

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Despacho – Secretaría General
FECHA	noviembre de 2020

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

De acuerdo con el Decreto Ordenanza 437 de 2020 <<Por el cual se establece la estructura de la Administración Pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones>> establece dentro de uno de los objetivos de la Secretaría General el de garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración departamental, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.

La misma normatividad prevé en el artículo 120, como función del Despacho de la Secretaría General, el dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los secretarios de despacho en el estatuto básico de la administración del departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales de la Secretaría General.

La Secretaría General en el ejercicio del cargo debe dirigir, coordinar, controlar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca, los objetivos y las funciones esenciales específicas de la Secretaría. Igualmente se requiere tener en cuenta diversos aspectos administrativos, de planeación, legal y financiero que se verán reflejados en los actos administrativos que emita, en los procesos, proyectos y programas que desarrolle los cuales deben estar sometidos a la Constitución y la Ley, ello en clara aplicación al principio de legalidad contemplado en el artículo 6 de la Constitución Nacional, que establece que los servidores públicos son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y la Ley, y por omisión o extralimitación, en el ejercicio de sus funciones.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta que es función de la Secretaría General garantizar el adecuado funcionamiento de todas las dependencias del sector centralizado del Departamento de Cundinamarca, a la cual se le debe dar apoyo para la articulación y coordinación de las diferentes políticas, estrategias y acciones que adelanta la administración central

De conformidad con lo anterior y en aras de garantizar una buena gestión en relación con la misión de la Secretaría General, así como el cumplimiento de sus funciones y objetivos validando las actividades que demandan apoyo para dicha Secretaría, se determina un Profesional en el área de la administración,

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

estimado como el perfil idóneo para apoyar la gestión de las políticas, planes y Proyectos y demás actividades que requiera el despacho del Secretario General.

Que dentro de su misionalidad se encuentra la de realizar el seguimiento a la Racionalización de Trámites que busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la gobernación a través de la Secretaría General, por lo que se deben implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y servicios existentes

Que dentro del ejercicio de sus funciones la Secretaría General, como corresponde al Estado en todos sus niveles, debe organizar, dirigir y reglamentar el desarrollo de la Administración, mediante una organización de todos sus procedimientos, para ellos debe tener claro las funciones que va a ejecutar, los procedimientos que debe seguir para que articuladamente y en un mismo propósito, cumpla los postulados que rigen la Administración de los entes territoriales, como son la Eficacia, la Eficiencia, la Transparencia, en el manejo de los recursos, en claro acatamiento a las políticas del orden Departamental, debe otorgar un correcto manejo a los recursos.

Además, la necesidad de continuar con la contratación se sustenta en la falta de funcionarios en la planta de personal de la Entidad en las últimas vigencias, que puedan desarrollar estas labores, situación que es corroborada por la certificación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

Finalmente, es de anotar que la presente contratación de prestación de servicios profesionales está prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General del Departamento para el año 2020.

A nivel presupuestal, el contrato de prestación de servicios profesionales que celebre la Secretaría General con fundamento en el presente estudio previo, estará amparado en la disponibilidad presupuestal que se expida para tal fin.

En este sentido, se requiere contratar un profesional con formación académica en Administración de empresas y experiencia relacionada entre 5 a 9 meses.

ANÁLISIS DE NO PERMANENCIA

Los contratos de prestación de servicios están diseñados exclusivamente como instrumento especial de colaboración para el cumplimiento de actividades transitorias, de carácter técnico o científico, relacionadas con la administración y, por ende, no están previstos para ejercer mediante ellos funciones ordinarias de naturaleza pública ni para sustituir la planta de personal.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

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

Así las cosas, la persona que se pretende contratar para dicho fin cuenta con el siguiente perfil: Profesional en Administración de empresas, con experiencia profesional relacionada entre 5 a 9 meses, cuya modalidad de selección se realiza mediante la contratación directa la cual se encuentra debidamente justificada debido a la necesidad de contar con el personal idóneo para la prestación de servicios profesionales para apoyar a la racionalización de trámites de la gobernación de Cundinamarca.

En este entendido y en consideración a que no existe en la planta de personal el número de Profesionales con formación académica en Administración de empresas, suficientes con la calificación, experiencia y perfil necesario para asumir las diferentes actividades que se desarrollan en el Despacho del Secretario General.

Para lograr la satisfacción de esta necesidad se ha decidido celebrar un contrato en los términos expuestos, en el cual se estipulará una contraprestación económica por la prestación de servicios profesionales a título de honorarios acorde con los conocimientos académicos y su experiencia laboral. Además, de conformidad con lo expuesto en la sentencia C614 del 2 de septiembre de 2009, la vigencia del presente contrato es temporal, cuya duración de tiempo es limitado, propenderá por la indispensable ejecución del objeto contractual convenido.

Que dentro del presupuesto para el año 2020, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo a las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

ESTUDIO DEL SECTOR:

CONDICIONES LEGALES, COMERCIALES, FINANCIERAS, ORGANIZACIONALES, TECNICAS Y DE RIESGO DEL SECTOR.

A.CONDICIONES LEGALES.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

- **NORMATIVA APLICABLE A LA ENTIDAD.** Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 489 de 1998, Códigos de diferentes disciplinas jurídicas.
- **NORMATIVA APLICABLE A LA ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA.** Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007

B. CONDICIONES COMERCIALES, ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS.

Como ya se expuso, no existe en la entidad personal suficiente, para asumir las diferentes actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos y de su misión, por lo que se hace pertinente contratar una persona para que ejecute el objeto que consiste en *“Prestar servicios profesionales para realizar seguimiento a las actividades propias de la Política de Racionalización de Trámites de la Gobernación de Cundinamarca, en el marco de la misionalidad de la Secretaría General y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG..”*

Al respecto, de conformidad con lo consagrado en el artículo 5º de la ley 1150 de 2007, se suscribirá un contrato de prestación de servicios con una persona natural, mayor de edad, con capacidad de ejercicio, comprobada mediante la presentación de la cédula de ciudadanía.

Además, se tendrá en cuenta la experiencia profesional de 5 a 9 meses.

CONDICIONES DEL CONTRATISTA.

Esta contratación trata de la selección de un contratista en consideración a sus calidades tales como perfil, experiencia, formación específica y habilidades operativas, es un contrato de los llamados intuitu persona, por lo tanto, la entidad tendrá en cuenta el perfil requerido para la selección del personal idóneo y experto requerido para satisfacer la necesidad descrita.

Por último, se debe mencionar que la contratación se sustenta en la falta de funcionarios en la planta de personal de la Entidad en las últimas vigencias, que puedan desarrollar estas labores, situación que es corroborada por la certificación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

1.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y CONDICIONES FINANCIERAS

Como ya se explicó, para determinar el valor del presupuesto oficial se tuvo en cuenta la actualización de la tabla de perfiles y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión realizada mediante Circular 003 de 2020 emitida por la Secretaría Jurídica.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

Revisada la tabla actualizada mediante circular, frente al perfil requerido para satisfacer la necesidad de la Entidad se logró verificar que la misma encuadra dentro de la siguiente categoría:

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR MENSUAL
Título profesional, matricula o tarjeta profesional en casos que aplique	NA	De 5 a 9 meses de experiencia relacionada	\$ 3.800.000

El valor de los honorarios a cancelar a un profesional con experiencia de cinco (5) a nueve (9) meses, se estima en la suma **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000) M/CTE.** Aunado a lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo de ejecución previsto para ejecutar las actividades requeridas por la dependencia, el valor total estimado del presupuesto oficial para la presente contratación corresponde hasta la suma **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$4.433.335) M/CTE.**

Es de anotar, que en el análisis que soporta el valor considerado del contrato, se tienen en cuenta variables tales como: las actividades a realizar, la experiencia del contratista, la mayor o menor complejidad del asunto y el impacto de las actuaciones de la persona a contratar, así como los tributos de orden Departamental y Nacional.

1.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Teniendo en cuenta el tipo de actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución del contrato y la naturaleza jurídica del contrato a suscribir se considera que no existe riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales para realizar seguimiento a las actividades propias de la Política de Racionalización de Trámites de la Gobernación de Cundinamarca, en el marco de la misionalidad de la Secretaría General y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

2.1.1. ALCANCE:

No Aplica

2.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

Formación del profesional para suplir la necesidad

Se requiere de una persona natural, profesional en administración de empresas, de cinco (5) a nueve (9) meses de experiencia relacionada.

2.1.3. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

No Aplica

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
Servicios temporales de recursos humanos.	80000000	80110000	80111600	80111620

2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

2.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del Contrato es de un (1) mes y cinco (5) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2020, contados a partir de la expedición del registro presupuestal por parte de la secretaría de Hacienda del Departamento; y su vigencia será la misma del plazo de ejecución más cuatro meses.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

2.3.2. Lugar de Ejecución

Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca en el Despacho del Secretario General

2.3.3. Forma de pago:

El valor del presente Contrato es hasta la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOSTREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$4.433.335) M/CTE**, y los demás impuestos a que haya lugar. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 7100008594 del 26 de noviembre de 2020, expedida por el Director Financiero de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del contrato en Una (1) mensualidad vencida por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000) M/CTE**, y cinco (5) días por **SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$633.335) M/CTE.**, o por los días efectivamente trabajados sin que supere el 31 de diciembre de 2020, siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual y recibido a satisfacción por parte del Supervisor. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por la Entidad contratante, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplirlas previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, previa certificación de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato, para lo cual el contratista adjuntara la certificación que acredite el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión, salud y riesgos profesionales, de acuerdo a lo normado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.4. Anticipo / Pago Anticipado:

No Aplica

2.4.1. Supervisión y/ o Interventoría:

La Supervisión del presente contrato será ejercida por la asesora grado nueve del despacho la Secretaria General o por quien designe el Ordenador del Gasto mediante comunicación escrita o por correo electrónico. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

contractual pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en las normas nacionales y departamentales que rigen la materia.

2.4.2. Obligaciones del contratista.

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

1. Realizar el seguimiento, recolección de información, cargue de soportes, control y reporte del trámite de las actividades propias de la Política de Racionalización de Trámites de la Gobernación de Cundinamarca.
2. Realizar la unificación de evidencias objetivas de avance en las actividades de la Política de Racionalización de Trámites de la Gobernación de Cundinamarca.
3. Realizar las actividades inherentes a las mesas de trabajo que sean requeridas para la consolidación y unificación de las evidencias objetivas propias de las actividades de la Política de Racionalización de Trámites de la Gobernación de Cundinamarca.
4. Realizar las actividades de gestión y reporte de los asuntos relacionados con invitaciones, foros o citaciones relacionadas con las actividades de la Política de Racionalización de Trámites de la Gobernación de Cundinamarca.
5. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Secretario General con relación a la Política de Racionalización de Trámites de la Gobernación de Cundinamarca.
6. Realizar las actividades requeridas para la presentación de informes de acuerdo con la Política de Racionalización de Trámites de la Gobernación de Cundinamarca.
7. Las demás actividades que sean requeridas por el(la) supervisor(a) del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos, si es del caso.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
14. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

15. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
16. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.
17. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
18. Cumplir la normatividad nacional de seguridad y salud en el trabajo y las disposiciones que sobre el particular establezca la Gobernación de Cundinamarca.
19. Teniendo en cuenta la evolución y medidas establecidas por el Gobierno Nacional y Departamental para el control y manejo de la Pandemia Covid – 19 y cuando las circunstancias lo ameriten, durante el desarrollo del presente contrato de prestación de servicios, se tendrán que desarrollar por medio de Trabajo virtual todas y cada una de las obligaciones inherentes al presente objeto contractual utilizando los medios tecnológicos que se requieran para su efectivo y debido cumplimiento.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

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

Se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales de la Entidad, la cual encuentra su definición y sustento legal en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, el literal h:

<< La modalidad de selección de la contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)
 h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;(...)>>

Por su parte el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece que:

<< Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos (...)>>

La Sentencia de Unificación del Consejo de Estado Sección Tercera Radicado No. 41719 del 02 de diciembre de 2013 define <<(…) contratos de <prestación de servicios profesionales> todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales (...)>>

En consideración a las normas expuestas, se colige que el presente caso, se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, ya que el objeto contractual es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los que deben ser prestados por una persona natural o jurídica, que en atención a su idoneidad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor de los honorarios a cancelar a un profesional con experiencia de cinco (5) a nueve (9) meses, se estima en la suma **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 3.800.000) M/CTE.** Aunado a lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo de ejecución previsto para ejecutar las actividades requeridas por la dependencia, el valor total estimado del presupuesto oficial para la presente contratación corresponde hasta la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$4.433.335) M/CTE.**

Es de anotar, que en el análisis que soporta el valor considerado del contrato, se tienen en cuenta variables tales como: las actividades a realizar, la experiencia del contratista, la mayor o menor complejidad del asunto y el impacto de las actuaciones de la persona a contratar, así como los tributos de orden Departamental y Nacional.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo consagrado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y en atención a las consideraciones expuestas en este documento, se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona que cuente con la experiencia general y específica exigida con idoneidad y la capacidad requerida para cumplir a cabalidad el objeto contractual.

Teniendo en cuenta las necesidades señaladas en estos Estudios Previos, EL DEPARTAMENTO considera procedente y necesario contar con un profesional que tenga la siguiente formación:

Capacidad Jurídica: Podrá contratarse con personas naturales mayores de edad, con capacidad de ejercicio, comprobada mediante la presentación de la cédula de ciudadanía.

Idoneidad y experiencia: Profesional en Administración de empresas, con experiencia relaciona de cinco (5) a nueve (9) meses.

5.1. REQUISITOS HABILITANTES

No Aplica

5.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

No Aplica

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

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y teniendo en cuenta que los pagos se realizan por mensualidades vencidas, previo informe de actividades realizadas, no se requiere póliza de cumplimiento al contratista.

Lo anterior en virtud de lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

7. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

La presente contratación se llevará a cabo por la modalidad de contratación directa que está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratado de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 04 Fecha aprobación: 28/Ago/2017

8. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

9. RESPONSABLES

 MARY ALEJANDRA GALEANO ABELLO	 JORGE ENRIQUE SABOGAL LARA	 SANDRA CECILIA RIVEROS MORENO
ASESORA SECRETARIA GENERAL	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL	DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECRETARÍA GENERAL

Proyecto: Dennys Alexandra Rueda Isaza- Contratistas– Oficina Asesora Jurídica
Reviso.: Graciela Hernández Lozano – Asesora Sec. Gral.
Aprobó: Jorge Enrique Sabogal - Jefe Oficina Asesora Jurídica