



DOCUMENTO DE SUSTENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON OBJETO IGUAL

De conformidad con la necesidad existente en la Dirección de Gestión Contractual y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, a continuación, se presenta justificación de las características especiales y necesidades técnicas requeridas para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con objeto igual.

1. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTO LEGAL

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 prevé la celebración de contratos de prestación de servicios, así: *“Para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.”*

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, establece:

“ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales



características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar". (Subrayado fuera del texto original).

Por lo anterior, la Dirección de Gestión Contractual procede a realizar la sustentación técnica y de especiales características de los contratos a celebrar.

2. SUSTENTACIÓN DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES Y NECESIDADES TÉCNICAS

De conformidad con el artículo 12 del Acuerdo 27 de 2025 *"Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones"*, la Dirección de Gestión Contractual tiene como propósito: *"(...) dirigir y coordinar la implementación de las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de gestión contractual de la Corporación, a través de la planificación, estructuración, seguimiento y control de los procesos de contratación, garantizando la legalidad, la eficiencia y la transparencia en esta gestión, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General"*, y como funciones las siguientes:

1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Secretaría General.
2. Orientar a la Secretaría General y demás dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las políticas públicas, guías y normatividad contractual.
3. Proyectar y coordinar con las demás dependencias el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la regulación vigente, y planificar los procesos de contratación y compras públicas a ejecutar durante la vigencia fiscal.
4. Dirigir y coordinar la gestión de los riesgos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar, implementar y mantener actualizado los manuales de contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación de la Corporación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Verificar que en los procesos contractuales adelantados por la entidad se aplique la normatividad vigente en esta materia.
7. Administrar y mantener actualizada la información relativa a los procesos de contratación que adelante la Corporación, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en los demás medios electrónicos que corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.



8. Mantener actualizadas las bases de datos y registros de los contratos y convenios según los reglamentos internos y la normatividad vigente.
9. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
10. Asesorar y elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.
11. Coordinar la evaluación técnica, económica, financiera y jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.
12. Revisar y aprobar las pólizas aportadas y derivadas de los procesos contractuales.
13. Elaborar las minutas de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos, documentos y soportes de carácter contractual, que deba suscribir la Corporación.
14. Realizar y suscribir la designación de supervisores de contratos o convenios.
15. Adelantar los procesos sancionatorios en materia contractual de la Corporación.
16. Suscribir las actas de terminación anticipada por mutuo acuerdo.
17. Suscribir las actas de liquidación bilateral de común acuerdo y unilateral de los contratos o convenios, así como las actas de cierre de dichos documentos con independencia de la fuente financiación.
18. Expedir las certificaciones que sean requeridas de los contratos de la Corporación.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Conforme con lo referido en el artículo 12 del Acuerdo 027 de 2025, corresponde a esta dependencia atender las actividades que surjan en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los contratos y convenios suscritos por la entidad.

En la etapa precontractual, la Dirección de Gestión Contractual proyecta y coordina lo respectivo al Plan Anual de Adquisiciones, así mismo, gestiona los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de selección; a saber, licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.



En la etapa contractual, la Dirección de Gestión Contractual adelanta la proyección y aprobación de contratos y convenios, aprobación de garantías, expedición de registros presupuestales, revisión de actas de inicio, inclusión de información en el sistema de gestión contractual, verificación en el SECOP II del estado de contrato.

En la etapa postcontractual, la Dirección de Gestión Contractual, lleva a cabo la revisión de actas de suspensión, reinicio, el trámite de adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones contractuales, liquidación bilateral y unilateral de contratos y convenios, procesos sancionatorios contractuales y cierre de expedientes contractuales.

Po lo anterior, la Dirección de Gestión Contractual requiere contar con un número plural de profesionales en áreas del derecho, ingenierías, ciencias económicas y administrativas, entre otras, que permitan atender en tiempo las actividades asignadas. Es de anotar, que actualmente la dependencia cuenta con cinco funcionarios profesionales de planta, los cuales resultan insuficientes para llevar a cabo el total de tareas a ejecutar, por tanto, se llevará a cabo la contratación de profesionales que desarrollen el mismo objeto contractual, el cual corresponde a:

“Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca en la planeación, estructuración, seguimiento y control de procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.”

Dado en Bogotá, D.C., a los (07) días del mes de enero de 2026

YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
DIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL – DGC

Elaboró: María Ximena Pérez Fonseca Profesional especializada - DGC