1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 3572 del 27 de septiembre de 2011, la Unidad Administrativa Especial denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia, tiene como función en el marco de sus competencias, administrar y manejar las áreas a cargo de Parques Nacionales Naturales y coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) de Colombia, promoviendo la participación de diversos actores, con el propósito de conservar la diversidad biológica y cultural del país, contribuyendo al desarrollo sostenible y a un medio ambiente sano.

Dentro de la estructura de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se estableció que cuenta con la Dirección General y las Subdirecciones de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, de Sostenibilidad y Negocios Ambientales, Subdirección Administrativa y Financiera, las Direcciones Territoriales y los Órganos de Asesoría y Coordinación.

En ese sentido, el artículo 15 ibidem, asignó a la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes funciones: *"1. Asistir a la Dirección en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del organismo. 2. Dirigir los asuntos contractuales, administrativos, financieros y de recursos humanos del organismo. 3. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera el organismo, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos. 4. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera el organismo. 5. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación del organismo. 6. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del organismo. 7. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del organismo a cualquier título. 8. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad. 9. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del organismo. 10. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y velar por su articulación con el presupuesto*

de inversión. 11. Preparar y presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 12. Elaborar el balance del organismo y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y al departamento Nacional de Planeación. 13. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros del organismo en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación. 14. Implementar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. 15. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del organismo. 16. (Suprimido por el artículo 3 del Decreto 1313 de 2020.) 17. Coordinar el servicio de atención al ciudadano y de quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de las dependencias o servidores públicos del organismo. 18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan".

Ahora bien, de conformidad con el artículo 1 de la resolución 0191 del 25 de mayo de 2017 "*Por la cual se derogan las Resoluciones No, 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014,003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones*", se crearon al interior de la Subdirección Administrativa y Financiera, los siguientes grupos internos de trabajo:

- Subdirección Administrativa y Financiera
- Grupo de Gestión Financiera
- Grupo de Gestión Humana
- Grupo de Procesos Corporativos
- Grupo de Contratos
- Grupo de Control Interno Disciplinario
- Grupo de Infraestructura

El artículo segundo de la Resolución 0191 del 25 de mayo de 2017 asignó al Grupo de Gestión Humana las siguientes funciones:

"1. Asistir a la Dirección General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del talento humano. 2. Definir lineamientos en materia de administración de personal y coordinar

su implementación en todas las dependencias del nivel central, las Direcciones Territoriales y sus áreas adscritas. 3. Implementar las políticas, programas y planes a nivel nacional que en materia de personal estén definidos, entre ellos el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la formación y capacitación, el bienestar laboral e incentivos, la carrera administrativa y la evaluación del desempeño de los servidores de la entidad. 4. Administrar y custodiar las hojas de vida de los funcionarios del nivel central y verificar el cumplimiento de la normativa sobre la materia en las Direcciones Territoriales. 5. Preparar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas. 6. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los funcionarios de la entidad y dar respuesta a las peticiones que se presenten en materia de administración del talento humano. 7. Elaborar y liquidar la nómina de los funcionarios del nivel central y verificar el cumplimiento de la normativa sobre la materia en las Direcciones Territoriales. 8. Mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales conforme a la normativa vigente.
9. Administrar los aplicativos asignados en materia de personal para registrar, organizar, consolidar y analizar sistemáticamente la información de los funcionarios de la entidad. 10. Administrar la planta de personal mediante el registro de las novedades de nombramientos, encargos, retiros y demás situaciones administrativas que se presenten en el nivel central, las Direcciones Territoriales y sus áreas adscritas, como referente para formular programas y tomar decisiones. 11. Gestionar la provisión de los empleos en vacancia temporal o definitiva mediante concursos y convocatorias internas conforme al proceso de selección definido por la entidad, y tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil el desarrollo de los concursos de mérito para las vacancias definitivas. 12. Desarrollar las acciones relacionadas con la inscripción y actualización en carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, conforme a la normativa vigente. 13. Implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad y la suscripción de acuerdos de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo."

En el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia, resulta necesario garantizar el adecuado desarrollo, seguimiento y control de las actividades asociadas a la gestión del talento humano, teniendo en cuenta que este componente constituye un

elemento fundamental para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Entidad. En este sentido, el Grupo de Gestión Humana requiere fortalecer las actividades de revisión, validación, seguimiento y control de la información, documentos, instrumentos y actuaciones relacionadas con la administración del personal, con el propósito de asegurar que estas se desarrollen de manera articulada con los procedimientos, lineamientos y directrices institucionales.

La dinámica administrativa de la Entidad demanda la revisión permanente de los planes, programas, compromisos, solicitudes y actividades a cargo del Grupo de Gestión Humana, así como la validación de la información que sirve de soporte para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas y estrategias de talento humano. Lo anterior permite identificar oportunamente inconsistencias, verificar el cumplimiento de responsabilidades y plazos, fortalecer los mecanismos de control y facilitar la toma de decisiones basada en información completa, organizada y confiable.

De igual manera, se requiere fortalecer la revisión y validación de los documentos, informes y soportes relacionados con seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar e incentivos, carrera administrativa y evaluación del desempeño, así como de las actuaciones asociadas a las novedades y situaciones administrativas del personal. Estas actividades requieren controles que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, la adecuada aplicación de los procedimientos y la correspondencia de la información con los registros institucionales.

Asimismo, resulta necesario garantizar la adecuada atención y seguimiento de los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia en materia de gestión humana, verificando la pertinencia, integridad y oportunidad de las respuestas y soportes suministrados. En este mismo sentido, la organización, actualización, integridad y custodia de la información correspondiente a las hojas de vida de los servidores constituye una actividad esencial para preservar la confiabilidad de los registros y facilitar la gestión administrativa del talento humano.

De manera particular, la revisión de la información relacionada con novedades de personal y nómina requiere controles previos que permitan verificar la consistencia de los datos y soportes utilizados para su elaboración y liquidación, contribuyendo a prevenir inconsistencias administrativas y a garantizar que la información reportada corresponda con las situaciones administrativas y laborales debidamente registradas.

Igualmente, se requiere acompañamiento para la revisión y validación de los documentos, matrices, análisis e insumos asociados a la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, de manera que estos respondan a las necesidades institucionales y guarden correspondencia con las disposiciones aplicables. Esta actividad contribuye a mantener actualizados los instrumentos que orientan la gestión del talento humano y la adecuada definición de funciones y competencias de los empleos de la Entidad.

En consecuencia, las obligaciones previstas se orientan a fortalecer los mecanismos de revisión, validación y control de la gestión del talento humano, promoviendo la calidad, oportunidad, trazabilidad y confiabilidad de la información y de los documentos que soportan las actuaciones administrativas del Grupo de Gestión Humana. De igual forma, la participación en reuniones, grupos de trabajo y comités permite facilitar la articulación institucional y el seguimiento de los asuntos relacionados con el objeto contractual, mientras que las demás actividades asignadas por el supervisor, siempre que sean inherentes a dicho objeto, permiten atender las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual.

En relación con la suscripción de los contratos de prestación de servicios la Honorable Corte Constitucional en la Sentencia C / 614 de 2009 se pronunció de la siguiente manera: "Por su parte, el contrato de prestación de servicios fue diseñado por el legislador como un contrato estatal que celebran "las entidades estatales 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 celebrarán por el término estrictamente indispensable"

Igualmente, el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 por medio del cual se modifica el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 señala "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". (subraya fuera del texto original).

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, "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".

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 3572 del 27 de septiembre de 2011, la Unidad Administrativa Especial denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia, tiene como función en el marco de sus competencias, administrar y manejar las áreas a cargo de Parques Nacionales Naturales y coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) de Colombia, promoviendo la participación de diversos actores, con el propósito de conservar la diversidad biológica y cultural del país, contribuyendo al desarrollo sostenible y a un medio ambiente sano.

Por las razones anteriormente expuestas y considerando las necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera, se hace indispensable realizar la contratación, objeto de estos estudios previos, los cuales se encuentran soportados por la planificación presupuestal de la vigencia fiscal 2026.

No obstante, es preciso determinar que en el evento que se materialice un empleo de planta, las actividades y obligaciones contempladas en la presente contratación se ejecutarán con el personal que ingrese a dicha planta a través de la meritocracia, y en consecuencia se dará por terminado de mutuo acuerdo el contrato de prestación servicios suscrito entre PNNC y el Contratista.

Finalmente se resalta que, la prestación del servicio propuesta con el objeto contractual, no constituye para el contratista elementos propios de la subordinación por el hecho de su celebración y, por lo tanto, la ejecución de las obligaciones contractuales las desarrolla con plena autonomía e independencia, pero en el marco de la coordinación con el supervisor de sus actividades.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 Objeto: SC10-3299060-7-088 Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales Naturales de Colombia para brindar apoyo jurídico en la revisión, validación y seguimiento de los instrumentos, documentos y actuaciones relacionados con la gestión del talento humano, en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales a nivel nacional.

2.2 Actividades Específicas:

A. Clasificación UNSPSC

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) V.14.080

El servicio para contratar se encuentra clasificado como[1]:

GRUPO	F	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
SEGMENTO	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	11	Servicios de recursos humanos
CLASE	16	Servicios de personal temporal
CLASIFICACIÓN	00	80111600

B. Obligaciones de las partes:

I. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Validar jurídicamente los proyectos de actos administrativos relativos a novedades de personal, situaciones administrativas e incentivos.

[1] http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion

2. Proyectar y revisar jurídicamente las respuestas a acciones de tutela, incidentes de desacato y requerimientos de autoridades judiciales vinculados a la gestión humana de la entidad.
3. Revisar y verificar la legalidad de las respuestas a peticiones, reclamos, certificaciones y consultas responsabilidad del grupo de Gestión Humana.
4. Verificar y dar lineamientos a la correcta implementación de los planes y programas a cargo del grupo de Gestión Humana.
5. Revisar las modificaciones del Manual de Funciones, convocatorias de carrera administrativa y procesos de evaluación del desempeño que sean requeridos por la supervisión.
6. Verificar la legalidad de los soportes que fundamentan las novedades de personal, liquidación de nómina y reconocimiento de derechos laborales.
7. Revisar el cumplimiento del marco legal en los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), capacitación y bienestar.
8. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités, que sean señalados por la supervisión.
9. Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual, asignadas por la supervisión.

II. Obligaciones Generales del contratista:

1. Dar cumplimiento al parágrafo 1º del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 mediante el cual se establece que, para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, el contratista deberá acreditar ante el supervisor que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, es decir, se obliga al pago oportuno de las obligaciones con el sistema de seguridad social en pensión salud o riesgos laborales, en ningún caso podrá cancelar menor valor del que por ley corresponde, conforme lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018.
2. Responder pecuniariamente, cuando se demuestre la responsabilidad o negligencia, por los bienes muebles entregados en custodia con carácter devolutivo. Para el efecto se suscribirán actas de recibo y entrega de los elementos con el funcionario competente de PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA.
3. Constituir la garantía única establecida en el mismo de acuerdo con el monto y el correspondiente análisis de riesgo del contrato, a su costa.

4. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA relacionados con los Sistemas de Gestión, conforme a la normativa vigente.
5. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 y 26 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, y la normatividad vigente. Así mismo, el contratista no podrá copiar, divulgar, ni dar un uso indebido de la información obtenida o generada en el desarrollo de la ejecución contractual.
7. Tratar la información disponible, sea física, digital o electrónica independientemente del medio en el que se encuentre almacenada o dispuesta, de acuerdo con los niveles de clasificación designados según la normatividad contenida en las siguientes leyes: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, Ley de Transparencia 1712 de 06 de marzo de 2014, Ley 1755 de 20 de junio de 2015 y las demás normas vigentes.
8. Entregar al Supervisor del Contrato toda la documentación que sea producida en desarrollo de la ejecución del contrato a la finalización del mismo, según se indique.
9. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista del Decreto 1072 de 2015, o demás normas que lo adicione, modifique o complemente.
10. Legalizar los gastos de desplazamiento que le hayan sido autorizados, conforme lo dispuesto por la entidad para tal fin.
11. Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.
12. Dar cumplimiento a la normatividad vigente de no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 3597 de 2013 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
13. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hidráulicos de las instalaciones donde ejecutará sus actividades, así como

manejar adecuadamente los residuos de conformidad con la normatividad vigente.

14. Contar con un equipo de cómputo (en caso de que se requiera) y los demás insumos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
15. Utilizar los elementos de protección personal y de bioseguridad necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que sea necesario.
16. Cumplir con las disposiciones de orden ambiental y de seguridad y salud en el trabajo dispuestas por PARQUES NACIONALES y por la normatividad vigente en la materia.
17. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
18. Cargar en la plataforma Secop II los informes de ejecución del contrato y demás documentos que lo soportan.
19. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Entidad.
20. Denunciar ante Parques Nacionales Naturales de Colombia, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 "*Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación*" de la Resolución No.177 del 06 de Julio de 2023 "*Por medio de la cual se adopta el Protocolo para la Prevención, Atención y Medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres, basadas en genero y/o discriminación en Parques Nacionales Naturales de Colombia". PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO*, y la Ley 2365 de 2024, "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones" y demás normas que lo modifiquen adicionen o complementen.
21. Entregar al supervisor, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato el comprobante de pago del

Impuesto de Timbre cuando aplique, de conformidad con lo establecido en la normatividad tributaria vigente en la materia.

VI. Obligaciones de PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA:

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir la ejecución del contrato y ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto de este y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
4. Aplicar los protocolos o procedimientos o políticas vigentes, respecto de temas relacionados con violencia de género, acoso sexual entre otro tipo de conductas que afecten el recurso humano, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Iniciar los procesos sancionatorios a los que haya lugar, ante un posible incumplimiento del contrato de acuerdo con la normatividad vigente en materia de contratación.

C. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales será hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

D. Lugar de Ejecución:

El contratista ejecutará el contrato en la Ciudad de Bogotá D.C.

E. Gastos de Desplazamiento

Para todos los efectos legales, al Contratista le serán reconocidos los gastos de desplazamiento, previamente justificados y autorizados por el Supervisor, que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades objeto de este Contrato, pagos que se harán de conformidad con lo establecido en la resolución o acto administrativo expedido por Parques Nacionales Naturales de Colombia.

F. Valor

El valor del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($38.566.667) M/CTE** incluidos los gastos e impuestos a que haya lugar, para lo cual se afectará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, que hace parte integral del contrato, expedido por el Grupo de Gestión Financiera de PNNC.(o Coordinación Interna del Grupo de trabajo en caso de la territorial).

G. Forma de Pago del Contrato

Parques Nacionales Naturales de Colombia pagará al contratista, el valor del contrato en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio efectivamente prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de **TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000) M/CTE.** Los pagos se realizarán previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente.

Para el primer pago el contratista deberá presentar el certificado del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, al cual se podrá acceder a través del siguiente enlace: Curso de Integridad - EVA - Función Pública (funcionpublica.gov.co)

Para el pago del mes de diciembre de 2026 el contratista deberá presentar (2) cuentas de cobro, así:

Una para el periodo comprendido entre el 1° de diciembre al 15 de diciembre de 2026 y otra para el periodo comprendido entre el 16 de diciembre al 30 de diciembre de 2026.

Los pagos se realizarán previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente.

NOTA 1º.- Para el último pago del Contrato, se deberá cumplir con los lineamientos impartidos por la Subdirección Administrativa y Financiera sobre la materia.

NOTA 2º.- El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato y en caso de que se requiera la factura electrónica deberá estar validada previamente por la DIAN.

NOTA 3º.- El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

NOTA 4° - REAJUSTE AL PESO: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente documento.

NOTA 5° -: Todos los pagos están sujetos a la previsión del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se subordinan a las apropiaciones presupuestal que de ellas se hagan.

H. Supervisión y Control:

La Supervisión del contrato será ejercida por el Asesor Código 1020 Grado 11 de la Dirección General o a quien el ordenador(a) del gasto designe, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y Guía de Supervisión e Interventoría de PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA y demás normas vigentes que regulan la materia.

NOTA 1: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia al Grupo Interno de Trabajo de Contratos y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, así como realizar el cambio del nuevo supervisor en la plataforma Secop II.

NOTA 2: El supervisor será responsable civil, penal y disciplinariamente, por los hechos, acciones y omisiones que le fueren imputables en los términos señalados por el artículo 51 de la Ley 80 de 1993.

2.3 Identificación del contrato a celebrar

El contrato para celebrar es de prestación de servicios profesionales, los cuales se definen en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, como *"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".*

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

Régimen Jurídico aplicable:

El contrato para suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Modalidad de Selección:

Conforme se puede establecer del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural o jurídica que cuenta con la idoneidad y/o experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias de PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…"

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1802 de 2015, dispone lo siguiente:

"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.

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."

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que en atención a su idoneidad y/o experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

Perfil del Contratista: (Diligenciar conforme a la resolución de honorarios y al perfil del futuro contratista)

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la experticia o conocimiento especializado, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Honorarios y/o circular emitida por PNNC.		
Experiencia	**Formación Académica**	**Honorarios**

Experiencia: De 60 a 83 meses de experiencia profesional de los cuales 30 meses deben corresponder a a experiencia relacionada con el objeto y las obligaciones a desarrollar en el contrato.	Título profesional en Derecho o afines, título de posgrado en la modalidad de Maestría en Derecho Administrativo o Derecho público o afines.	$13.000.000
Nota: En caso de requerirse, se aplicarán las Equivalencias establecidas en la Resolución de honorarios.		

Análisis del sector:[2]

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de estos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Para calcular el valor mensual del contrato, en aras de procurar una remuneración adecuada y suficiente para el contratista, se tuvo en cuenta su formación académica, la experiencia y el grado de responsabilidad de las tareas a ejecutar.

También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración de este, tales como:

[2] http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), Deducciones y retenciones tributarias, entre otros.

El único rubro que compone el valor del contrato es el de los honorarios del contratista por la prestación de sus servicios.

El funcionario que suscribe el presente documento se permite manifestar que el valor mensual a pagar está ajustado a los precios del mercado, teniendo en cuenta el perfil del contratista requerido, la experiencia acreditada que está directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas.

Criterios de selección:

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

4. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1802 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión 1), adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del enlace http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabili	Impacto	Valoració	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable	Menor	4	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabili	Impacto	Valoració	Categoría
2	General	Externo	Contrataci	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible	Insignifican	4	Riesgo
3	General	Externo	Ejecución	Operaciona	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	7	Riesgo Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable	Moderado	5	Riesgo Medio
5	General	Interno	Contrataci	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro	Menor	3	Riesgo
6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	4	Riesgo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Grupo Interno Trabajo de Contratos	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro		2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo Interno Trabajo de Contratos	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	PNNC	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	PNNC	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	PNNC	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Contratista-PNNC	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

5. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

6. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto, no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.[3]

7. LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS:

[3] http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

Para adelantar la contratación se anexan los documentos definidos en el FORMATO LISTA CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS o para persona jurídica, según corresponda.

Dado en la ciudad de Bogotá, en el mes de septiembre de 2026.

NATALIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: Erika Boyacá - Asesora Dirección General