

ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
DE INDOLE OPERATIVO REQUERIDOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

I. INTRODUCCION

Dentro de las funciones asignadas a la Oficina de Control Disciplinario interno mediante Decreto No El artículo 3° del Decreto No. 0377 del 23 de agosto de 2022, “por medio del cual se asignan las funciones de instrucción e investigación disciplinaria y de juzgamiento disciplinario”, estableció que la Oficina de Control Interno Disciplinario en el marco de la instrucción e investigación disciplinaria tendría las siguientes funciones:

1. Ejercer la función investigativa e instrucción de la acción disciplinaria sobre los sujetos disciplinables de la administración central distrital, bajo las normas y procedimientos vigentes establecidos, en búsqueda del mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública.
2. Conocer e instruir las actuaciones disciplinarias hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo respecto de los exfuncionarios y funcionarios públicos de la administración central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con observancia de la normatividad vigente.
3. Recibir las peticiones y quejas de los ciudadanos, las solicitudes de las autoridades, y los informes provenientes de servidores públicos, con el fin de evaluar, de acuerdo con los mandatos legales, las posibles conductas con relevancia disciplinaria y de este modo adoptar las decisiones que en derecho correspondan.
4. Informar a la Procuraduría General de la Nación sobre la apertura de las investigaciones disciplinarias para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
5. Decretar y practicar las pruebas en las oportunidades procesales y con observancia de los requisitos y reglas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
6. Adelantar actuación disciplinaria mediante la aplicación del procedimiento y las disposiciones sustanciales establecidas por la ley.
7. Expedir las decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en la Secretaría Jurídica, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
9. Remitir a la Secretaría Jurídica los procesos en los que se dicten pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente irregulares que se adviertan en los procesos disciplinarios, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Administrar y asesorar de manera integral en la aplicación del régimen disciplinario en el interior de la entidad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
12. Implementar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de los procesos disciplinario y el mejor ejercicio de la potestad disciplinaria, según lo establecido en el marco normativo vigente.
13. Evaluar periódicamente la aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias.
14. Capacitar sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos y contratistas de la administración central distrital, haciendo énfasis en que el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones conlleva el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad.

15. Capacitar a los servidores públicos asignados a la Oficina de Control Interno Disciplinario acerca de todas las temáticas relativas a su ejercicio funcional; especialmente, sobre los cambios legislativos concernientes al régimen disciplinario.
16. Las demás que le asigne la ley.

Aunado a lo anterior es menester resaltar que en virtud del régimen de transición señalado en la ley 2094 de 2021, la Oficina de Control Disciplinario Interno es la encargada de ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Administración Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, que al momento de entrada en vigencia de dicha norma se encontraban cobijados con autos de cargos debidamente notificados, bajo los ritos procesales señalados en la ley 734 de 2002.

La Oficina de Control Disciplinario Interno ha tomado todas las medidas tendientes a cumplir a cabalidad con su función, por lo que se hace necesario la contratación de egresados de programas de derecho como parte del grupo de apoyo a la gestión para que respalden a los funcionarios en la tramitación de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal de planta, con capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función.

En ese orden de ideas, los contratos derivados del presente estudio previo es necesario para suplir la necesidad descrita y deberá ser suscrito por el término de la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto, de conformidad con lo dispuesto en la Circular Conjunta N° 01 de 2023 por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual se fijan los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, vigencia 2023 de enero 5 de 2023, teniéndose en cuenta lo dispuesto a su vez por la Directiva Presidencial N° 08 de 2022 y la Circular Conjunta N° 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Aunado a lo anterior según la certificación expedida por la oficina de Gestión Humana, se carece del personal suficiente para desarrollar las actividades requeridas.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

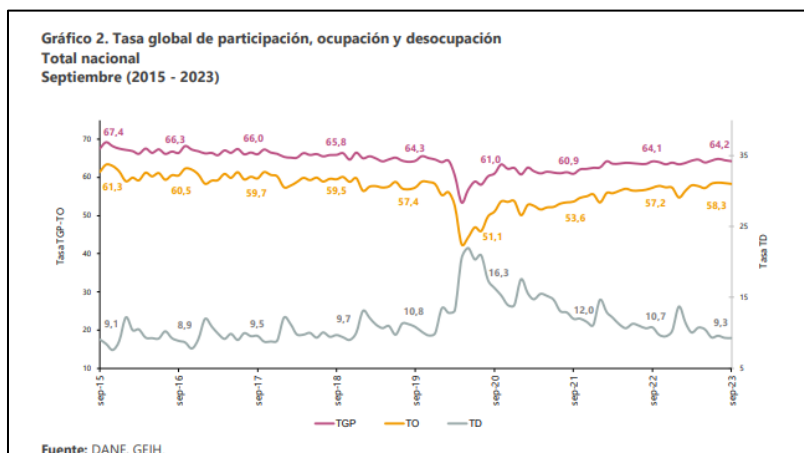
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

II. ANALISIS DE MERCADO

Total nacional mensual

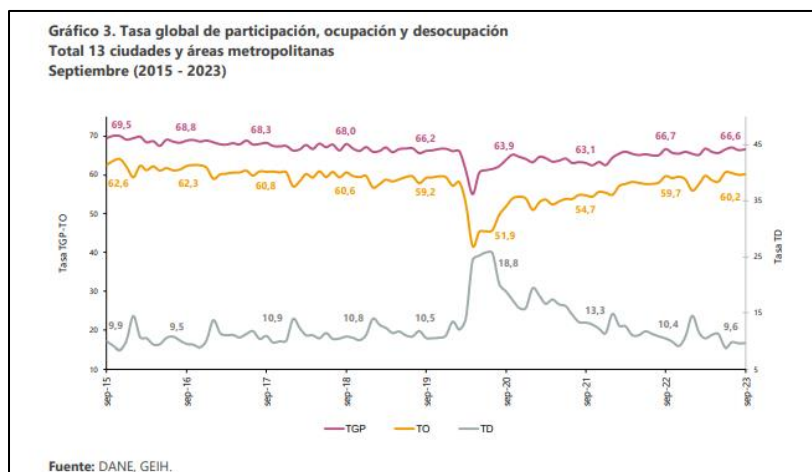
Para el mes de septiembre de 2023, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,3%, lo que representó una disminución de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (10,7%). La

tasa global de participación se ubicó en 64,2%, mientras que en septiembre de 2022 fue 64,1%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,3%, lo que representó un aumento de 1,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (57,2%).



Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En septiembre de 2023, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,6%, la tasa global de participación se ubicó en 66,6% y la tasa de ocupación fue 60,2%. En el mismo mes de 2022 estas tasas fueron 10,4%, 66,7% y 59,7%, respectivamente.¹



RAMA DE ACTIVIDAD

En el mes de septiembre de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.107 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población

¹ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-sep2023.pdf> (31 OCTUBRE 2023)

ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,1 puntos porcentuales); seguido de Transporte y almacenamiento (1,0 puntos porcentuales), y Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios con 0,7 puntos porcentuales.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*

Total nacional

Septiembre (2022 - 2023)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Septiembre 2022	Septiembre 2023	Distribución % 2023	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.389	23.107	100	717	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.618	2.854	12,4	236	1,1
Transporte y almacenamiento	1.669	1.902	8,2	232	1,0
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.830	1.986	8,6	156	0,7
Información y comunicaciones	366	479	2,1	113	0,5
Actividades inmobiliarias	241	283	1,2	42	0,2
Industrias manufactureras	2.427	2.467	10,7	41	0,2
Construcción	1.488	1.526	6,6	38	0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y Gestión de desechos ^	608	637	2,8	29	0,1
Comercio y reparación de vehículos	4.030	4.050	17,5	20	0,1
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.740	1.747	7,6	7	0,0
Alojamiento y servicios de comida	1.650	1.621	7,0	-28	-0,1
Actividades financieras y de seguros	464	399	1,7	-64	-0,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.250	3.152	13,6	-98	-0,4

Fuente: DANE, GEIH.

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios

Total nacional

Septiembre 2023^p / septiembre 2022



Fuente: DANE – EMS

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (septiembre 2023 /septiembre 2022)

En septiembre de 2023, doce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con septiembre de 2022.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios

Septiembre 2023^P / septiembre 2022

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (%)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10,8	-12,1	0,0	1,4
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-1,8	-1,5	0,0	-0,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	15,5	14,7	0,1	0,7
J	División 58	Actividades de edición	6,0	5,1	-1,9	2,8
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	50,0	32,2	14,7	3,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,3	2,5	0,0	3,8
J	División 61	Telecomunicaciones	-0,2	0,4	-0,8	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	9,6	8,4	1,4	-0,1
Sección L, División 68						
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	13,9	15,4	0,0	-1,6
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	10,5	10,4	0,0	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	10,4	10,3	0,0	0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	7,7	7,7	0,1	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-4,4	-4,3	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,7	-2,1	-0,3	0,7
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,2	8,9	-0,1	1,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	12,6	12,8	-0,3	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	15,3	14,9	0,5	0,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-1,8	-3,1	0,2	1,1

Fuente: DANE – EMS

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2023 /septiembre 2022)

En septiembre de 2023, diez de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con septiembre de 2022.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios

Septiembre 2023^P / septiembre 2022

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ¹	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión ² Honorarios ³
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (%)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-1,3	2,4	-1,6	-2,1	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-11,1	-1,9	-4,2	-5,0	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	2,5	2,8	0,5	-0,8	--
J	División 58	Actividades de edición	-10,7	-5,1	-4,4	-1,2	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	16,7	9,5	3,4	3,8	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,4	0,9	2,3	3,2	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-9,1	-5,4	-2,5	-1,2	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,6	-0,4	-0,6	-0,6	--
Sección L, División 68							
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	4,1	4,4	-0,9	0,6	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,7	4,0	-1,9	0,6	--
M	Clase 7310	Publicidad	5,1	3,2	2,9	-1,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-7,3	0,1	-2,0	0,4	-5,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-7,5	2,8	-8,7	-1,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	1,0	0,5	1,3	-0,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,3	-0,1	-0,1	0,0	-0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,7	2,4	2,4	0,9	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	2,9	1,7	1,0	0,2	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	1,8	0,7	1,2	-0,1	--

Fuente: DANE – EMS

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2023 /septiembre 2022)

En septiembre de 2023, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con septiembre de 2022.²

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2023* / septiembre 2022

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias	Permanente	Temporal directo	Milión** Hora cátedra**
Sección	División	Descripción	Variación (%)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	14,2	13,0	1,2	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,4	5,8	5,6	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,6	11,0	3,6	--
J	División 58	Actividades de edición	12,1	11,9	0,1	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-0,3	-1,3	1,0	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	12,8	7,9	4,8	--
J	División 61	Telecomunicaciones	17,5	16,7	0,8	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	14,6	14,2	0,3	--
LN	Sección L. División 68	Imobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	10,0	8,8	1,1	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	11,7	10,9	0,8	--
M	Clase 7310	Publicidad	10,6	7,9	2,6	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,1	3,9	7,9	5,3
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,4	12,8	-2,5	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	9,5	3,5	6,1	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	13,1	4,6	5,0	3,5
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	16,1	11,1	5,0	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,0	7,5	2,5	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,8	10,5	5,3	--

Fuente: DANE – EMS

III. TECNICO

Para la consecución del objeto, **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INDOLE OPERATIVO REQUERIDOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**, el Distrito de Barranquilla requiere contratar un grupo de personas naturales con formación jurídica, así como formación técnica administrativa y/o en sistemas que brinden apoyo y acompañamiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el desarrollo de las actividades propias de su objeto funcional.

A continuación, se detallan las obligaciones y actividades específicas a realizar:

N	CANTIDAD	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR C/U	VALOR TOTAL
<u>1</u>	8	EGRESADOS DE PROGRAMA DE DERECHO, CON EXPERIENCIA DE 12	1. Prestar apoyo a la Oficina de Control Interno Disciplinario en la parte operativa de la misma a fin de lograr el	\$3.500.000	\$28.000.000

² <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-sep2023.pdf> (14 NOVIEMBRE 2023)

		MESES EN OFICINAS DE ABOGADOS O COMO DEPENDIENTE JUDICIAL	perfeccionamiento de las investigaciones asignadas a la dependencia. 2. Prestar apoyo operativo a la oficina de Control interno Disciplinario en la gestión del archivo vivo de la dependencia, así como en la preparación de la documentación que deba ser transferida al archivo central de la alcaldía distrital de Barranquilla. 3. Prestar apoyo operativo en la digitalización de los expedientes activos para garantizar la conservación de cada una de las investigaciones y facilitar la consulta de la información por parte de los sujetos procesales y de la dependencia. 4. Prestar apoyo operativo en la gestión y trámite de PQRS, así como apoyar en el seguimiento de las solicitudes recibidas por la oficina de Control Interno Disciplinario. 5. Prestar apoyo en la preparación y tramitación de correspondencia recibida y/o generada por parte de la oficina de control interno disciplinario.		
<u>2</u>	2	EGRESADOS DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA DE 12 MESES EN PROCESOS DE CALIDAD.	1. Prestar apoyo operativo en la de calidad y cumplimiento de indicadores a cargo de la Oficina de Control interno Disciplinario. a fin de realizar actividades de prevención de las conductas disciplinarias 2. Prestar apoyo operativo a la oficina de Control interno Disciplinario en la gestión de actuaciones correctivas derivadas de la comisión de comportamientos con trascendencia disciplinaria 3. Prestar apoyo operativo en la digitalización de boletines y campañas de sensibilización tendientes a prevenir las conductas disciplinarias 4. Prestar apoyo operativo en la gestión y trámite de PQRS, así como apoyar en el seguimiento de las solicitudes recibidas con el fin de adelantar actuaciones preventivas y correctivas de comportamientos con trascendencia disciplinaria 5. Prestar apoyo en la preparación y tramitación de correspondencia recibida	\$3.500.000	\$7.000.000

			y/o generada por parte de la oficina de control interno disciplinario.		
<u>3</u>	2	TÉCNICO EN SISTEMAS Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE QUINCE (15) MESES RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR O AFINES.	1. Apoyar a la oficina de control interno disciplinario de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para la correcta digitalización de Las actividades de prevención de la comisión de conductas disciplinables por los funcionarios de la alcaldía distrital 2. Apoyar a la oficina de control interno disciplinario en el desarrollo de bases de datos y matrices de fácil consulta para atender las diferentes solicitudes que se reciban en la dependencia para la difusión de campañas de prevención de conductas disciplinables 3. Apoyar a la oficina de control interno disciplinario en el apoyo logístico en sistemas en las diferentes actividades a desarrollar tanto externas como internas. 4. Apoyar a la oficina de control interno disciplinario en la conservación de los archivos digitales de la dependencia.	\$3.500.000	\$7.000.000
<u>4</u>	1	EGRESADO DE PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOCE (12) MESES RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR O AFINES.	1. Brindar apoyo en la difusión de boletines de difusión de prevención de conductas disciplinables desde la perspectiva de su formación académica. 2. Brindar apoyo en la Rendición de conceptos que le sean solicitados por el jefe de la oficina o los funcionarios de la dependencia frente a comportamientos disciplinables que se originen desde la perspectiva presupuestal y financiera pública. 3. Apoyar a la oficina de control interno disciplinario en la Prestar apoyo operativo en la gestión y trámite de PQRS, así como apoyar en el seguimiento de las solicitudes recibidas por la oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Prestar apoyo en la preparación y tramitación de correspondencia recibida y/o generada por parte de la oficina de control interno disciplinario.	\$3.500.000	\$3.500.000
<u>5</u>	2	TECNÓLOGO EN SECRETARIADO EJECUTIVO O TECNICO EN RECURSOS HUMANOS CON	1. Prestar apoyo operativo en la gestión y trámite de PQRS, así como apoyar en el seguimiento de las solicitudes recibidas por la oficina de Control Interno Disciplinario.	\$3.500.000	\$7.000.000

		EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (6) MESES RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR O AFINES.	2. Prestar apoyo en la preparación y tramitación de correspondencia recibida y/o generada por parte de la oficina de control interno disciplinario. 3. Brindar apoyo logístico en el manejo de la documentación recibida o generada por la oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Apoyar en el manejo integral de la información de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 5. Apoyar en la comunicación de las diferentes actividades de los eventos y actividades de la oficina de Control Interno Disciplinario 6. Brindar apoyo en el manejo de la información que se maneja en la Oficina de Control Interno Disciplinario		
6	1	ESTUDIANTE DE DERECHO CON EXPERIENCIA DE 6 MESES EN OFICINAS DE ABOGADOS O COMO DEPENDIENTE JUDICIAL	1. Prestar apoyo a la Oficina de Control Interno Disciplinario en la parte operativa de la misma a fin de realizar actividades de prevención de las conductas disciplinarias 2. Prestar apoyo operativo a la oficina de Control interno Disciplinario en la gestión de actuaciones correctivas derivadas de la comisión de comportamientos con trascendencia disciplinaria 3. Prestar apoyo operativo en la digitalización de boletines y campañas de sensibilización tendientes a prevenir las conductas disciplinarias 4. Prestar apoyo operativo en la gestión y trámite de PQRS, así como apoyar en el seguimiento de las solicitudes recibidas con el fin de adelantar actuaciones preventivas y correctivas de comportamientos con trascendencia disciplinaria 5. Prestar apoyo en la preparación y tramitación de correspondencia recibida y/o generada por parte de la oficina de control interno disciplinario.	\$3.000.000	\$3.000.000

LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.

2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaria de Recreación y Deporte.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
14. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
15. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
16. Asistir puntalmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
17. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de la necesidad de contratación es la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$55.500.000)** incluye todos los tributos que generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de la contratación.

El plazo para la ejecución de la presente contratación será hasta el 31 de diciembre de 2023.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es

necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

Para constancia se firma en noviembre de 2023

Código asignado: 9112



YISNEY VARGAS RODRIGUEZ

Asesora Externa