

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 1 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

**ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL
(PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN)**

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:	15 de marzo del 2023
Dependencia que elabora el estudio:	Oficina Asesora de Planeación y Despacho
Nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración:	Germán Ricaurte- Asesor de Despacho. Daniela Bernal Gómez- Contratista Despacho.
Ítem(s) del Plan de Contratación (Artículo 2.2.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	LINEA:7849131 Información verificada por: Jorge Andres Correa Barrero
Objeto de la contratación:	Prestar servicios profesionales apoyando la consolidación de información para dar respuesta a requerimientos allegados al Despacho y la estrategia de participación de la entidad.
Procedimiento de contratación previsto:	Contratación Directa
Valor del contrato (Presupuesto Oficial):	Vente nueve millones cuatrocientos mil pesos \$29.400.000

ELEMENTOS DEL ESTUDIO
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. Por su parte, el Decreto Distrital 437 de 2016 “Por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, en su artículo 5° le asigna entre otras, las siguientes funciones: <i>“b. Formular y coordinar, con las diferentes dependencias, la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el plan estratégico de la entidad y los requerimientos de las demás entidades.</i> <i>g. Realizar informes, documentos e indicadores para el seguimiento y evaluación de las intervenciones, proyectos y programas a cargo de la entidad, que permitan establecer su contribución al desarrollo económico de la ciudad y emitir recomendaciones tendientes al mejoramiento continuo en la toma de decisiones de política pública.</i> <i>j. Elaborar los informes solicitados por los niveles internos y externos relacionados con los temas del sistema integrado de gestión, plan estratégico, planes operativos y proyectos de inversión.”</i>

*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:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 2 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Por su parte, el Decreto Distrital 437 de 2016 “*Por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*”, en su artículo 24 le asigna las siguientes funciones a la Dirección de Gestión Corporativa:

- Orientar y formular las políticas para la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.*
- Orientar y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos; la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales, así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto.*
- Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.*
- Orientar y vigilar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría Desarrollo Económico y demás aspectos administrativos de la entidad.*
- Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, alimentar la información presupuestal en el SICE de la Contraloría, así como el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.*
- Orientar las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.*
- Orientar y Vigilar la aplicación de políticas y normas para el manejo del archivo central de la entidad.*
- Diseñar y gestionar estrategias de atención al ciudadano.*
- Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

Por su parte, el Plan Distrital de Desarrollo “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del 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, impulsar la recuperación de la actividad socioeconómica y cultural asociada al control de la pandemia del Covid-19 y capitalizar sus aprendizajes al poner de manifiesto necesidades que obligan a fortalecer o abordar nuevos programas en el marco de la “Nueva Normalidad”.

El Plan de Desarrollo se encuentra organizado en torno a 5 propósitos que se cumplen a través de 30 logros de ciudad mediante la articulación de acciones materializadas en programas y tiene por objetivo “consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar a la igualdad de oportunidades”. Acorde con lo anterior, la Secretaría cuenta con el proyecto de inversión No. 7849 el cual será liderado por la Dirección de Gestión Corporativa y este se encuentra registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, denominado “**Incremento de la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico**”, cuyo objetivo general es “Incrementar la capacidad administrativa y logística Institucional en el apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico” y la meta proyecto “**Fortalecer 5 dependencias de apoyo transversal**”.

En este sentido, y teniendo en cuenta que la organización político administrativa de la ciudad y del país, se requiere un equipo que apoye al despacho del Secretario Distrital de Desarrollo Económico para dar respuesta a las inquietudes radicadas a través de derechos de petición, proposiciones, proyectos de acuerdo y demás acciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 3 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

que realicen desde el Concejo de Bogotá, Congreso de la República, y Juntas Administradoras Locales. En donde se puedan divulgar y responder sobre las acciones institucionales adelantadas en la ciudad de Bogotá.

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

2.1. Objeto Contractual: Prestar servicios profesionales apoyando la consolidación de información para dar respuesta a requerimientos allegados al Despacho y la estrategia de participación de la entidad.

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
801111600	Prestaciones de servicios profesionales	801111600	Prestaciones de servicios profesionales	801111600

2.3 Calidades, características, especificaciones técnicas o alcance del objeto contractual (En caso que aplique): No aplica.

2.4. Lugar de ejecución: Bogotá D.C.

2.5 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.

2.5.1 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 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

*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:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 4 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

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 Secretaría 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 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 abroga 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.

2.5.2. Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar al Despacho en la consolidación de información de las dependencias de la Secretaría, para dar respuesta a requerimientos, proposiciones y derechos de petición por parte de Corporaciones Públicas de Elección Popular, autoridades locales y distritales.
2. Servir de enlace entre el equipo de Gestión Concejo y la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de apoyar la proyección de documentos, informes y reportes, relacionados al cumplimiento de metas, la ejecución presupuestal y los beneficiarios de los programas de la entidad.
3. Apoyar la estrategia de participación de la Secretaría de Desarrollo Económico, de forma articulada con los enlaces territoriales de la entidad, acudiendo a espacios como los Observatorios Ciudadanos, mesas de trabajo con ciudadanía y presupuestos participativos y reportando los compromisos adquiridos a la plataforma Colibrí.
4. Asistir a las reuniones que sea convocado por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.
5. Realizar las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el supervisor.

*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:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 5 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

2.5.3. Productos:

Atendiendo la naturaleza del contrato, los productos que se generen en desarrollo del mismo deberán ser consolidados e incluidos en los informes mensuales que contienen las evidencias de las actividades desarrolladas durante su ejecución, acorde a las obligaciones específicas establecidas.

2.5.4 Obligaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
3. 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 solicitados por el supervisor (si aplica).
4. 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.

Tipo de contrato: Prestación de servicios.

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 o con el perfil idóneo para su desarrollo.

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.

Teniendo en cuenta los lineamientos de la SU J-025-CE-S2-2021 del 9 de septiembre de 2021 del Consejo de Estado y el carácter vinculante de esta, aludiendo al “*termino estrictamente necesario*”, establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, las entidades deben establecer en el estudio previo, con base en el objeto contractual a desarrollar mediante el contrato de prestación de servicios, el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla las actividades y obligaciones que emanan del contrato, determinando así, la temporalidad, la excepcionalidad y el carácter transitorio propio de la naturaleza del contrato de prestación de servicios con entidades públicas.

Con base en lo expuesto, el despacho a través de su equipo de poblaciones requiere “Prestar servicios profesionales a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, específicamente al equipo de Poblaciones, con el fin de apoyar las actividades de gestión, coordinación y articulación administrativa y operativa en los espacios de participación locales y distritales y en los planes de acción de las políticas públicas poblacionales en los que participa la entidad”. Por lo anterior, se necesita de una persona que apoye el equipo de poblaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico los cuales se desarrollarán desde el mes de enero hasta el mes de diciembre por lo cual se requiere contratar el perfil hasta diciembre.

*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:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 6 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

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

4.1. Presupuesto oficial: El valor estimado del contrato es de veinte nueve millones cuatrocientos mil pesos \$29.400.000 el cual 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.

4.2. Justificación del valor estimado: Para el cálculo del presupuesto oficial se tuvo en cuenta el perfil requerido para esta contratación y la resolución que establece el valor de los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Secretaría.

4.3. Certificado de disponibilidad presupuestal.

Las obligaciones que 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 Número 800 fecha 17 de marzo del 2023 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
13301160556000000-7843	Inversión	Fortalecimiento de la planeación institucional a través del incremento del desempeño en el sistema de gestión de la secretaría de desarrollo económico de Bogotá.	\$29.400.000

4.4. Forma de pago del contrato.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente de la siguiente forma: Pagos mensuales vencidos por un valor **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS (\$4.200.000) M/L.**, el primer pago se liquidará proporcionalmente por fracción del primer mes con corte al 30 de mes 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 el organismo distrital (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.

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.

*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:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 7 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

5. ESTUDIO DEL SECTOR

PERSPECTIVA LEGAL

Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que enuncia:

“(...) 3. Contrato de prestación de servicios. 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 (...).”

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Con respecto a la modalidad de selección para la escogencia del contratista, el literal h), numeral cuarto del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que la CONTRATACIÓN DIRECTA es aplicable *“Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (...)”*.

En este sentido la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas en el presente estudio previo que justifica la mencionada contratación.

Adicionalmente, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015 estableció:

*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:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 8 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

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

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

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

Lo anterior, se detallará en el documento de “VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD DE PROPONENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS” y el certificado de Inexistencia, Insuficiencia o falta de capacidad de personal “VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD DE PROPONENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS” Certificación expedida por Talento Humano que hace parte integral del proceso de contratación.

PERSPECTIVA ECONÓMICA Y COMERCIAL

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1) Sector primario o sector agropecuario, 2) Sector secundario o sector industrial y 3) Sector terciario o sector de servicios.

Si bien los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos; el sector servicios se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Para efectos del análisis, el presente pertenece al macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas; lo anterior, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

En el mercado laboral los servicios relacionados con actividades profesionales, científicas y técnicas se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las entidades. Las funciones que cumplen son prestadas en forma presencial o virtual, y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos.

*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:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 9 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

OFERTA

Revisado el mercado laboral, el tipo de servicio requerido por la Entidad es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

Por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen.

Los resultados obtenidos de la ejecución de los contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.

ASPECTOS TÉCNICOS

En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación del perfil con la formación y experiencia especificada en el numeral 6 – *Criterios para Seleccionar la Oferta o Perfil requerido*. Adicionalmente, se estipula atender la necesidad planteada por el plazo definido en el numeral 10 – *Plazo de Ejecución* y por el valor estipulado en 4 – *Valor estimado del contrato y presupuesto oficial*, para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el numeral 2.5.2 – *Obligaciones Específicas* del presente documento.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por el solicitante de la contratación.

ANÁLISIS FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, señala:

“(…) De la verificación de las condiciones de los proponentes (…) No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes (…)”.

*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:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 10 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Por lo tanto, para el presente proceso no se requiere Registro Único de Proponentes, ni determinar capacidad financiera y de organización.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Una vez verificadas las contrataciones previas de la SDDE, se evidencia que en los últimos años se ha suplido la falta de personal de planta para el desarrollo específico de estas actividades, mediante la contratación de personas naturales que ejecutaron obligaciones contractuales similares a las del estudio previo que acompaña el presente proceso, y que han sido vinculados bajo la modalidad de contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

Para la ejecución del objeto contractual, la idoneidad se verificará de conformidad con la Tabla de Honorarios vigente y teniendo en cuenta la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia, señaladas a continuación:

- Formación académica:** Administración de empresas, negocios internacionales, relaciones internacionales, o áreas afines
- Experiencia:** 0- 12 meses.

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.

Adicionalmente, en el caso de requerir la aplicación de alguna equivalencia se verificarán los respectivos soportes que permitan dar cumplimiento a los señalados en la Resolución por medio de la cual se establece la escala de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente de la entidad.

7. 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 Excel)

Tipo de Riesgo Identificado:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 11 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

NIVEL DE RIESGO	INDIQUE CON UNA (X) EL RIESGO ASIGNADO
1	X
2	
3	
4	

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

De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

TIPO DE AMPARO / GARANTIA	APLICA (SI / NO)	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato , el cual debe cubrir los siguientes riesgos: a. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. b. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. c. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Si	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Duración igual al plazo de ejecución del contrato y SEIS meses más; término contado a partir de la suscripción del contrato.

9. 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:

1. Perfil del supervisor:

Nombre: **Germán Ricaurte.**

Denominación del Empleo: Asesor de Despacho código 105, grado 05.

*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:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 12 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

2. Análisis de cargas de trabajo:

- Asesorar al secretario (a) en el desarrollo misional y de apoyo de la entidad teniendo en cuenta los parámetros establecidos y los procedimientos vigentes y en la coordinación y control de los programas y proyectos propios de la entidad, teniendo en cuenta las orientaciones recibidas.
- Asesorar al secretario (a) en la coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, en la definición de políticas para el establecimiento de los servicios y procesos de la organización, teniendo en cuenta las orientaciones y los procedimientos establecidos.
- Asesorar al secretario (a) en la toma de decisión relativa a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Revisar los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir el secretario (a), teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Asesorar al secretario (a) en la implementación de las políticas públicas con enfoque poblacional, diferencial, Gobernanza y Gestión del territorio, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las orientaciones recibidas. en esta materia.
- Identificar los espacios donde deba existir representación de la entidad en las mesas locales y distritales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Experiencia del funcionario en la materia a supervisar:

3. El funcionario cuenta con la experiencia suficiente para supervisar el contrato.

El funcionario cuenta con calidades académicas y experiencia en los temas relacionados con el objeto del contrato que se va a supervisar del funcionario cuenta con calidades en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar.

10. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de siete (7) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

11. 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	11	
		Fecha:	22 de Julio 2022	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 13 de 13	
		Elaborado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio Guarnizo Jefe Oficina Asesora Jurídica	

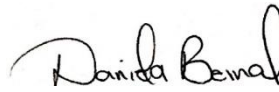
12. Anexos

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Matriz de riesgos.
3. Documentos soporte

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



GERMÁN RICAURTE CAMARGO
Asesor de Despacho



DANIELA BERNAL GÓMEZ
Contratista Despacho

*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.*