PROCESO DE GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

(Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011).

CONTRATO DE PRESTACION 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: 14 de enero de 2021.

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.

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.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo “Pacto por Colombia. Pacto por la equidad”, de acuerdo con la ecuación de bienestar: LEGALIDAD + EMPRENDIMIENTO = EQUIDAD, Función Pública cuenta con recursos con cargo al Presupuesto de Inversión, Proyecto denominado: “*Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública*

nacional", cuyo objetivo está encaminado a formular políticas públicas en los temas de competencia de Función Pública, que permitan el fortalecimiento de las competencias de las entidades públicas y organismos del Estado, en el orden nacional y territorial, para responder adecuadamente a las necesidades de sus grupos de valor.

Bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados, la Dirección Jurídica es responsable de actualizar como autoridad en doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Departamento, los documentos normativos necesarios para implementar y/o consolidar las políticas en Función Pública.

Así las cosas, Función Pública ha logrado consolidar el Espacio Virtual de Asesoría -EVA del portal web de la Entidad, el "Gestor Normativo", promoviendo el acceso a la información y la defensa jurídica del Estado por medio del Gestor Normativo. De una parte, es una herramienta que acerca la función pública al ciudadano y al servidor público, suministrado información jurídica y técnica para la atención de las diferentes inquietudes o consultas relacionadas con el sector, y, de otra parte, los diferentes organismos públicos pueden acceder a la normatividad y orientaciones para la toma de decisiones en los temas inherentes al régimen del servidor público. El ciudadano y el servidor público pueden contar con información jurídica y técnica unificada en un solo lugar.

Semanalmente se vienen publicando en el Gestor Normativo, un boletín de novedades jurídicas, donde se incorpora novedades normativas, jurisprudencia, conceptos, temas relacionados con iniciativas legislativas y una nota editorial donde resaltamos el tema relevante de cada semana sobre temas jurídicos. En ese orden de ideas, la Dirección jurídica de Función Pública requiere contar con el apoyo para el desarrollo de las actividades descritas.

El desarrollo y funcionamiento del gestor normativo demanda la actualización permanente de la normatividad, conceptos e información de interés, proceso que implica el soporte y criterio jurídico para su incorporación y visualización en el Gestor, así como la actualización de los diferentes campos de búsqueda, e implementación de estrategias que permitan la sostenibilidad y vigencia del Gestor Normativo.

Por lo tanto, el mantenimiento y la actualización del Gestor Normativo busca continuar con la labor emprendida, por tal razón, en la vigencia 2021 se requiere adelantar acciones encaminadas a preservar, mejorar y robustecer la información contenida en el Gestor Normativo y a mantener actualizado el mismo, incorporando normativa, nuevos conceptos, jurisprudencia y documentos

relacionados en temas de función pública, así mismo, actualizando los restrictores con un lenguaje claro y de fácil comprensión, mejorando la búsqueda por temas que permitan realizar una identificación integral.

En ese sentido, se pretende analizar la normativa que reposa en el Gestor Normativo de Función Pública respecto a su vigencia y pertinencia, y actualizar permanentemente la normativa, jurisprudencia y conceptos jurídicos en dicho gestor, que resulten pertinentes, para cumplir las metas asociadas al producto de documentos de normativos del "Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública nacional" para lograr tal fin, se requiere la articulación del equipo del gestor normativo a través de una persona que consolide los resultados del trabajo realizado por todo el grupo, quien deberá realizar informes mensuales, y cuando el director jurídico y/o supervisor lo requieran, así como un informe final de los resultados del gestor normativo y un informe del producto final del proyecto de inversión por el cual se realiza la contratación, Así como, apoyar en la depuración normativa, entre las cuales se encuentra el DUR de Función Pública el Decreto 1083 de 2015.

Por 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, se requiere seleccionar al menos una (1) persona que acredite el siguiente perfil: título profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, título de posgrado y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. En caso de no contar con el título de posgrado requerido, deberá acreditar de manera adicional, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Para esta contratación, la cual se encuentra incluida en la línea N° 167 del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2021, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de Inversión, Proyecto "Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública. Nacional", de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para articular el trabajo realizado por el equipo de trabajo del gestor normativo, así como, hacer

acompañamiento en la revisión de normas, identificando las derogatorias tácitas, la revisión y actualización de normas, jurisprudencia y conceptos jurídicos y técnicos relevantes del sector Función Pública, con la finalidad de robustecer el Gestor Normativo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

ESPECÍFICAS:

1. Efectuar el seguimiento y verificación de las derogatorias tácitas de la normativa más relevante para Función Pública.
2. Efectuar la revisión de información, documentación, normas, conceptos y jurisprudencia que deba ser incorporada en el gestor normativo en temas de competencia de Función Pública.
3. Revisar las normas, jurisprudencia y conceptos menos consultadas en el Gestor normativo con el fin de depurarlas y determinar la pertinencia de su permanencia.
4. Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.
5. Desarrollar con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTIC posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones periódicas del equipo del gestor normativo.
7. Revisar y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.
8. Apoyar las visitas que determine el supervisor del contrato a las entidades públicas capacitando a los servidores públicos de las diferentes entidades del nivel nacional en el uso del gestor normativo.
9. Apoyar a los digitadores en la revisión del registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.
10. Realizar seguimiento de la validación y depuración de las líneas jurisprudenciales que el supervisor del contrato le indique.
11. Revisar los resultados de depuración y actualización del Decreto Único Reglamentario de Función Pública.

12. Hacer seguimiento al equipo de trabajo del Gestor Normativo en las actividades de usabilidad y capacitación en el territorio a través de los enlaces.

Presentar un informe final detallado sobre el balance del Gestor Normativo 2021.

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
4. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.
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. Presentar un informe final detallado sobre el balance del Gestor Normativo 2021
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. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.
9. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
10. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
11. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
12. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.

13. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
14. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.
15. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
16. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
17. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
20. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
21. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital 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 dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.

22. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.
23. 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

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

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

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-12 "*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, 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 SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($72.549.764) M/CTE
Incluidos 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:

Función Pública cancelará el valor total de cada contrato en doce (12) pagos, así:

a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS ($3.659.780) M/CTE con corte al último día calendario del mes de enero de 2021.

b) Diez (10) pagos mensuales, por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($ 6.458.436) M/CTE, con corte al último día calendario del correspondiente mes.

c) Un (1) pago a la finalización del contrato por la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($4.305.624) M/CTE

Los pagos estarán sujetos a la presentación del informe de ejecución correspondiente, así como el cumplimiento de los productos que correspondan al periodo y la expedición del certificado de cumplimiento por parte del supervisor.

Para autorizar el primer pago, se requiere que el contratista previamente haya hecho entrega al supervisor, del respectivo examen médico pre-ocupacional o de ingreso.

En cada caso los valores incluyen impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

Los desembolsos estarán supeditados al cumplimiento de obligaciones con el Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.

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 será hasta el día 20 de diciembre de 2020 contado a partir del perfeccionamiento del mismo, expedición del registro presupuestal y la activación de la ARL.

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 por el Director Jurídico de Función Pública.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será efectuada por un profesional de la Dirección Jurídica de la Función Pública, o a través del servidor que para el efecto designe la Secretaria General de la Entidad, en su calidad de ordenadora del gasto. En todo caso, la designación será comunicada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos se elaboró con base en la Circular Externa N° 8 – Manual para la identificación y cobertura del riesgo, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Ver anexo Matriz de riesgo.

VII. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz

desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.



ARMANDO LÓPEZ CORTES
Director Jurídico

Elaboró: Estefanía Caballero Sua – Contratista, Dirección Jurídica.
Revisó: Julián Trujillo Marín, Asesor Despacho del Subdirector.