivo general está encaminado a diseñar los lineamientos técnicos, metodológicos, normativos e investigativos que garanticen el desarrollo de capacidades institucionales en las entidades nacionales y territoriales a través del fortalecimiento de las administraciones públicas y la formalización del empleo público.

Con el propósito de aportar en el logro de los objetivos del proyecto, la Dirección Jurídica es responsable de mantener actualizada la herramienta del “Gestor Normativo” como buscador principal de la doctrina emitida por el Departamento así como toda la normativa que regula los temas de competencia de la función pública. Es por eso que se hace necesario, entre otras, generar y transmitir conocimientos en temas competencia de la Dirección Jurídica, adelantar investigaciones o estudios en temas jurídicos, proponer modelos de medición de capital intelectual de la Dirección Jurídica con el fin de propiciar la innovación, hacer seguimiento a las políticas de la entidad para su correcto ensamble con los temas de competencia en especial, acompañando las modificaciones y actualizaciones de las disposiciones legales que se requiera.

Con el fin de aportar en el logro de los objetivos planteados, la Dirección Jurídica requiere apoyo de personal que adelante las tareas de carácter jurídico que permita la actualización permanente de la información y documentación que se encuentra cargada en el Gestor Normativo, toda vez que es necesario continuar fortaleciendo la plataforma para incrementar el impacto de esta, en especial ahora que en el marco de las políticas de trabajo decente y promoción de los derechos de los trabajadores, se busca fortalecer la formalización del empleo público. En este sentido, se necesario continuar con el fortaleciendo la herramienta.

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, por lo tanto 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 caso de no contar con el título de posgrado requerido, deberá acreditar de manera adicional, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Para estas contrataciones, las cuales se encuentran incluidas en la línea N° 51 del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2024, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de inversión del 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 el(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para hacer acompañamiento en la actualización y fortalecimiento de la herramienta del Gestor Normativo, desempeñando actividades tales como la revisión, modificación y actualización de las normas, jurisprudencias, conceptos y demás documentos que se encuentren o se deban cargar en la herramienta.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

CÓDIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN
80121601	Servicios profesionales de adquisiciones

CÓDIGO BPIN	202300000000137

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración del 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 siguientes al inicio del Contrato.
2. Apoyar la realizacion la verificación y seguimiento de la información, documentación, normas, conceptos y jurisprudencia que deba ser incorporada en el gestor normativo en temas de competencia de Función Pública.

3. Apoyar la revisión de las derogatorias tácitas de la normativa más relevante para Función Pública.
4. Apoyar el proceso de revisión y depuración de las normas, jurisprudencia y conceptos menos consultadas en el Gestor normativo con el fin de determinar la pertinencia de su permanencia.
5. Servir de enlace con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTIC para establecer las posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.
6. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones periódicas del equipo del gestor normativo.
7. Apoyar la revisión y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.
8. Acompañar las visitas que determine el supervisor del contrato a las entidades públicas capacitando a los servidores públicos de las diferentes entidades del nivel nacional y territorial en el uso del gestor normativo.
9. Apoyar el seguimiento junto a los digitadores en la revisión del registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.

GENERALES:

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

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

en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.

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

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

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

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (…)*"

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

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

Para calcular el presupuesto estimado, el Departamento Administrativo de la 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 VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($27.500.000) M/CTE., y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

FORMA DE PAGO:

El Departamento Administrativo de la Función Pública cancelará el valor total de cada contrato en cinco (5) pagos, así:

a) Cinco (5) pagos mensuales, por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE M/CTE, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario del correspondiente mes.

Nota: El valor mensualizado de los honorarios de conformidad al análisis del sector para el contrato asciende a la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE el cual servirá de base para pagos proporcionales si es el caso.

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

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, *Formato único para pago contratistas*).
2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato *Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).*
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).

4. Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
5. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.
6. Para el primer pago:
   - Registro Único Tributario RUT - DIAN para el primero pago
   - Registro de Identificación Tributaria RIT emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit
   - Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional para el primer pago.
   - Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)
7. Para el último pago:

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

El contratista debe expedir y radicar para aprobación su factura en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación (siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) y anexar por ORFEO en formato PDF, los valores deben coincidir y ser exactos e idénticos en la plataforma y en el PDF.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de CINCO (05) meses, con fecha de inicio el primero (01) de febrero de 2024, previa expedición del registro presupuestal y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

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

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

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por un profesional especializado de la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública o a través del servidor que para el efecto designe el (la) secretaria (o) General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. En todo caso, la designación de supervisión será comunicada por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual, conforme lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la entidad

El supervisor tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

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

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos, se elaboró con base en el Manual para la

Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Ver anexo Matriz de riesgo.



ARMANDO LÓPEZ CORTÉS
Director Jurídico

Elaboró: Estefanía Caballero Sua – Profesional Especializado
Revisó: Luis Fernando Nuñez – Profesional Especializado