

	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código	FT-01-PR-PRE-03	
		Versión	3	
		Página	1 de 1	

El objeto de la solicitud de disponibilidad presupuestal, es obtener la certificación acerca de la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para respaldar un proceso contractual cuyo valor máximo y objeto será el siguiente:

Fecha elaboración solicitud:	14 de Julio de 2020
Fecha recepción de la solicitud en la Dirección de Gestión Corporativa:	
Dependencia solicitante:	DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y DE EMPLEO
Monto a certificar:	Trece millones setecientos cincuenta mil pesos m/l (\$13,750,000.00)
Descripción general del objeto de la contratación:	Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección de Empleo y Formación en el proceso de registro y/o actualización de su hoja de vida, en canales presenciales o virtuales brindando información oportuna para continuar el proceso de empleabilidad.
Producto(s) del presupuesto orientado a resultados:	TRABAJO DECENTE (\$13,750,000)
Concepto del Gasto (Para presupuesto de inversión):	03-01-0366Actividades de visibilización de los derechos de las mujeres [Otros Distrito] (\$1,875,000) 03-02-0027Atencion a victimas de la violencia armada [Otros Distrito] (\$1,875,000) 05-05-0005Apoyo tecnico, operativo y logistico para la realización de eventos de divulgación institucional [Otros Distrito] (\$10,000,000)
Meta(s):	Promover empleos para personas (\$4,583,333) Promover empleos para mujeres (\$4,583,333) Promover empleos para jóvenes (\$4,583,334)
Línea plan de contratación:	7863011
Rubro(s) a afectar:	3-3-1-16-01-18-7863-000 \$ 13,750,000 Mejoramiento del empleo incluyente y pertinente en Bogotá
Solicitante:	JUAN DAVID MARIN MONTES Firma 



BETSY CAROLINA VELASCO JIMENEZ
DIRECTOR(A) DE GESTION CORPORATIVA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Solicitud de Contratación		Código	FT-25-PR-COT-14	
	Asociado al procedimiento Elaboración de Estudios Previos y de Solicitud de Contratación		Versión	3	
			Página	1 de 1	

Fecha de la solicitud:	13 de Julio de 2020
Fecha de recepción en la Oficina Asesora Jurídica:	
Nombre y dependencia del Director(a) que presenta la solicitud:	JUAN DAVID MARIN MONTES DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y DE EMPLEO
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección de Empleo y Formación en el proceso de registro y/o actualización de su hoja de vida, en canales presenciales o virtuales brindando información oportuna para continuar el proceso de empleabilidad.
Proyectos de inversión o rubros de funcionamiento:	3-3-1-16-01-18-7863-000
Presupuesto oficial disponible:	Trece millones setecientos cincuenta mil pesos m/l (\$13,750,000.00)
Nombre y Documento de la Persona o Entidad a invitar:	ROBINSON MELO MORENO CC 11,811,054
Documentos adjuntos:	Se adjuntan los documentos necesarios para adelantar el proceso de Contratación solicitado.


JUAN DAVID MARIN MONTES
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO (E)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Secretaría de Desarrollo Económico	Verificación de experiencia e idoneidad Prestación del Servicio	Código	FT-31-PR-COT-10	
	Asociado al procedimiento Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión	2	
		Página	1 de 1	

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

Fecha de la verificación:	13 de Julio de 2020
Nombre y cédula de ciudadanía del proponente:	ROBINSON MELO MORENO CC 11,811,054
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección de Empleo y Formación en el proceso de registro y/o actualización de su hoja de vida, en canales presenciales o virtuales brindando información oportuna para continuar el proceso de empleabilidad.
Verificación de Condiciones y Requisitos:	Educación Básica: ☐ Cumple ☐ No cumple ☐ N/A Educación Superior Título de pregrado ☐ Cumple ☐ No cumple ☐ N/A Título de postgrado ☐ Cumple ☐ No cumple ☐ N/A Experiencia: ☐ Cumple ☐ No cumple ☐ N/A
Documentos aportados:	- Documentos que certifiquen los estudios. - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, periodo de vinculación y objeto. - Fotocopia del documento de identidad. - Tarjeta profesional (si hay lugar a ello). - Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación. - Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Personería de Bogotá D.C. - Verificación del certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nal. de Colombia o la autoridad que haga sus veces - Certificación bancaria que manifieste la titularidad de una cuenta corriente o de ahorros en entidad bancaria afiliada al SAP para efectos de consignar ahí los pagos derivados del contrato. - Formato único de hoja de vida de la Función Pública. - Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública. - Fotocopia del RIT. - Fotocopia del RUT. - Último recibo de pago de los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión. - Libreta militar (Si hay lugar a ello).
Certificación:	Se hace constar que el proponente ROBINSON MELO MORENO cumple con los requisitos exigidos en el anexo y cuenta con la idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual descrito, por lo cual no se requiere obtener previamente varias ofertas, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.


JUAN DAVID MARIN MONTES
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO (E)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Secretaría de Desarrollo Económico	Certificación para Contratación de Prestación de Servicios	Código	FT-10-PR-COT-10	
	Asociado al procedimiento Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión	3	
		Página	1 de 1	

LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

CERTIFICA:

(Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998)

Fecha:	13 de Julio de 2020
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección de Empleo y Formación en el proceso de registro y/o actualización de su hoja de vida, en canales presenciales o virtuales brindando información oportuna para continuar el proceso de empleabilidad.
Certificación	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Secretaría de Desarrollo Económico, certifica que de conformidad con lo establecido en el Decreto 2209 de 1998 y demás normas legales aplicables a los contratos de prestación de servicios y una vez revisada la planta de empleos de la Secretaria de Desarrollo Económico, se constató que no existe personal suficiente de planta con el perfil requerido para la ejecución del objeto contractual.

LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ

Subdirector(a) Administrativo y Financiero

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	9	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 1 de 11	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ	

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:	Julio de 2020
Dependencia que elabora el estudio:	Dirección Desarrollo Empresarial y Empleo
Nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración:	JUAN DAVID MARIN MONTES Director de Desarrollo Empresarial y Empleo (E) NINI JOHANNA SERNA ALVARADO Subdirectora de Empleo y Formación
Ítem(s) del Plan de Contratación (Artículo 2.2.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	Línea de contratación: 7863011
Objeto de la contratación:	Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección de Empleo y Formación en el proceso de registro y/o actualización de su hoja de vida, en canales presenciales o virtuales brindando información oportuna para continuar el proceso de empleabilidad.
Procedimiento de contratación previsto:	Contratación Directa
Valor del contrato (Presupuesto Oficial):	TRECE MILLONES STECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 13.750.000.)

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 18 de la Subdirección de Empleo y Formación le asigna entre otras, las siguientes funciones: a. Diseñar, estructurar y promover la implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar los servicios de gestión, orientación y colocación de empleo en el Distrito capital para mejorar las condiciones de productividad, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. b. Orientar, estructurar e implementar las políticas, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la oferta de trabajo por medio de acciones encaminadas a mejorar la formación del talento humano. c. Orientar, estructurar e implementar las políticas, programas y proyectos dirigidos al incremento de la demanda de trabajo a través de acciones que permitan la articulación efectiva con las necesidades del tejido productivo de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	9	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Fecha:	Noviembre 2019	
		Página:	Página 2 de 11	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ	

ciudad para incrementar la inserción laboral, disminuir el desempleo friccional y apoyar la productividad de las empresas de la ciudad.

d. Gestionar y promocionar en diferentes instancias las marcas ciudad asociadas a empleo, formación para el trabajo e intermediación, para su posicionamiento y el fortalecimiento de las iniciativas de política relacionadas con el mercado laboral de la ciudad.

e. Promover la democratización de las oportunidades en la colocación laboral de las entidades del Distrito Capital a través de herramientas que permitan apoyar el acceso de toda la población a oportunidades laborales, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

f. Promover y sensibilizar sobre los derechos laborales de la población a los actores del mercado laboral de la ciudad mediante la divulgación de información que contribuya a mejorar al acceso a trabajo decente.

g. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

De otro lado, 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”.

Acorde con lo anterior, la Secretaría cuenta con el proyecto de inversión No. 7863 registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito denominado “Mejoramiento del empleo incluyente y pertinente en Bogotá” cuyo objetivo es “Mejorar el acceso a oportunidades de empleo pertinente en Bogotá, principalmente en mujeres y jóvenes.”

La subdirección de Empleo y Formación atendiendo las funciones anteriormente señaladas, determinó que se requiere de una persona natural para apoyar el registro, creando o actualizando datos en el aplicativo y/o remitiéndolos al área de orientación y demás servicios según sus necesidades, con formación técnica de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0113 de 2020, con mínimo 6 meses de experiencia en captura de información, asistencia administrativa, manejo de bases de datos, trabajo en comunidad y/o afines para la prestación de servicios asistiendo de manera conjunta las actividades relacionadas con el proyecto 7863 “Mejoramiento del empleo incluyente y pertinente en Bogotá”, específicamente en lo concerniente los objetivos estratégicos “Reducir las barreras de ingreso al mercado laboral, articular la demanda y la oferta laboral en torno al empleo inclusivo y promover las iniciativas de política distrital de empleo.

Este proyecto tiene como metas Plan de Desarrollo las siguientes:

- Promover la generación de empleo para al menos 200.000 personas, con enfoque de género, territorial, diferencial: mujeres cabeza de hogar, jóvenes especialmente en primer empleo, jóvenes NINI en los que se incluyen jóvenes en acción, personas con discapacidad, víctimas del conflicto, grupo étnico y/o teniendo en cuenta acciones afirmativas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	9	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Fecha:	Noviembre 2019	
		Página:	Página 3 de 11	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ	

Como metas Proyecto las siguientes:

- Promover la generación de empleo para mujeres
- Promover la generación de empleo para jóvenes
- Promover la generación de empleo para personas

Este contrato aporta al cumplimiento de estas metas en la medida en que la persona que realiza el registro en las plataformas de captura de información, creando o actualizando todos los datos del oferente en el aplicativo y/o remitiéndolos al área de orientación y demás servicios según las necesidades del usuario.

Los servicios que se pretenden satisfacer deberán ser contratados con las personas que se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia, requerida y relacionada con el área solicitante.

La prestación de servicios de apoyo a la gestión que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico requiere contratar, no puede suplirse actualmente pues la entidad no cuenta con el personal de planta suficiente para cumplir con las obligaciones que se señalan en estos estudios previos, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, que hace parte integral del presente documento.

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

2.1 Objeto Contractual.

Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección de Empleo y Formación en el proceso de registro y/o actualización de su hoja de vida, en canales presenciales o virtuales brindando información oportuna para continuar el proceso de empleabilidad.

2.2 Clasificación UNSPSC.

La clasificación de bienes y servicios, objeto del proceso de contratación son los siguientes:

Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.
Familia	8011	Servicios de Recursos Humanos.
Clase	801116	Servicios de Temporal Personal
Descripción	80111620	Servicios Temporales de Recursos Humanos

2.3 Alcance del objeto

La presente contratación deberá garantizar la continua y adecuada prestación de servicios de apoyo a la Subdirección de Empleo y Formación, para el mejorar el funcionamiento del mercado laboral, a través de diligenciamiento efectivo de los perfiles laborales de los ciudadanos (oferentes) para que puedan coincidir con los perfiles ocupacionales demandados por las empresas inscrita en la Agencia. Las personas que presten dichos servicios deben contar con mínimo dieciocho meses de experiencia en alguno de los siguientes aspectos: captura de información, asistencia administrativa, manejo de bases de datos, trabajo en comunidad y/o afines y contar con conocimientos de ofimática

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	9	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Fecha:	Noviembre 2019	
		Página:	Página 4 de 11	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ	

2.4. Lugar de ejecución

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, específicamente en la Subdirección de Empleo y Formación y en los espacios físicos o virtuales que se asignen según las actividades a atender.

2.5. Obligaciones del contratista y de la secretaría:

A partir de las especificaciones del objeto contractual, se podrán determinar las obligaciones que le corresponden al contratista y a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

2.5.1 Obligaciones generales del contratista:

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
2. 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.
3. 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.
4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato.
5. 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.
6. Mantener al día sus pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a la Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen, y presentar al supervisor las constancias respectivas que correspondan.
7. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Secretaria en caso tal que le hayan sido entregados para el desarrollo de su objeto contractual.
8. 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.
9. 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.
10. 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,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	9	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Fecha:	Noviembre 2019	
		Página:	Página 5 de 11	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ	

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.

- 11.** Remitir a la dependencia correspondiente, los siguientes documentos para tramitar la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales: 1. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía ampliada al 150. 2. Fotocopia del contrato. 3. Planilla pago al Sistema Integrado de Seguridad Social. 4. Copia acta de inicio. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el literal a) del numeral 1º del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
- 12.** 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
- 13.** 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.
- 14.** Entregar en la Dependencia correspondiente, a más tardar y previo a la suscripción del acta de inicio, la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, registrada en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 367 de 2014.
- 15.** 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 y realizar el registro y actualización de información de oferentes en la plataforma Servicio de Información del Servicio Público de Empleo-SISE y las demás que determine la SDDE, propiciando registros completos
2. Brindar información a los ciudadanos que asisten a la Agencia sobre sus servicios, a través de canales virtuales y presenciales, cumpliendo los protocolos de atención
3. Identificar y documentar las necesidades de los usuarios.
4. Conocer y promover el portafolio de servicios y los eventos de la Agencia y de la SDDE.
5. Registrar y realizar el cierre de procesos del área asignada en la plataforma SISE y/o las utilizadas por la Agencia.
6. Llenar todos los campos al registrar a los usuarios en la o las plataformas, en caso de presentarse vacíos en la información estos deberán ser complementados a partir de la gestión realizada por el contratista, previo a la presentación de la cuenta de cobro de cada periodo.
7. Atender al público, a partir de canales virtuales y presenciales establecidos por la Agencia.
8. Apoyar, acompañar y coadyuvar en la logística y el desarrollo, de los diferentes eventos que realice la SDDE
9. Diligenciar la o las encuestas de satisfacción que determine la SDDE
10. Participar en las reuniones requeridas de la Subdirección de Empleo y Formación
11. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.

2.5.2 Obligaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	9	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Fecha:	Noviembre 2019	
		Página:	Página 6 de 11	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ	

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
3. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
4. Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
5. Garantizar y proveer al contratista de la información e insumos necesarios para desarrollar el objeto contractual.

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

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de ejecutar el objeto contractual descrito, toda vez que no se cuenta con el personal de planta suficiente 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 de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”; y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

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

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

4.1. Presupuesto oficial: El valor estimado del contrato es TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 13.750.000.), 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 adjunto, expedido por el encargado de Presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el cual se describe a continuación:

Código presupuestal	Recurso	Descripción	Valor
3-3-1-16-01-18-7863-000	Inversión	Mejoramiento del empleo incluyente y pertinente en Bogotá	\$13.750.000

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 de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.750.000), MONEDA LEGAL COLOMBIANA M/CTE., y un último pago proporcional a los días que falten por pagar, si aplica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	9	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Fecha:	Noviembre 2019	
		Página:	Página 7 de 11	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ	

Para los pagos es necesaria la 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 primer pago será requisito presentar una copia del acta de inicio debidamente diligenciada y el cronograma de actividades aprobado por el supervisor.

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

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

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

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

Para la ejecución del objeto contractual, la idoneidad y experiencia se verificarán con la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 0113 de 2019.

5.1. Formación académica: Técnico o Tecnólogo

5.2. Experiencia: 0 a 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.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

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

Matriz de Riesgos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	9	
		Fecha:	Noviembre 2019	
		Página:	Página 8 de 11	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ	

Nº	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Ejecución	Económico/Operacional	Falta de pago o retrasos en los pagos del valor del contrato	Retraso o incumplimiento en la entrega del servicio	1	2	3	Bajo	Entidad Pública	Generar los certificados de pago al contratista.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	A partir del día que se firma el acta de inicio	Hasta el día que se termine el contrato.	El supervisor mediante los informes de ejecución	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y diseño de la futura contratación	Selección de un contratista que no satisfagan las necesidades de la entidad, afectar la gestión institucional y atrasar el proceso de adquisición de bienes/servicios	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista	Ejecución	1	1	2	Baja	No	Solicitante de contratación	Con la ejecución del contrato.	Firma del contratista	Durante la elaboración	Diario
3	General	Externo	Planeación	Financiero	Incumplimiento en la ejecución del contrato	Afecta la gestión de la Entidad	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista	Selección de un contratista idóneo	1	2	3	Media	No	Contratista	Inicio de la ejecución contractual	Inicio de la ejecución contractual	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del Supervisor del contrato y el Área de Compras	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su finalización
4	Específico	Externo	Ejecución	Jurídico/Económico	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Generar demora o incumplimiento en la entrega de los servicios contratados	2	3	5	Medio	Contratista	Supervisión constante del contrato	1	1	2	Bajo	No	Contratista	A partir del día que se firma el acta de inicio	Hasta la liquidación.	A través de los informes de ejecución.	Mensual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	9	
		Fecha:	Noviembre 2019	
		Página:	Página 9 de 11	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ	

8	Específico	General	6	5
	Interno	Externo/Interno	General	Específico
	Ejecución	Ejecución	Externo/Interno	Externo
	Operacionales	Planeación	Ejecución	Ejecución
7	Operacionales	Técnico	Sociales o Políticos	Operacional
	Incumplimiento de normas ambientales, y de planes de manejo ambiental establecidos por la SDDE	Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas.	Cambios de políticas gubernamentales y de condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	Que los servicios del contrato no sean realizados de acuerdo con lo indicado en el objeto del contrato
	Perturba la ejecución del contrato	Produce paralización de la ejecución de las actividades objeto del contrato.	Afectación en la cabal ejecución del contrato	Mala calidad en los servicios contratados
	2	1	1	3
6	3	2	3	3
	5	2	4	6
	Medio	Medio	Medio	Alto
	Contratista	Entidad	Entidad	Contratista
5	1	1	1	1
	1	1	1	2
	2	2	2	3
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
4	Si	Si	No	No
	Entidad estatal/Contratista	Entidad Estatal	Entidad estatal/Contratista	Entidad estatal/Contratista
	Desde la suscripción del contrato	A partir del día que se firma acta de inicio	Desde el final de la ejecución contractual	Desde la suscripción del contrato
	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Hasta el día que se firme acta de liquidación.	Hasta la liquidación del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución
3	Dar estricto cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental PIGA de la SDDE	El supervisor mediante los informes de ejecución	El supervisor tendrá presente los términos para liquidar.	Dar estricto cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental PIGA de la SDDE
	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	9	
	Fecha:	Noviembre 2019		
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 10 de 11	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
Aprobado por:		Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ		

9	General	Interno	Ejecución	Operativo	No liquidar el contrato en los plazos acordados por lo establecido por la Ley.	Detrimiento patrimonial. Pérdida de competencia para liquidar en sede administrativa. Incertidumbre del estado del contrato. Falta de paz y salvo por las partes.	2	3	5	Medio	Contratista/Entidad	El supervisor del contrato será responsable de verificar que el contrato se liquide respetando los términos acordados en el contrato o los establecidos por la Ley.	2	2	4	Bajo	Si	Entidad estatal/Contratista	Desde el final de la ejecución contractual	Hasta la liquidación del contrato	El supervisor tendrá presente los términos para liquidar.	Mensual
---	---------	---------	-----------	-----------	--	---	---	---	---	-------	---------------------	---	---	---	---	------	----	-----------------------------	--	-----------------------------------	---	---------

7. 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, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

8. Interventoría o supervisión.

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

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

1. Perfil del supervisor:

Nombre: Nini Johanna Serna Alvarado

Denominación del Empleo: Subdirectora de Empleo y Formación

Cuantía del Contrato: TRECE MILLONES STECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 13.750.000.)

2. Análisis de cargas de trabajo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	9	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Fecha:	Noviembre 2019	
		Página:	Página 11 de 11	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ			

Como supervisor del contrato de veintiocho (28) contratistas asignados a la subdirección de Empleo y Formación, se revisará el objeto del contrato, las obligaciones contractuales realizadas durante la ejecución con previa revisión y con sus soportes correspondientes.

3. Experiencia del funcionario en la materia a supervisar:

Como Subdirectora de Empleo y Formación, tiene la experiencia previa superior a los (2) años requeridos para el cargo.

4. Estudios del funcionario en carreras afines al objeto del contrato/convenio que se va a supervisar.

Con base al manual de funciones para subdirección de Empleo y Formación se requiere un profesional en economía, con posgrado en áreas relacionadas con el cargo y experiencia mínima de 24 meses.

9. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de cinco (5) meses contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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

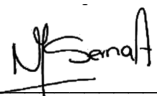
En atención a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, para la modalidad de contratación directa no le son aplicables las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, en consecuencia, no procede el análisis para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

11. Anexos

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

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


JUAN DAVID MARIN MONTES
 Director de Desarrollo Empresarial y Empleo (E)


NINI JOHANNA SERNA ALVARADO
 Subdirectora de Empleo y Formación

117 - SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 713

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA**

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2020 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-16-01-18-7863-000	Mejoramiento del empleo incluyente y pertinente en Bogotá	13,750,000.00
TOTAL:		13,750,000.00

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO REGISTRANDO A LOS CIUDADANOS QUE LLEGAN A LAS ESTRATEGIAS ITINERANTES DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DEL DISTRITO (QUIOSCOS), CREANDO O ACTUALIZANDO SUS DATOS Y REMITIÉNDOLOS AL ÁREA DE ORIENTACIÓN Y DEMÁS SERVICIOS SEGÚN SUS NECESIDADES.

Se expide a solicitud de JUAN DAVID MARIN MONTES, DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO (E), DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO (E), mediante oficio número IE4734 de julio 13 del 2020.

Bogotá D.C., 14 de julio del 2020.



RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ

117 - SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
01 - UNIDAD 01
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 713

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-16-01-18-7863-000	Mejoramiento del empleo incluyente y pertine	807,230,000.00	13,750,000.00	793,480,000.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0024-Formación y capacitación para el empleo de población objetivo de la entidad	300,000,000.00	0.00	300,000,000.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0366-Actividades de visibilización de los derechos de las mujeres	392,125,000.00	1,875,000.00	390,250,000.00
01-12-Otros Distrito	03-02-0027-Atencion a victimas de la violencia armada	32,125,000.00	1,875,000.00	30,250,000.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0001-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad	38,980,000.00	0.00	38,980,000.00
01-12-Otros Distrito	05-05-0005-Apoyo tecnico, operativo y logistico para la realización de eventos de divulgación institucional	44,000,000.00	10,000,000.00	34,000,000.00
		807,230,000.00	13,750,000.00	793,480,000.00
		807,230,000.00	13,750,000.00	793,480,000.00

	Certificación para Contratación de Prestación de Servicios		Código	FT-10-PR-COT-10	
	Asociado al procedimiento Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión		Versión	3	
			Página	1 de 1	

LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

CERTIFICA:

(Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998)

Fecha:	13 de Julio de 2020
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección de Empleo y Formación en el proceso de registro y/o actualización de su hoja de vida, en canales presenciales o virtuales brindando información oportuna para continuar el proceso de empleabilidad.
Certificación	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Secretaría de Desarrollo Económico, certifica que de conformidad con lo establecido en el Decreto 2209 de 1998 y demás normas legales aplicables a los contratos de prestación de servicios y una vez revisada la planta de empleos de la Secretaria de Desarrollo Económico, se constató que no existe personal suficiente de planta con el perfil requerido para la ejecución del objeto contractual.



LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ
Subdirector(a) Administrativo y Financiero