


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 1 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		<b>Revisado por:</b>	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
		<b>Aprobado por:</b>	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica	

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1, sección 2, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o complemente, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones o del contrato y deberán contener los siguientes elementos además de los indicados para cada modalidad de selección:

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha emisión estudio:	Junio de 2022
Dependencia que elabora el estudio:	Dirección de Estudios de Desarrollo Económico
Nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración:	<b>María Catalina Bejarano Soto</b> Director de Estudios de Desarrollo Económico
Ítem(s) del Plan de Contratación (Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	El servicio que se pretende contratar se encuentra contenido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, de conformidad con lo señalado en el art. 2.2.1.1.1.4.1. Del Dto. 1082 de 2015.  Línea de contratación: 7865047 Verificado por: Yolanda Pereira Salinas
Objeto de la contratación:	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, mediante la realización de visitas a las unidades productivas ubicadas en las diferentes localidades de Bogotá, recolectando y entregando información que permita caracterizar las unidades productivas y dar a conocer la oferta institucional de la SDDE, en pro de continuar con la reactivación económica en el Distrito Capital.
Procedimiento de contratación previsto:	<b>Contratación Directa</b>
Valor del contrato (Presupuesto Oficial):	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$15.600.000), M/Cte., Valor que incluye costos directos, indirectos, impuestos nacionales y distritales, y los demás gastos en los que deba incurrir el contratista en la ejecución del objeto contractual.

#### ELEMENTOS DEL ESTUDIO

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
		<b>Página:</b>	<b>Página 2 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>	

## 1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.



El Concejo de Bogotá mediante Acuerdo 257 de 2006, dictó las normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y en el artículo 75 se creó la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Mediante el Decreto Distrital 437 de 2016 “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, de manera específica en el artículo 10 dispuso como funciones específicas de la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, entre otras, las siguientes : (...) c. Dirigir la elaboración y realizar el seguimiento de indicadores por sectores y actividades económicas, efectuar los estudios sectoriales para evaluar el desempeño global de los principales sectores productivos que sirvan de apoyo a los programas que adelante la Secretaría en las diferentes áreas de su competencia, h. Coordinar el análisis y seguimiento de la actividad económica sectorial de la Ciudad, el comportamiento y sus implicaciones sociales. Dependencia que a su vez cuenta con la Subdirección de Información y Estadística a la cual conforme al artículo 11 del mismo decreto, le asigna como funciones, entre otras: c) Prestar apoyo a todas las Direcciones de la Secretaría en la definición y elaboración de indicadores y estudios sectoriales y d) Generar y divulgar las estadísticas, información y datos relevantes del sector Desarrollo para toma de decisiones.

De otra parte, el Plan Distrital de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”, adoptado mediante Acuerdo Distrital No. 761 del 11 de Junio de 2020, mediante el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas Del Distrito Capital 2020-2024, que constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la administración distrital, para lograr una redistribución más equitativa de los costos y beneficios de vivir en Bogotá, en su propósito 5 “Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”, contempla el Programa No. 53. Información para la toma de decisiones. Consistente en producir información y conocimiento para la toma de decisiones en la generación de valor público en las fases de la planeación del desarrollo territorial, ambiental, social, económico, cultural, de la ciudad – región.

Acorde con lo anterior, la Secretaría cuenta con el proyecto de inversión No.7865 registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, denominado “Fortalecimiento de la información que se genera sobre la dinámica económica de la ciudad-región. Bogotá”, cuyo objetivo general consiste en fortalecer la información que se genera sobre temas propios de la dinámica económica de la ciudad-región articulando interinstitucionalmente a las entidades del sector, frente a la toma de decisiones relacionadas con el Desarrollo Económico de Bogotá, inscrito en el propósito 5 construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, en el programa 53 información para la toma de decisiones en el que se plantea entre otras, la meta producto de generar documentos de estrategias de posicionamiento y articulación interinstitucional para la construcción y administración de la información estadística sobre temas económicos de la ciudad.

Con base en lo antes expuesto, en desarrollo de las funciones arriba citadas y en atención con los lineamientos dados por el nuevo Secretario de Despacho, quien considera como parte fundamental la generación de información que se genera desde esta dependencia, como insumo para la formulación de las políticas, programas, planes y proyectos del sector Desarrollo Económico. Durante el segundo semestre del año 2022, se tiene el propósito de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Contractual</b>  <b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
		<b>Página:</b>	<b>Página 3 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Diego Forero</b> <b>Prof. Esp. SAF</b> <b>Diana Celins</b> <b>Prof. Esp. DGC</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez</b> <b>Directora de Gestión Corporativa</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Angie Johanna Reyes Tovar</b> <b>Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>	

incrementar la producción de información socioeconómica de la ciudad, en cumplimiento del objetivo del proyecto de inversión citado y en aras de continuar haciendo frente a la contingencia generada por el COVID – 19, por lo que implementará estrategias que permitan avanzar en la reactivación económica de Bogotá.

Que de la aplicación y materialización del Acuerdo 780 de 2020 se generaron varias acciones a cargo de las Secretarías Distritales de Hacienda y Desarrollo Económico, razón por la cual ambas entidades emprendieron desde el año 2020 la creación de la “Tropa Económica” como parte estratégica de la ruta de formalización que definió la Administración Distrital, a través del precitado Acuerdo.



Que la “Tropa Económica” tiene dentro sus finalidades visitar presencialmente a las unidades productivas ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., y que los actores de la economía local puedan acceder a los beneficios e incentivos de la formalidad. Para el efecto, realizan jornadas de difusión en territorios comerciales de la ciudad, con el fin de dar a conocer y socializar a la ciudadanía los beneficios de la oferta institucional que se ofrece desde la SDDE e igualmente busca conocer de cerca el estado, las necesidades y los requerimientos de apoyo que demandan las unidades productivas. La información recaudada es consolidada en una gran base maestra de datos, que luego de ser procesada y analizada, permite evidenciar cómo se encuentran actualmente las empresas de la capital.

Es así como, con corte a mayo de 2022 se han caracterizado 95.999 unidades productivas existentes, formales e informales, esperando alcanzar al finalizar de la presente vigencia 124.827 visitas a las unidades productivas. De las cuales la SDDE tiene el objetivo de realizar aproximadamente 25 mil.

Tendientes a alcanzar el anterior objetivo, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, conformará la “tropa económica de la SDDE”, compuesto por 30 gestores de información, quienes trabajaran en grupos de diez gestores guiados por un supervisor de campo y liderados por un coordinador general, con la misión, de lograr identificar en terreno las unidades productivas existentes en las diferentes localidades de la ciudad; en una primera visita, las contactarán para que mediante la aplicación y diligenciamiento de un formulario general y específico (encuesta) compuesto aproximadamente por 100 preguntas, permitirá a las micro, pequeñas y medianas empresas encuestadas dar a conocer sus necesidades. Para luego en una segunda visita, acompañarlas y orientarlas de manera personalizada en la toma de la decisión de realizar la inscripción en alguna de las diferentes actividades institucionales ofertadas por la Secretaría en temas, como: financiamiento, empleo, emprendimiento y formalización, entre otras, de manera que satisfaga algunas de las necesidades de estas unidades productivas, propendiendo de esta forma porque los interesados apliquen y hagan uso de los programas que oferta el Distrito y que les benefician de acuerdo a sus requerimientos.

La información recolectada de la aplicación del formulario, previo el procesamiento de la información, será consolidada en una base maestra, la cual permitirá ser analizada y georreferenciada, para determinar a partir de ese análisis la situación real y actual del tejido productivo de la ciudad, así como la información de las unidades productivas beneficiarias de los programas y planes institucionales que está ofreciendo la SDDE, actividades que requieren de un técnico o tecnólogo que realice las anteriores actividades, lo cual servirá como insumo para la generación de los documentos técnicos de posicionamiento y articulación interinstitucional para la construcción y administración de la información estadística sobre el tejido productivo de la ciudad, los que a su vez, se constituyen en análisis relevante para la formulación y priorización de políticas, planes, programas y proyectos de la SDDE y del Distrito Capital.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
		<b>Página:</b>	<b>Página 4 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		<b>Revisado por:</b>	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
		<b>Aprobado por:</b>	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Así las cosas, se requiere contratar unas personas que cumplan con el perfil descrito más adelante para que hagan parte del equipo de trabajo de los 30 gestores de información que conformarán la tropa económica por parte de la SDDE. Lo anterior, dado que la entidad no cuenta con el personal de planta suficiente para cumplir con las obligaciones que se señalan en el numeral 2.4.2 de estos estudios previos, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Gestión Corporativa, que hace parte integral del presente documento.

## 2. Objeto a contratar, especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

### 2.1. Objeto Contractual:

Apoyar la gestión de la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, mediante la realización de visitas a las unidades productivas ubicadas en las diferentes localidades de Bogotá, recolectando y entregando información que permita caracterizar las unidades productivas y dar a conocer la oferta institucional de la SDDE, en pro de continuar con la reactivación económica en el Distrito Capital.

### 2.2. Clasificación UNSPSC.

El objeto contractual se enmarca en cualquiera de (los) siguiente(s) código(s) del Clasificación de los Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111616	80000000	80110000	80111600	Personal temporal de servicio al cliente

### 2.3. Lugar de ejecución:

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.



## 2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA SECRETARÍA

A partir de la descripción del objeto contractual, se determinarán las obligaciones a cargo del contratista y las de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### 2.4.1 Obligaciones generales del contratista:

1. Cumplir con el objeto, las obligaciones contractuales y el estudio previo, así como los asuntos y requerimientos asignados de manera eficaz y oportuna, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la SECRETARÍA, así como con los

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 5 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		<b>Revisado por:</b>	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
		<b>Aprobado por:</b>	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica	

funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones o donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato.

2. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento y que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a su cargo de la Secretaría.
3. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato.
4. Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, así como, gestionar los cambios y ajustes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. Al finalizar el contrato, presentar un informe final, que detalle y precise el cumplimiento de las obligaciones durante la ejecución del contrato, documento que deberá ir acompañado de la correspondiente paz y salvo (si aplica) de acuerdo al formato vigente a la fecha de presentación.
5. Mantener al día sus pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a la Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen, y presentar al supervisor las constancias respectivas que correspondan.
6. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Secretaria en caso tal que le hayan sido entregados para el desarrollo de su objeto contractual.
7. En caso que, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, le fueran asignados bienes de propiedad de la Secretaría, deberá entregar los mismos, en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en la Ley 1474 de 2011.
9. Cumplir estrictamente, con el Sistema Integrado de Gestión, compuestos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI - Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA- comprometiéndose a mantenerse intacto, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Contractual</b>  <b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
		<b>Página:</b>	<b>Página 6 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>	



integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad, todo lo anterior con el fin aprovechar de forma responsable los recursos e insumos que la Secretaría, coloca a su disposición, tales como: El agua, la energía, los elementos de oficina, cumplimiento con el proceso de separación en la fuente de los residuos sólidos y los demás procesos de la Secretaría que conlleven al mejoramiento ambiental de la ciudad.

10. Registrar la información requerida cuando a ello hubiere lugar, en el sistema de información misional del sector de desarrollo económico, así como en la plataforma de contratación SECOP. Atendiendo para ello, las instrucciones dadas por la Secretaría garantizando la oportunidad, consistencia y completitud de los datos solicitados por el sistema.
11. Suministrar a la Secretaría durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, información y documentación clara, veraz, completa y vigente que acredite su perfil, calidades y cumplimiento de las obligaciones pactadas. En todo caso, la Secretaría en cualquier tiempo, se aboga la facultad de verificar la veracidad de la información suministrada y frente a eventuales inconsistencias en la información o documentación presentada, la Entidad procederá a adelantar las acciones administrativas, penales y fiscales a que haya lugar.
12. Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato.

#### 2.4.2. Obligaciones específicas del contratista:

1. Participar de manera activa en las capacitaciones sobre recolección, recopilación de información de temas relacionados con el desarrollo de las actividades del contrato y de la SDDE, en donde se aborden aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de los operativos de campo para hacer que la información sea confiable, consistente y de alta calidad que cumpla con los estándares requeridos para el estudio.
2. Contactar, visitar y caracterizar en terreno, de acuerdo con los lineamientos dados por el supervisor del contrato, a las unidades productivas existentes en las diferentes localidades de la ciudad.
3. Visitar y diligenciar por cada unidad productiva el formulario entregado por la DEDE, sobre georreferenciación, identificación, necesidades, caracterización de la empresa, características de la actividad con el fin de conocer de cerca el estado, y los requerimientos de apoyo que demandan.
4. Presentar a las unidades productivas en terreno la oferta institucional disponible de la SDDE, con énfasis en aquellas relacionadas con el desarrollo empresarial y orientar a las unidades productivas, sobre la misionalidad y el portafolio de servicios en las diferentes temáticas (financiamiento, empleo, emprendimiento y formalización, entre otras), registrando las respuestas conforme a las instrucciones impartidas para el cumplimiento de la estrategia a implementar.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>  <b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	10	
		Fecha:	Enero 2021	
		Página:	Página 7 de 17	
		Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
		Aprobado por:	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica	

- Llevar el registro de las visitas efectuadas en cada zona, cumpliendo con el número asignado para cada operativo y presentar las evidencias que permitan validar dicha información.
- Adelantar las correcciones que el supervisor indique o regresar a campo las veces necesarias para conseguir la información adecuada y completa que permita garantizar la correcta información para el logro del objeto del proyecto y en cumplimiento del objeto contractual.
- Mantener una conducta adecuada durante la ejecución del contrato en los operativos de campo, durante las visitas a las unidades productivas; portar los distintivos que los acreditan como parte de la tropa económica de la SDDE.
- Presentarse oportunamente para la realización de cada uno de los operativos de campo.
- Llevar el registro de la información recaudada y presentar los informes solicitados por el supervisor del contrato.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión del contrato de acuerdo con la necesidad del servicio, para el logro del objeto contractual.

#### 2.4.3 Obligaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:

- Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
- Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
- Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, una vez se hayan adelantado los ajustes y/o correcciones solicitadas por el supervisor (si aplica).
- Garantizar y proveer al contratista de la información e insumos necesarios (si aplica), para desarrollar el objeto contractual.

### 3. Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.


La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de ejecutar el objeto contractual descrito, toda vez que no se cuenta con el personal de planta suficiente.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la Contratación Directa fundamentado en lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa “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”; y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

**Tipo de contrato:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

### 4. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>  <b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	10	
		Fecha:	Enero 2021	
		Página:	Página 8 de 17	
		Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
		Aprobado por:	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica	

**4.1. Presupuesto oficial:** El valor estimado del contrato es de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS (\$15.600.000) M/Cte., valor que incluye costos directos, indirectos y los demás gastos en los que deba incurrir el contratista en la ejecución del objeto contractual.

**4.2. Justificación del valor estimado:** Para el cálculo del presupuesto oficial se tuvo en cuenta lo establecido en la Resolución 469 del 2022 por la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

#### 4.3. Certificado de disponibilidad presupuestal.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta contratación se respaldan con recursos del presupuesto de la SDDE, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal adjunto, expedido por el encargado de Presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el cual se describe a continuación:

Código presupuestal	Recurso	Descripción	Valor
O23011605530000007865	Inversión	Fortalecimiento de la información que se genera sobre la dinámica económica de la ciudad-región. Bogotá	\$15.600.000

#### 4.4. Forma de pago del contrato.


La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente contrato en sumas mensuales iguales, por valor de dos millones seiscientos mil pesos (\$2.600.000) M/Cte., y se liquidará, si a ello hay lugar proporcionalmente por fracción del primer mes, con corte al 30 y un último pago proporcional a los días que falten por pagar, si aplica, previa presentación del informe con el visto bueno del supervisor, acompañado de la copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales. El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del PAC y los de Tesorería Distrital.

Para los pagos, el supervisor deberá diligenciar el formato certificado de supervisión para pago / salud / pensión y riesgos laborales.

Para el último pago será requisito presentar, debidamente diligenciado, el formato vigente existente respecto al paz y salvo que para el efecto establezca la Entidad (cuando a ello hubiere lugar) y en general de la documentación entregada por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para la prestación del servicio. Además, la entrega de un informe final de ejecución, las actas y documentos debidamente archivados que se hayan generado en el desarrollo del objeto del contrato.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 9 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		<b>Revisado por:</b>	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
		<b>Aprobado por:</b>	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica	

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico efectuará las retenciones de orden fiscal, de conformidad con la normativa vigente, las cuales estarán a cargo del contratista.

Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste.

#### 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

Para la ejecución del objeto contractual, la idoneidad y experiencia se verificarán con la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación:

**Formación académica:** **Mínimo** técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento o disciplina académica.

**Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionadas con la atención de call center o servicio al cliente o ventas o labores administrativas y de apoyo a la gestión o realización de encuestas y de mercadeo.



Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente la persona, en todo caso no podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

#### 6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previstos por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos. (Ver Anexo Matriz de Riesgos formato Adjunto).

#### 7. Garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.

De acuerdo con lo establecido en el art 7 de la ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el Libro 2, Parte 2 Capítulo I, Sección 3, del Decreto 1082 de 2015, el (la) contratista deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra el siguiente amparo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	10	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	Fecha:	Enero 2021	
		Página:	Página 10 de 17	
		Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
		Aprobado por:	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica	

RIESGO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato (Cubre el incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso, pago de multas y penal pecuniarias imputables al contratista)	10%	Valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.



### 8. Interventoría o supervisión.

En el ejercicio de su labor de supervisión, este deberá velar por la correcta ejecución del objeto contractual, así como por el cumplimiento y observancia de las obligaciones descritas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de Contratación y Supervisión y las demás herramientas de apoyo a la gestión precontractual, contractual y postcontractual, así como las circulares internas y demás normas o disposiciones que las modifiquen, actualicen o sustituyan.

Atendiendo las disposiciones previstas en la Resolución No. 381 de 17 de junio de 2019 “Por medio de la cual se establecen las herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual”, se establece lo siguiente:

- Perfil del supervisor:  
Nombre: **MARIA CATALINA BEJARANO SOTO**  
Denominación del Empleo: **DIRECTORA DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO**
- Cuantía del Contrato: Quince millones seiscientos mil pesos (\$15.600.000) M/Cte., IVA incluido, y demás impuestos a que haya lugar.
- Análisis de cargas de trabajo:** : La Directora de Estudios de Desarrollo Económico, en ejercicio de su cargo desarrolla las siguientes funciones: coordina y/o impulsa con las entidades distritales los lineamientos de estudios e investigaciones en materia de Desarrollo Económico que conduzcan a la generación de conocimiento para diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos enfocados al mejoramiento de la calidad de vida de la población; Dirige la elaboración de trabajos de investigación económica que requieran el Alcalde o Alcaldesa Mayor, la Secretaría de Desarrollo Económico y demás entidades que conforman la Administración Distrital; Dirige la elaboración y realizar el seguimiento de indicadores por sectores y actividades económicas, efectuar los estudios sectoriales para evaluar el desempeño global de los principales sectores productivos que sirvan de apoyo a los programas que adelante la Secretaría en las

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 11 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		<b>Revisado por:</b>	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
		<b>Aprobado por:</b>	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica	

diferentes áreas de su competencia. Preside la CIEEIE; Asesora al Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia económica; coordina el análisis y seguimiento de la actividad económica sectorial de la Ciudad, el comportamiento y sus implicaciones sociales

4. **Experiencia del funcionario en la materia a supervisar:** La funcionaria en la SDDE tiene amplios conocimientos del proyecto a realizar por la tropa económica.
5. **Estudios del funcionario en carreras afines al objeto del contrato/convenio que se va a supervisar:** La supervisora es economista, con especialización en desarrollo local y regional y maestría en geografía.

En todo caso, la designación del supervisor o su variación, le corresponde al ordenador del gasto

#### 9. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba, será de seis (06) meses o hasta el 30 de diciembre de 2022, lo primero que ocurra, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

#### 10. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial



En atención a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, para la modalidad de contratación directa no le son aplicables las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, en consecuencia, no procede el análisis para establecer si la contratación se encuentra o no cubierta por un acuerdo comercial.

#### 11. Anexos



1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. adjunto

Firmas y nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración.

**María Catalina Bejarano Soto**  
Director de Estudios de Desarrollo Económico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 12 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		<b>Revisado por:</b>	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
		<b>Aprobado por:</b>	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica	

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <b>BAJO ESTÁNDAR MIPG</b> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
		<b>Página:</b>	<b>Página 1 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>	

**Matriz de riesgos al proceso cuyo objeto consiste en** Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, mediante la realización de visitas a las unidades productivas ubicadas en las diferentes localidades de Bogotá, recolectando y entregando información que permita caracterizar las unidades productivas y dar a conocer la oferta institucional de la SDDE, en pro de continuar con la reactivación económica en el Distrito Capital.

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad



*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	  BAJO ESTÁNDAR MIPG  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	10	
		Fecha:	Enero 2021	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 2 de 17	
		Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
	Aprobado por:	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica		

1	Espección	Interno	Ejecución	Económico/Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el llenado de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	3	3	6	Medio	Contratista	El contratista debe presentar los documentos soportes de la contratación ajustados a la realidad sin alteración alguna	2	2	2	Bajo	Si	Contratista	Una vez el futuro contratista aporte los documentos soportes	Revisión de todos los documentos por parte de la DGC	El área técnica revisa la documentación aportada y la DGC validará que la información esté acorde con lo exigido.	Antes de la firma del contrato
2	Espección	Externo	Ejecución	Jurídico/Económico	Enfermedad o accidente laboral: que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	4	3	7	Medio	Contratista	Exigir al contratista la afiliación a la ARL. EPS y examen médico de salud ocupacional	2	1	3	Bajo	si	Contratista	A partir del día que se inicia el contrato	Hasta la liquidación.	Presentación de la afiliación a ARL por el contratista	Mensual
3	Espección	Externo	Ejecución	Operacional	Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa a cargo del contratista.	Sobrecostos en la ejecución contractual. Posible modificación del contrato.	3	3	6	Alto	Contratista	Incluir el IVA en el valor total del contrato	1	1	2	Bajo	No	Entidad estatal/Contratista	Desde la suscripción del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Verificación del valor del contrato por el área competente de la realización del contrato (DGC)	Al momento de la elaboración y suscripción del contrato y

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
		<b>Página:</b>	<b>Página 3 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>			



4	General	Externo/Interno	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambios de políticas gubernamentales y de condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	Afectación en la cabal ejecución del contrato	1	3	4	Medio	Entidad	Entregar al contratista la información completa de los cambios en la ejecución del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad estat al/C ontra tista	Desde el final de la ejecución contractual	Hasta la liquidación del contrato	El supervisor tendrá presente los términos para liquidar.	Mensual
5	General	Interno	Planificación	Técnico	Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas.	Produce paralización de la ejecución de las actividades objeto del contrato.	1	2	2	Medio	Entidad	Revisión por parte del supervisor.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	A partir del día que se inicia el contrato	Hasta el día que se firme acta de liquidación.	El supervisor mediante los informes de ejecución	Mensual
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento de normas ambientales, y de planes de manejo ambiental establecidos por la SDDE	Perturba la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	Contratista	El contratista debe cumplir con los marcos ambientales,	1	1	2	Bajo	Si	Entidad estat al/C ontra tista	Desde la suscripción del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Dar estricto cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental PIGA de la SDDE	Mensual

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Contractual</b>  <b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
		<b>Página:</b>	<b>Página 4 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>	

7	Especificación	Intención	Ejecución	Operación	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago.	4	4	8	Alto	El contratista deberá enviar avance mensual de los productos pactados para revisión previa del supervisor quien deberá remitir las observaciones oportunamente con el objeto de que sean atendidas por el contratista antes de la radicación de cada cuenta	2	1	3	Bajo	No	Supervisor/contratista	Desde la fecha de la primera entrega	Hasta la terminación del contrato y pago total del mismo.	Verificación de pagos al contratista	mensual
7	Generación	Intención	Ejecución	Operación	No presentar el informe final o liquidación del contrato en los casos en que haya lugar, en los plazos acordados con el supervisor o los establecidos por la Ley.	Detrimento patrimonial. Pérdida de competencia para liquidar en sede administrativa. Incertidumbre del estado del contrato. Falta de paz y salvo por las partes.	2	3	5	Medio	El supervisor solicitará con la debida antelación la presentación de los informes y verificará que el contrato de ser el caso se liquide respetando los términos acordados en el contrato o los establecidos por la Ley.	2	2	4	Bajo	Si	Entidad estatal/Contratista	Desde el final de la ejecución contractual	Hasta la liquidación del contrato	El supervisor tendrá presente los términos para liquidar.	Mensual

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 1 de 17</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez</b> Directora de Gestión Corporativa	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Angie Johanna Reyes Tovar</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*