



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación
Directa**

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: 22 de agosto de 2025

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, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, 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.

De igual forma, según las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, se debe seguir trabajando en la toma de decisiones de políticas públicas encaminadas a la convergencia



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación
Directa**

regional y social que permitan cerrar brechas en los niveles de calidad de vida de las y los ciudadanos, con el fin de que puedan desarrollar sus capacidades y acceder en igualdad de condiciones a la educación, salud, deporte, cultura y empleo. En este contexto, para las políticas que lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública, tales como la de empleo público y gestión del talento humano, se requiere darle continuidad al desarrollo de material documental de carácter jurídico que permita a los servidores públicos, entidades y ciudadanía en general comprender y apropiar conocimientos sobre los diferentes temas competencia de la entidad, así como mantener actualizada la herramienta del Gestor Normativo y fortalecerla como buscador de normas y doctrina de temas de competencia del Departamento.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo *Colombia Potencia Mundial de la Vida* Función Pública está ejecutando el proyecto de inversión denominado “FORMULACIÓN FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA PRESTACIÓN OPTIMA DE UN SERVICIO PÚBLICO DE CALIDAD A LAS CIUDADANÍAS BOGOTÁ”, cuyo objetivo general está encaminado a fortalecer las capacidades institucionales por medio de la articulación entre las diferentes dependencias para la prestación de un servicio público de calidad a las ciudadanías.

Es por eso que, con el objetivo de cumplir con las metas del proyecto la Secretaria General con el apoyo de la Dirección Jurídica requiere de una persona que apoye las funciones de la Dirección Jurídica y de la Secretaria General, de las cuales se resaltan: (i) estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Director General deba someter a consideración del Gobierno nacional y hacer el seguimiento en los temas de competencia del Departamento; (ii) asesorar a las entidades públicas en la interpretación de las normas que regulan la organización y el funcionamiento del Estado y la administración del personal a su servicio; (iii) impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias y demás organismos y entidades del Estado en los temas de competencia del Departamento; (iv) recopilar, clasificar y analizar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, información, estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento (Decreto 430 de 2016, artículo 16, literales b, c, d, e); y lo demás que permitan ser material y guía jurídica para que los servidores y las



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación**
Directa

entidades puedan ajustar sus normas y procesos a las metas del plan de desarrollo en especial el marco de trabajo decente y promoción de los derechos de los trabajadores que busca fortalecer la formalización del empleo público.

Con el fin de aportar en el logro de los objetivos planteados, la Dirección Jurídica requiere apoyo de personal que realice acompañamiento en las reformas de estructuras y planta de las entidades de las entidades de orden nacional, siendo el llamamiento en garantía recurrente, resulta importante apoyar la elaboración de conceptos de la Dirección Jurídica del departamento desarrollando actividades tales como la elaboración y/o actualización de conceptos, estudios en temas jurídicos, entre otros, que permitan a los servidores públicos, entidades y ciudadanía en general mejorar su comprensión sobre los temas competencia de este Departamento. Así como la elaboración de un concepto marco.

Los recursos provienen del proyecto de inversión: Formulación Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la prestación optima de un servicio público de calidad a las ciudadanías Bogotá

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 contratar 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 cuarenta y dos (42) 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. Lo anterior, teniendo en cuenta la Resolución 015 de 2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para estas contrataciones, las cuales se encuentran incluidas en la línea **Nº 135** la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de inversión del proyecto “Formulación Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la prestación optima de un servicio público de calidad a las ciudadanías Bogotá” de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 19125 de fecha 12-08-2025 expedido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación**
Directa

OBJETO:

Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública bajo el seguimiento en los asuntos de talento humano y en la consolidación de líneas jurisprudenciales, doctrina jurídica y marcos conceptuales de la función pública; en articulación con la Dirección Jurídica de la entidad. Así como revisión de proyectos de decretos y proyectos de ley que sean asignados por el Director Jurídico.

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
80000000	80110000	80111600 80111607	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos Familia: Servicios de recursos humanos Servicios de personal temporal Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

CÓDIGO BPIN	202300000000136
-------------	-----------------



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación
Directa**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de decreto incluidos en la agenda regulatoria a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como los proyectos de ley que cursen en el Congreso que impacten las competencias del Departamento Administrativo.
2. Apoyar la revisión de la doctrina jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin que sirvan de base para la construcción de conceptos marco en la Dirección Jurídica.
3. Apoyar al Director Jurídico en los temas relacionados con la modernización del estado, incluidas reformas de la administración pública, nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades del orden nacional.
4. Apoyar a la entidad en la consolidación de la jurisprudencia y doctrina relacionada con la función pública.
5. Brindar apoyo jurídico en la revisión de actos administrativos que expida la entidad en asuntos relacionados con el talento humano.

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.



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación
Directa**

4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
5. 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.
6. 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.
7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
8. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
9. 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.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
16. 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



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación**
Directa

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.

17. 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.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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.
19. 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.
20. 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



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación
Directa**

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 **TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$34.516.656) 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 del contrato en 4 pagos, así:

1. Un primer pago por la suma de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS Moneda corriente (\$ 1.266.666)



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación
Directa**

2. TRES PAGOS IGUALES POR LA SUMA DE NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS Moneda corriente (\$ 9.500.000)
3. Un último pago por la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS Moneda corriente (\$ 4.749.990)

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: $\text{valor día a pagar} = \text{valor honorario mensual} \div 30$, 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



Función Pública

Estudios Previos Modalidad: **Contratación Directa**

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)

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), hasta el 30 de junio de 2025. **Parágrafo:** Desde el 01 de julio de 2025, corresponderá al DAFP en atención al contenido de los artículos 7° y subsiguientes de la Ley 2381 de 2024, realizar el pago del aporte del contratista al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL y etc.). Para tal efecto, se descontará del valor de los honorarios al momento del pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y voluntarias, que expresamente haya autorizado por escrito el(la) contratista.

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 enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor en el Software Olimpia IT.



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación
Directa**

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 2025, 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 ya estipulados en el presente documento, 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, 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. (...)”* de acuerdo con la certificación o constancia expedida

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación**
Directa

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por el servidor que para el efecto designe el (la) secretaria (o) General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto o por quien designe el Director Jurídico. 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 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.



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación
Directa**

Ver anexo Matriz de riesgo.

VII. GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo séptimo de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que: *“Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:*

1. *Contrato de seguro contenido en una póliza.*
2. *Patrimonio autónomo*
3. *Garantía bancaria.”*

A continuación, se señalan los amparos que debe contener la garantía única de cumplimiento:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento	10%	Del Contrato	Por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

VIII. LIQUIDACIÓN (Ley80 de 1993- art 60)

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación
Directa**

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Firmado digitalmente por Juan
Manuel Reyes Álvarez
Fecha: 2025.08.26 17:28:05
-05'00'

JUAN MANUEL REYES ALVAREZ
Director Jurídico

Elaboró: Luis Fernando Núñez – Profesional Especializado