PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No.1082 de 2015
DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Organizacional
FECHA: 6 DE SEPTIEMBRE 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 y 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. Adicionalmente, es el organismo rector de los procesos de modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

En relación con los principios constitucionales la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos, organismos del Estado, entidades del orden nacional y territorial, 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, adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, asesoría y capacitación.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022 - 2026, Función Pública viene ejecutando el proyecto de inversión denominado: "MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL*",* cuyo objetivo general está encaminado a brindar una oferta integral de servicios de Función Pública donde se contempla la realización de asesorías integrales tanto en el nivel nacional como territorial, de forma presencial y acompañamiento virtual, la producción de material pedagógico para apoyar la gestión de las entidades; la articulación con entidades públicas del orden nacional para la llegada a los territorios y la promoción de la gestión del conocimiento a través de encuentros, talleres y redes de trabajo.

De este modo, el Plan Nacional de Desarrollo *"COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA"* 2022- 2026, ha establecido el fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y el fortalecimiento del vínculo Estado-ciudadanía[1]. Para tal efecto, Función Pública tiene como responsabilidad fortalecer las

[1] PND - https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/portalDNP/PND-2023/2023-03-17-bases-plan-nacional-desarrollo-web.pdf

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 13
Fecha: 2024-06-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

capacidades de las entidades públicas mejorando la eficiencia institucional y generando valor público en el marco de un Estado abierto, con énfasis en los territorios.

Para el 2024, el Gobierno Nacional plantea cinco (5) macrometas de las cuales dos tienen incidencia directa con las competencias de la Dirección de Desarrollo Organizacional del DAFP a saber:

1. Redefinición y fortalecimiento del modelo de las administraciones públicas territoriales en clave de diversidad.

2. Formalizar el empleo público: racionalizar la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y fomentar la vinculación laboral formal, mediante figuras como las plantas temporales con criterio meritocrático para dignificar el empleo público.

Con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados en el PND, la Dirección de Desarrollo Organizacional es responsable de aportar en la solución de las diferentes problemáticas que aquejan el quehacer administrativo público, a través de la construcción de documentos y herramientas metodológicas que faciliten los procesos de asesoría. Así como, el apoyo y seguimiento en las acciones que se deriven para el fortalecimiento institucional que permitan llegar a las entidades y grupos de valor en los temas a cargo de Función Pública.

Además, la Dirección de Desarrollo Organizacional de conformidad con lo expuesto en el Decreto 430 de 2016, destaca entre sus funciones la de *“Diseñar y adoptar metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política en los temas de competencia de la Dirección”*. Por lo cual, es necesario continuar con el diseño de instrumentos que permitan fortalecer los procesos de asesoría en materia de Cualificaciones y llegar mediante el ejercicio académico a la formación de servidores públicos en dicha materia.

Bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados, la Dirección de Desarrollo Organizacional, es responsable de aportar en la solución de las diferentes problemáticas que aquejan el quehacer administrativo público, a través de la asesoría y acompañamiento a las entidades del orden nacional y territorial priorizadas para cada vigencia, en la implementación del portafolio de productos y servicios de la entidad, entre los que se encuentra el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, el cual se constituye en la piedra angular del proceso de fortalecimiento institucional de Función Pública.

El Proceso de Acción Integral, que se encuentra incluido dentro del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPG y que tiene como objetivo “Desarrollar un acompañamiento técnico, integral y focalizado en materia de Función Pública, que atienda las necesidades

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 13
Fecha: 2024-06-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

específicas de los grupos de valor", inicia con la priorización de entidades del orden nacional y territorial de acuerdo con los criterios definidos para la vigencia y por medio de la articulación de la diversidad temática y oferta de productos metodológicos y técnicos de Función Pública, posteriormente, se definen una serie de acciones organizadas, así como unas metas y productos específicos, los cuales evidencian el cumplimiento tanto de la misionalidad de la entidad como la adecuada gestión del proyecto de inversión.

Ahora bien, el Departamento Administrativo de la Función Pública en la ejecución de la Estrategia de Acción Integral en Territorio y nación requiere del control y aseguramiento de la información generada por las asesorías a entidades y en eventos, documentos relacionados con registros de asistencia, formatos de seguimiento al avance del acompañamiento, registros fotográficos, videos, en general todas las evidencias que permitan dar cuenta del accionar de Función Púbica en territorio. Dado el gran volumen de información que se genera en desarrollo de la estrategia y la gran importancia de contar con información que soporte estas actividades, es importante contar con dicha información de manera organizada y correctamente documentada; por lo anterior, es necesario adelantar el manejo sistemático y organizado de la información recopilada, así mismo, promover una cultura de la conservación documental de las evidencias y soportes de las operaciones territoriales de la estrategia de acción integral.

Por otra parte, el Departamento lidera como estrategia de fortalecimiento de la relación del Estado con las ciudadanías el festival "Juntémonos" el cual tiene como propósito recuperar las presencias corporales para consolidar el tejido de lo colectivo, por esta razón, a través de este festival para tejer lo público se requiere armonizar y materializar estas necesidades y soluciones, de tal manera, que se fortalezca el vínculo entre las entidades públicas y la ciudadanía.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que no existe personal en la planta que pueda desarrollar las actividades descritas, se requiere contar con una persona natural, que acredite el siguiente perfil: Educación y/o Formación: Título profesional en disciplina académica del área de conocimiento en: economía, administración, contaduría y afines; ingeniería y afines; ciencias sociales y humanas, ciencias de la salud y ciencias de la educación. Experiencia Profesional: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las obligaciones que se describen a continuación, esta dependencia manifiesta que el futuro contratista no ejercerá función pública, ni prestará servicios públicos y tampoco administrará bienes y recursos públicos, en tal sentido no es sujeto obligado a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

Para esta contratación, la cual se encuentra incluida en la línea N° 141 del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2024, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de Inversión, Proyecto "CONSOLIDACIÓN DE LAS CAPACIDADES DE

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 13
Fecha: 2024-06-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LAS ENTIDADES Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL NIVEL TERRITORIAL Y NACIONAL PARA RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA EN EL ESTADO - NACIONAL", código BPIN 202300000000076 de acuerdo con los certificados de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión realizando actividades de apoyo al seguimiento que se requiera para el cumplimiento de la Estrategia de Asistencia Integral territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Festival Juntémonos.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Por lo anterior el presente objeto de acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas corresponde a:

Grupo	Código UNSPSC Segmentos	Familias	clases	productos
[F] Servicios	[80] Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	[8616] Servicios de administración de empresas	[801615] Servicios de Educación y Capacitación Administrativa	[80161501] Servicios secretariales o de administración de oficinas
[F] Servicios	[93] Servicios políticos y de asuntos cívicos	[9315] Servicios de Administración y de financiación pública	[93151500] Administración Pública	
[F] Servicios	[93] Servicios políticos y de asuntos cívicos	[9315] Servicios de Administración y de financiación pública	[93151600] Finanzas públicas	
[F] Servicios	[93] Servicios políticos y de asuntos cívicos	[9315] Servicios de Administración y de financiación pública	[93151512] Servicios de Instituciones Públicas	

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 13
Fecha: 2024-06-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

[F] Servicios	[80] Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	[8010] Servicios de Asesorías de Gestión	[8010500] Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	[8010500] Desarrollo de políticas u objetivos empresariales

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al desarrollo del objeto y entrega de productos así:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y hacer seguimiento a las acciones que se deriven del acompañamiento en la oferta del portafolio de servicios de la Función Pública por parte de los gestores territoriales y/o por parte de los profesionales de las diferentes dependencias del Departamento, hacienda uso instrumentos, aplicativos y sistemas de información definidos.
2. Apoyar la revision de las evidencias producto de asesorías, talleres, eventos virtuales y presenciales que se realicen en entidades públicas, teniendo en cuenta los lineamientos definidas en el marco de la estrategia de acción integral.
3. Apoyar en el diligenciamiento, actualización y seguimiento a la matriz de información sobre de verificación e identificación de evidencias, productos de las asesorías, sistema de seguimiento, eventos masivos, talleres realizados generando alertas oportunas que permitan garantizar el envío completo de los soportes correspondientes por parte de los responsables.
4. Apoyar las acciones preparatorias y para el desarrollo que se requieran para llevar a cabo el festival “Juntémonos”
5. Adelantar la transferencia documental producto de la ejecución de la estrategia de acción integral de acuerdo con los formatos y lineamientos del Grupo de Gestión Contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor de contrato, elaborar las actas o ayudas de memoria respectivas y atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones.
3. 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.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 13
Fecha: 2024-06-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

4. Presentar mensualmente la cuenta de cobro con los informes sobre los productos, evidencias en el desarrollo del objeto contractual, según el cronograma definido, mediante contrato electrónico suscrito en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II). En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
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 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.
8. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
9. 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.
10. 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.
11. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 13
Fecha: 2024-06-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato por suscribir es de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión teniendo en cuenta los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 *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 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 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. (…)"

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

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

La modalidad escogida para atender la presente necesidad es a través de Contratación Directa, de conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en 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 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y artículo 3º del Decreto 371 de 2021.

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

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida e idónea para la ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia, el Plan Anual de Adquisiciones y la tabla de honorarios vigente.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 13
Fecha: 2024-06-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Se fija como valor total para el contrato la suma de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS ($10.383.360) M/CTE., incluido IVA 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 del contrato en tres (3) pagos, así:

1. Dos (2) pagos mensuales de CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS ($4.153.600) M/CTE., incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario de cada mes vencido del 2024.
2. Un pago final por valor de DOS MILLONES SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($2.076.160), incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día de vigencia del contrato.

Nota: El valor mensualizado de los honorarios de conformidad con análisis del sector para el contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS ($4.153.600) M/CTE., el cual servirá de base para pagos proporcionales si es el caso.

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

1. Formato Único de Pago (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.
3. Declaración de categoría tributaria, adjuntando los certificados y documentos necesarios si desea bajar la base gravable para efectos de la retención en la fuente (Artículo 387 del Estatuto Tributario) para el primer pago. Especificar certificación intereses de vivienda correspondiente a los pagos de 2023- certificado de medicina prepagada 2023 (antigüedad mayor a un año)- registro civil y/o certificación de contador para dependientes, Certificación de Aportes Voluntarios a Fondo de Pensiones (Art 126 -1 E.T.) y/o Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) con antigüedad mayor a un año.
4. Documentos soportes de ejecución contractual
5. Registro Único Tributario RUT – DIAN, si presenta alguna modificación y/o actualización.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 13
Fecha: 2024-06-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

6. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda, que especifique la actividad asociada al objeto del contrato, 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 **Para el primer pago.**
7. Certificado de afiliación a salud, pensión y ARL. **Para el primer pago.**
8. Planilla de aportes a seguridad social en estado pagado mes vencido (en el último pago se debe presentar también el soporte de pago del mes en que finaliza la ejecución del contrato)
9. 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. La factura debe ser radicada y aprobada 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.
10. Reporte en PDF de la aprobación de la Factura en SIIF Nación.
11. Reporte en PDF de SECOP donde se evidencie la inclusión del plan de pagos, el cargue de los soportes para el trámite de la cuenta y la validación de la planilla de pago de seguridad social, desde el usuario del supervisor.
12. Informe final para el último pago.
13. Paz y salvo si es el último pago.

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 hasta el día 15 de diciembre de 2024, previa expedición del registro presupuestal, y certificación de afiliación a la 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.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 13
Fecha: 2024-06-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

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 el asesor código 1020 grado 15 de la Dirección de Empleo Público o a través del servidor que para el efecto designe la Secretaria General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. En todo caso, la designación de supervisión será comunicada por la Coordinadora 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

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

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.

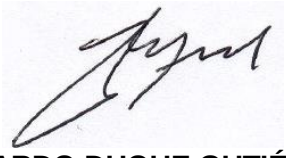
VI. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

Una vez analizada la matriz de riesgos anexa a este estudio previo respecto del cumplimiento del contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

Ver anexo Matriz de riesgo.

VII. GARANTÍAS

Atendiendo la modalidad y el valor del contrato no se requiere póliza.



GERARDO DUQUE GUTIÉRREZ

Director de Desarrollo Organizacional

Elaboró: Viviana Angélica Peña Moreno - DEP

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 13
Fecha: 2024-06-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)