 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 06
	<b>SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS</b>	Fecha de Emisión: 9 julio 2020 Página 1 de 1

**\*\*3-2022-**

**003824\*\***

Al responder cite este Nro.  
\*3-2022-003824\*  
lunes 26 de septiembre de 2022

Bogotá D.C., septiembre 26 de 2022

**DE: ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ**  
**Directora de Gestión Administrativa y Financiera**

**PARA: LAURA MARCELA TAMI LEAL**  
**Directora de Contratación (E)**


**Asunto: Solicitud de Proceso de Contratación No. 1105**  
**EBLIN KATRINA BARCELO OLIVEROS**


La(s) suscrita(s) previa verificación dentro del Plan Anual de Adquisiciones definido por la Entidad y de contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, por medio del presente nos permitimos solicitar se adelanten los trámites pertinentes con el fin de adelantar el Proceso de Contratación cuyo objeto consiste en *“Prestar servicios de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con el aplicativo SECOP y la gestión documental de los procedimientos financieros”*.

Conforme lo anterior, adjuntamos los documentos que soportan la presente solicitud y modalidad contractual.

Cordialmente,


<b>JEFE-ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>
<b>Nombre: Ana Rocío Murcia Gómez</b>
<b>Firma:</b> 
<b>Cargo: Directora de Gestión Administrativa y Financiera</b>

  
 Elaboró: Oscar Alfonso Viasus Pineda – Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera  
 Revisó: Ana Rocío Murcia Gómez – Directora de Gestión Administrativa y Financiera

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021 Página 1 de 21

Septiembre 2022

CONSOLIDADO GENERAL						
<b>Seleccione con una (x), si los recursos a ejecutar son de Inversión ____ o de Funcionamiento_X__</b> <b>Marque los dos si es necesario.</b>						
<b>Proceso en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS</b>		<b>No. 1105</b>				
<b>PROGRAMA PDD</b>		NA				
<b>META PLAN DE DESARROLLO</b>		NA				
<b>PROYECTO</b>		NA				
		NA				
<b>META PROYECTO DE INVERSIÓN</b>		NA				
		NA				
<b>OBJETO:</b>		<i>Prestar servicios de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con el aplicativo SECOP y la gestión documental de los procedimientos financieros.</i>				
<b>VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL</b>		\$9.300.000				
<b>INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>						
No. De presupuestal	Rubro	Nombre del proyecto o rubro	Código componente del gasto	Nombre componente del gasto	Valor	
O21202020080383990		Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	O232020200991114	0121-Programa Funcionamiento	\$ 9.300.000	
<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b>						

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: GC-FO-43</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	<b>Fecha de Emisión: 29 Julio 2021</b>
		<b>Página 2 de 21</b>

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central, creada mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres con el fin de dar cumplimiento a la política pública, programas, acciones y estrategias.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 428 de 2013 *“Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer –SDMujer- y se dictan otras disposiciones”*. La Secretaría de la mujer es la Entidad cabeza del Sector Administrativo Mujeres, pertenece al Sector Central de la Administración Distrital con autonomía administrativa y financiera.

El objeto de la Secretaría Distrital de la Mujer es liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas.


El artículo 17 del Decreto en mención señaló como funciones de Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, entre otras la siguiente:

*“(...)/l. Implementar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las demás normas vigentes en la materia (...)*

En sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D. C., de fecha 22 de junio de 2017, se concluyó que la Tabla de Retención Documental – TRD presentada por la Secretaría Distrital de la Mujer, cumplía con lo ordenado por la Circular No. 001 de 2013, *“Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD de las entidades del Distrito Capital”*, expedida por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, en la cual se emiten lineamientos con respecto de la forma de elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental. Mediante Acta No. 1 del 22 de junio de 2017, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D. C. convalidó la Tabla de Retención Documental - TRD presentada por la Entidad.

Así las cosas, la Secretaría Distrital de la Mujer gestiona los recursos técnicos y administrativos necesarios para continuar con la organización y digitalización de sus archivos de gestión, de conformidad con el Instrumento Archivístico Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las mencionadas Tablas de Retención Documental - TRD, con el fin de dar prioridad a las series misionales de la entidad, aunando esfuerzos para la conservación del patrimonio documental del distrito con el fin de que los archivos sean garantes de los derechos ciudadanos y herramientas de transparencia y de la gestión pública en términos de oportunidad, veracidad, eficacia y eficiencia en el marco del Buen Gobierno.

En vista de lo anteriormente expuesto, se elaboró y se viene implementando el Programa de Gestión Documental de la entidad, el cual, además de ser un instrumento archivístico, es una herramienta de


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: GC-FO-43</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	<b>Fecha de Emisión: 29 Julio 2021</b>
		<b>Página 3 de 21</b>

planeación estratégica para la Secretaría, puesto que tiene injerencia en la toma de decisiones frente a la función archivística, la cual está articulada con el Plan Estratégico de la entidad y con los principios generales definidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 y el cual se articula con la estrategia Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente, toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, manteniendo debidamente organizado el archivo, así, como los documentos recibidos por clientes externos, para así facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

El acervo documental de la Secretaría Distrital de la Mujer está conformado por archivo de gestión el cual se encuentra a cargo de cada una de las dependencias que lo generan, y su organización atiende a los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia, éste es monitoreado por un equipo específico para tal fin, conformado por una funcionaria profesional especializada de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la entidad, la cual es enlace con el Archivo de Bogotá para hacer seguimiento al plan de mejora, atendiendo los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación -AGN y la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Teniendo en cuenta las decisiones y lineamientos emanados del Comité del Sistema de Gestión y los compromisos que deben cumplirse ante el Archivo de Bogotá respecto del Plan de Mejoramiento Archivístico vigente; es necesario implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, con el fin de garantizar el acceso, la correcta organización y la disponibilidad permanente de los documentos generados por la Secretaria Distrital de la Mujer como apoyo eficaz a la gestión de los procesos tanto misionales como de apoyo en cada una de las oficinas para dar respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes formuladas por los ciudadanos, instancias internas y externas de control.

En atención al artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y atendiendo a lo estipulado en el Acuerdo 004 de marzo de 2013 del AGN *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*, y teniendo en cuenta la adopción de los Instrumentos Archivísticos en la entidad, a través de la Resolución No. 457 de 16 de diciembre de 2019, *“por medio de la cual se adopta la política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, los Inventarios Documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de proceso, los flujos documentales, la Tabla de Control de Acceso, el Cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones”*.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021
		Página 4 de 21

En el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 se dispuso el deber de desarrollar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Secop. Es así como en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, se consagra la obligación de las Entidades Estatales de publicar los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Que en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 referido a las definiciones, entre otras consagró la siguiente: “**Documentos del Proceso** son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación”, definición dentro de la cual quedan incluidos como documentos del proceso las órdenes de pago, las cuales requieren ser cargadas en el SECOP en cumplimiento de lo dispuesto en artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contratar a una (1) persona natural que preste sus servicios de apoyo, a la Dirección Administrativa y Financiera en el desarrollo ordinario de las actividades de la gestión financiera, así como la conservación y salvaguarda de los documentos en ella generados; que apoye en la remisión a la dirección de contratación de las órdenes de pago con sus respectivos soportes, y que realice el respectivo cargue en el aplicativo SECOP II, conforme a las directrices de la Secretaría Distrital de la Mujer y la normatividad vigente.

## 2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

### 2.1. Identifique el Tipo de Contrato a Celebrar


Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### 2.2. Objeto

*Prestar servicios de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con el aplicativo SECOP y la gestión documental de los procedimientos financieros.*

#### 2.2.1. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA A CONTRATAR

DE ACUERDO A LA TABLA DE HONORARIOS DE LA ENTIDAD				
CATEGORIA	NIVEL	REQUISITO	*EXPERIENCIA REQUERIDA	EQUIVALENCIA DE NO APLICARLA MARQUE (N/A)
<i>III</i>	8	<i>Título de Formación Tecnológica o Título de Formación Técnica Profesional o Título</i>	<i>Cuatro (4) meses de experiencia laboral, o un (1) mes de</i>	<i>Aplica según resolución 0012 de enero de 2017</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021
		Página 5 de 21

		<i>Profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Economía, administración, contaduría y afines. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</i>	<i>experiencia si tiene Título Profesional.</i>	
--	--	--	---	--

### 2.2.2. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO – CÓDIGO(S) UNSPSC

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	11	Servicios de recursos humanos	16	Servicios de personal temporal	20	-Servicios Temporales de Recursos Humanos


### 2.3. Obligaciones de las partes

#### 2.3.1. Obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer


- a) Suministrar la información que previamente requiera **LA (EL) CONTRATISTA** en relación con el objeto del presente contrato.
- b) Exigir a **la (el) CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- c) Designar supervisora para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
- d) Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
- e) Verificar que **LA (EL) CONTRATISTA** realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- f) Realizar la afiliación a la ARL.

#### 2.3.2. Generales de **LA (EL) CONTRATISTA**:


- a) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el **CONTRATISTA** y la **SDMUJER**.
- b) Constituir y allegar a la **SDMUJER** las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- c) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021
		Página 6 de 21

- d) Participar y apoyar a la SDMUJER en todas las reuniones a las que ésta la convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- e) Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SDMUJER a través de la (el) Supervisora (r) del mismo para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requieran.
- g) Entregar al (la) Supervisor (a), debidamente organizados y rotulados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de posibles irregularidades. (Ley 594 de 2000). (cuando a ello haya lugar).
- h) Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato. (cuando a ello haya lugar).
- i) Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer, así como, participar activamente en la elaboración, documentación, aplicación, mantenimiento, gestión, divulgación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad.
- j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, en tal sentido, deberá ceder la titularidad de los derechos patrimoniales, de explotación económica, modificación, adaptación, publicación, comercialización, distribución, entre otros, a la SDMUJER sobre “La Obra”, y hacer el registro de la misma si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y por el tiempo que se establezca en la legislación nacional e internacional, sin perjuicio del respeto moral, la cesión enunciada previamente se realiza a título gratuito y el Contratista se obliga con la SDMUJER a coadyuvar en los trámites administrativos de registro de la obra(s) resultas del presente contrato, con la Dirección Nacional de Derechos de Autor o la entidad que legalmente asuma sus competencias.
- k) Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 118 de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
- l) No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, cuando se empleen equipos de la SDMUJER. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. (cuando a ello haya lugar).
- m) Diligenciar el formato de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDMUJER, antes del inicio del contrato, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto Legislativo 1295 de 1994.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021 Página 7 de 21


- n) Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia de la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; así como, mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.
- o) Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). (cuando a ello haya lugar).
- p) Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
- q) Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago. (Aplica para Persona Natural).
- r) Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. (Aplica para Persona Jurídica).
- s) No asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital durante la ejecución del contrato, lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018. (Solo en caso de abogados)
- t) Cumplir con los deberes profesionales consagrados en el Código Disciplinario del abogado. (cuando a ello haya lugar).
- u) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la SDMUJER.
- v) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la SDMUJER en el momento en que sea requerido.
- w) Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013, así: 22.1. Procurar el cuidado integral de su salud. 22.2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 22.3. Reportar a la ARL e Informar a la Entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 22.4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por La Entidad o la Administradora de Riesgos Laborales. 22.5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptadas por la Entidad.
- x) Proceder al cargue de cada uno de los informes para el pago con los respectivos soportes en la Plataforma Transaccional del SECOP II y en el sistema ICOPS de la SDMUJER.
- y) Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato de MUJERES, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020. (Cuando a ello haya lugar con persona jurídica).
- z) **PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.** Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021
		Página 8 de 21

- aa) ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA. LA (EL) CONTRATISTA** deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.
- bb) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN:** Compromiso de Integridad y Anticorrupción: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: “1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.”
- cc)** Dar aplicación al Manual de políticas específicas de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer publicado en el siguiente link <https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-02/documentos/GT-MA-3%2520MANUAL%2520DE%2520POL%25C3%258DTICAS%2520ESPECIFICAS%2520SEGURIDAD%2520DE%2520LA%2520INFORMACI%25C3%2593N%2520-%2520V3%25281%2529.pdf> (Cuando a ello haya lugar).
- dd)** Entregar los bienes para ingreso al almacén de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*” o la norma que la modifique o sustituya. (Cuando a ello haya lugar).

### 2.3.3 Específicas de LA (EL) CONTRATISTA:

- a) Clasificar y organizar la documentación del proceso financiero de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en Gestión Documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021 Página 9 de 21

- b) Apoyar a la dirección en la revisión de la documentación generada en el proceso financiero y proponer acciones para su mejora.
- c) Apoyar a la Dirección en la revisión de las órdenes de pago o sus documentos equivalentes, junto con sus respectivos soportes, una vez se generen las mismas.
- d) Apoyar a la dirección en el cargue y publicación de las órdenes de pago en el aplicativo SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de las mismas y una vez cumplidos los requisitos para este trámite.
- e) Apoyar a la dirección en el cargue y publicación de la información mensual de pagos en las carpetas dispuestas para esta actividad.
- f) Realizar la consulta y el descargue de las órdenes de pago y/o documentos equivalentes en el sistema financiero y presupuestal dispuesto por la entidad.
- g) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.

### 2.3.3.1.1. Productos entregables a cargo de la(el) contratista

Presentar un informe de actividades por cada uno de los pagos a cobrar, de acuerdo con la forma de pago señalada en el contrato. Dicho informe deberá presentarse en el formato y/o aplicativo definido por la entidad, atendiendo los lineamientos de la Supervisión y, de igual modo, deberá contener la descripción detallada de las actividades desarrolladas en el respectivo período.

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS

### 3.1 Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:


#### 3.1.1 Régimen Jurídico aplicable:

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

#### 3.1.2 Modalidad de Selección.

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 conformidad con el tipo de contratación de prestación de servicios se refiere el numeral 3ro de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual expresa:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021 Página 10 de 21

*“Son contratos de prestación de servicios los que celebren 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.”*

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone:

*“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 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 deberá 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”.*

#### **4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y PLAZO DE EJECUCIÓN**


##### **4.1. Valor del estimado del contrato**

**El valor del contrato se suscribirá por la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$9.300.000) MCT/E del 2022** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

##### **4.2 Forma de pago:**

El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS (\$3.100.000) M/CTE**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los períodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios efectivamente prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Se entiende por mensualidad períodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021 Página 11 de 21

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos mencionados se realizarán previa programación del PAC y A) Registro de actividades y evidencias contractuales en el sistema ICOPS de la SDMUJER, aprobadas por la supervisión del contrato B) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La cancelación del valor del contrato, por parte de LA SDMUJER a LA (EL) CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea la (el) misma (o) en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada. El plazo de pagos a contratistas será máximo treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista, de conformidad con lo establecido en la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Para efectos del último pago, LA (EL) CONTRATISTA deberá entregar debidamente diligenciado el formato denominado entrega de bienes y elementos, Informe establecido por la Entidad con sus respectivos soportes de ejecución y la copia de la planilla de pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social Integral. (Cuando a ello haya lugar)

**PARÁGRAFO QUINTO:** Una vez realizado el primer pago del presente contrato, considerando la prorrata establecida en este, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, previa solicitud del supervisor del contrato dentro del mes siguiente a la fecha del pago. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia


#### **4.3 Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### **5. ANÁLISIS DEL CONOCIMIENTO DEL SECTOR DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual establece que corresponde a las entidades estatales realizar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo de la siguiente manera.

La guía de Colombia Compra Eficiente expresa: *“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*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021
		Página 12 de 21

*y economía”*

## 5.1. Aspectos Generales

**5.1.1. Análisis Legal.** El contrato por suscribir está sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el manual de contratación y las demás normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Para la Contratación directa se dará aplicación al numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

**5.1.2. Análisis Comercial.** El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores públicos y privado. Tales servicios, por su naturaleza se agrupan en el código UNSPSC referenciado en el presente estudio previo.

**5.1.3. Análisis Técnico.** Este análisis se encuentra descrito en el numeral “DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD” del presente estudio previo, dicho análisis se realiza desde la normativa, el plan de acción y los estatutos de la entidad frente a la necesidad de contratar el perfil solicitado en el presente estudio.


**5.1.4. Análisis Financiero.** Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

**5.1.5. Capacidad Organizacional.** Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

## 5.2. Estudio de la oferta

**¿Quién vende?** Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

**¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de servicios?** Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021
		Página 13 de 21


### 5.3. Estudio de la demanda

**Tabla No. 1**

<b>RELACIÓN DE CONTRATOS SIMILARES SUSCRITOS CON LA SDMUJER</b>				
<b>NO. CONTRATO</b>	<b>NÚMERO DEL PROCESO EN SECOPII</b>	<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VALOR MENSUAL HONORARIOS</b>
1019-2022	CD-PS-970-2022	Contratación Directa	Prestación de servicios técnicos para realizar actividades de seguimiento e implementación de tablas de retención documental, así como promover el mejoramiento del sistema de gestión documental conforme a las directrices de la Secretaría Distrital de la Mujer y la normatividad vigente.	\$3.500.000
191-2021	CD-PS-203-2021	Contratación Directa	Prestar servicios técnicos para apoyar la organización documental y el seguimiento archivístico a los expedientes de la Secretaría Distrital de la Mujer	\$3.000.000

**Tabla No. 2**

<b>RELACIÓN DE CONTRATOS SIMILARES SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES</b>					
<b>NO. CONTRATO</b>	<b>NÚMERO DEL PROCESO EN SECOPII</b>	<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	<b>ENTIDAD CONTRATANTE</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VALOR MENSUAL HONORARIOS</b>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021 Página 14 de 21

040-2021	IDPC-PSAG-040-2021	Contratación Directa	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en la recepción, organización documental y de correspondencia.	\$3.229.050
174-2021	080006421	Contratación Directa	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	Prestar los servicios de apoyo en las actividades que sean necesarias para la gestión y correcta aplicación de las políticas de gestión y organización documental, así como de apoyo administrativo y operativo en todos los procedimientos y procesos requeridos por la Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio para la correcta atención y evacuación de actividades y compromisos a su cargo	\$2.728.304


### **JUSTIFICACIÓN NO APLICACIÓN LEY 2046 DE 2020 Y DECRETO 248 DE 2021**

El 26 de agosto de 2021 el Congreso de la República expidió la Ley 2046 de 2022 en cuyo artículo 1 se dispuso que: “El objeto de la presente ley consiste en establecer condiciones e instrumentos de abastecimiento alimentario para que todos los programas públicos de suministro y distribución de alimentos promuevan la participación de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones legalmente constituidas”.

Posteriormente se expediría el Decreto 248 de 2021 “Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos”.

Para el caso la contratación de prestación de servicios que se soporta con el presente estudio previo no resulta aplicable ni la Ley 2046 de 2020 ni el Decreto 248 de 2021 toda vez que la mencionada ley en su artículo 3 alusivo al ámbito de aplicación de la misma dispuso lo siguiente:

*“Las disposiciones que aquí se establecen, serán obligatorias para las entidades públicas del nivel nacional, departamental, distrital, municipal, sociedades de economía mixta, y entidades privadas que manejen recursos públicos y operen en el territorio nacional, que demanden de forma directa*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021 Página 15 de 21

*o a través de interpuesta persona, alimentos para el abastecimiento y para suministro de productos de origen agropecuario, cumpliendo con los requisitos sanitarios que establezca la normatividad vigente.*

*Las disposiciones contempladas en la presente ley también aplicarán para entidades privadas que suscriban contratos con el Estado y que, en desarrollo de las labores o actividades desplegadas en el marco de aquellos, demanden de forma directa o a través de interpuesta persona alimentos para abastecimiento o para suministro de productos de origen agropecuario”.*

Del contenido del artículo en cita se colige que, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se encuentran dentro del alcance del ámbito de aplicación, y al ser ello así, no son aplicables las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 248 de 2021.

#### **6. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN**


De conformidad con el **Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 el cual expresa:** “*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.

Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

#### **7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.**

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021 Página 16 de 21

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente 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.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		Numérica	Histórica		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:


Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.


Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Entidad, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021
		Página 17 de 21

No obstante, lo anterior, en el evento en que la dependencia técnica considere o contemple otro riesgo podrá incluirlo en el cuadro, de lo contrario, se sugiere dejar el cuadro en las mismas condiciones señaladas en este formato.


No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo, por parte de las áreas encargadas en la revisión.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	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 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	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 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	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 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	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 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	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 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>		Fecha de Emisión: 29 Julio 2021
			Página 18 de 21


No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría
8	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 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

### Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Contratos a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ENTIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	ENTIDAD	Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicado las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una amplia selección	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Área Asesora, Técnica o de apoyo que tiene la necesidad	Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido	Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual-Estructuración de estudios previos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021
		Página 19 de 21

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Contratos a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Dirección de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	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.
6	ENTIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021 Página 20 de 21

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Contratos a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	ENTIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Dirección Administrativa y 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.
8	ENTIDAD	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista Entidad	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente


### 8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual expresa: *“En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”*

La dependencia solicitante del contrato de prestación del servicio profesional y de apoyo a la gestión, quien es la que elabora el estudio previo, una vez analizadas las calidades profesionales de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores, definirá en este documento si exige o no la garantía de cumplimiento y calidad del servicio.

No obstante, lo anterior si la dependencia considera necesario solicitar garantías al contratista detalle los amparos en el siguiente cuadro:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-43
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 1
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN -CPSPAG- 2022</b>	Fecha de Emisión: 29 Julio 2021 Página 21 de 21

**9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA**

De conformidad con lo señalado en el Literal D) del “*MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN*” publicado en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta que las Entidades Estatales no deben hacer el análisis en cuanto si aplican o no los acuerdos comerciales para los procesos de contratación adelantados a través de las modalidades de **Contratación Directa** y de mínima cuantía. (Negrilla y subrayado fuera de texto). Por lo anterior, teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se celebran a través de la modalidad de Contratación Directa, no aplican los Acuerdos Comerciales.


**10. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACIÓN**

**10.1 Supervisión:** La supervisión del contrato será ejercida por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera para tal fin, quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y a su vez por el artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el manual de contratación de la Entidad.

**10.2 Lugar de ejecución:**

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C.

**10.3 Domicilio contractual:** El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

<b>DIRECTORA</b>
<b>Nombre: Ana Rocío Murcia Gómez</b>
<b>Firma:</b> 
<b>Cargo: Directora de Gestión Administrativa y Financiera</b>

**Fecha:** Septiembre de 2022

**PARA:** ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ  
Directora Administrativa y Financiera

**DE** ANDREA MILENA PARADA ORTIZ  
Directora de Talento Humano (E)

**ASUNTO:** Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal

La Dirección Administrativa y Financiera solicitó a esta Dirección, la expedición de una (1) certificación de *“INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL”* en la planta de la Secretaría Distrital de la Mujer, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

*Objeto:*

*“Prestar servicios de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con el aplicativo SECOP y la gestión documental de los procedimientos financieros.”*

*Perfil:*

<i>Académico</i>	<i>Título de Formación Tecnológica o Título de Formación Técnica Profesional o Título Profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Economía, administración, contaduría y afines. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</i>
<i>Experiencia</i>	<i>Cuatro (4) meses de experiencia laboral, o un (1) mes de experiencia si tiene Título Profesional.</i>

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y lo establecido en el numeral 4° del artículo 4° de la Resolución 0134 de 2020, mediante la cual se delega una función en la Dirección de Talento Humano, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal contenido en las Resoluciones 0096 del 4 de marzo de 2019 y 0432 del 19 de septiembre de 2016, encontrando que de acuerdo con la petición realizada por la Dirección Administrativa y Financiera, se advierte que existiendo personal en la planta de la Entidad, el mismo es insuficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

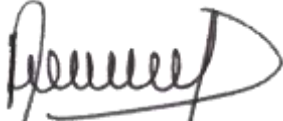
[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



De conformidad con lo anterior, se certifica que, revisada la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, se evidencia que en ella no se cuenta con personal suficiente para la realización de las actividades a contratar por la entidad, por lo cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Andrea Milena Parada Ortiz". The signature is fluid and cursive.

**ANDREA MILENA PARADA ORTIZ**  
**Directora de Talento Humano (E)**

Elaboró: Estefania Insignares Castañeda – Contratista Dirección de Talento Humano

A small handwritten signature in black ink, appearing to read "Estefania Insignares Castañeda".

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76


Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código:</b> GC-FO-25
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión:</b> 04
	<b>CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> __ 26 de diciembre de 2018 <b>Página 1 de 2</b>

### CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

De acuerdo con el Decreto Distrital 428 de 2013, La Secretaría Distrital de la Mujer es la Entidad cabeza del Sector Administrativo Mujeres y financiera tiene por objeto, liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5° literal u) del Decreto 428 de 2013 es función de la Secretaría de Despacho:

*u). Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría.*

Que la certificación de experiencia e idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el procedimiento vigente deberá ser suscrita por en las/los Subsecretarias/os, Directoras/es, Jefas/es de Oficina y Asesoras/es de Despacho.

Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, exige acreditar la experiencia e idoneidad de la (el) contratista, para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.


Por lo anterior, se verificó la hoja de vida de la señora EBLIN KATRINA BARCELO OLIVEROS identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.890.010, evidenciando que tiene la experiencia y la idoneidad requerida en los estudios previos, de acuerdo con los soportes que se describen a continuación:

- Título de: Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
- Soportes de experiencia profesional en la que acredita más de cuatro (4) meses de experiencia laboral.

PERFIL O NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DIAS	
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	27/09/2021	28/12/2021	3	2	
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	06/12/2019	09/10/2020	6	5	
<b>TOTAL</b>			<b>9</b>	<b>7</b>	

Que una vez verificados los requisitos se puede constatar que la señora EBLIN KATRINA BARCELO OLIVEROS cumple con los requisitos exigidos según el perfil establecido en los Estudios Previos y la Circular que regula el perfil, experiencia e idoneidad de las personas que pretenden celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión con la Secretaría Distrital de la Mujer.

En consecuencia, certifico que la señora EBLIN KATRINA BARCELO OLIVEROS cumple con el perfil y cuenta con la idoneidad y/o experiencia para desarrollar las actividades objeto del contrato, se ajusta a los Estudios Previos y resulta conveniente para la Secretaría Distrital de la Mujer suscribir el contrato de prestación de servicios de apoyo a

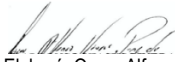
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: GC-FO-25</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 04</b>
	<b>CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD</b>	<b>Fecha de Emisión: __ 26 de diciembre de 2018</b> <b>Página 2 de 2</b>

la gestión para *“Prestar servicios de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con el aplicativo SECOP y la gestión documental de los procedimientos financieros”*.

Dado en Bogotá, a los veinte (26) días del mes de septiembre de 2022



\_\_\_\_\_  
**ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ**  
 Directora de Gestión Administrativa y Financiera



Elaboró: Oscar Alfonso Viasus Pineda – Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera  
 Revisó: Ana Rocío Murcia Gómez – Directora de Gestión Administrativa y Financiera  
 Aprobó: Ana Rocío Murcia Gómez – Directora de Gestión Administrativa y Financiera

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1570

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

ANA ROCIO MURCIA GOMEZ  
Firmado digitalmente por ANA ROCIO MURCIA GOMEZ  
Fecha: 2022.09.08 13:55:17 -05'00'

ANA ROCIO MURCIA GOMEZ  
DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O21202020080383990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	9.300.000
			Total	<b>9.300.000</b>

**Objeto:**

Prestar servicios de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con el aplicativo SECOP y la gestión documental de los procedimientos financieros. PC 1105

Se expide a solicitud de ANA ROCIO MURCIA GOMEZ Cargo DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA mediante oficio número 1570 de SEPTIEMBRE 07 DE 2022.

Bogotá D.C. SEPTIEMBRE 07 DE 2022

**Documento firmado por: ANA ROCIO MURCIA GOMEZ / Cargo: DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Aprobó: ARMURCIAGO 08.09.2022

Elaboró: LHORDONEZME 07.09.2022

Impresión: 08.09.2022-13:50:39 ARMURCIAGO 0000305880 0002

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.