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:	22 de Julio de 2020
Fecha recepción de la solicitud en la Dirección de Gestión Corporativa:	
Dependencia solicitante:	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Monto a certificar:	Diecisiete millones quinientos mil pesos m/l ($17,500,000.00)
Descripción general del objeto de la contratación:	Prestar los servicios profesionales para ejercer la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en aquellos procesos que le sean designados.
Producto(s) del presupuesto orientado a resultados:	FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL ($17,500,000)
Concepto del Gasto (Para presupuesto de inversión):	03-04-0001Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad [Otros Distrito] ($17,500,000)
Meta(s):	Asesorar jurídica y técnicamente los 13 proyectos de inversión ejecutados por la SDDE ($17,500,000)
Línea plan de contratación:	7849050
Rubro(s) a afectar:	3-3-1-16-05-56-7849-000 $ 17,500,000 Incremento de la capacidad administrativa y logística Institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo
Solicitante:	BETSY CAROLINA VELASCO JIMENEZ Firma 



BETSY CAROLINA VELASCO JIMENEZ
DIRECTOR(A) DE GESTION CORPORATIVA

Fecha de la solicitud:	22 de Julio de 2020
Fecha de recepción en la Oficina Asesora Jurídica:	
Nombre y dependencia del Director(a) que presenta la solicitud:	BETSY CAROLINA VELASCO JIMENEZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios profesionales para ejercer la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en aquellos procesos que le sean designados.
Proyectos de inversión o rubros de funcionamiento:	3-3-1-16-05-56-7849-000
Presupuesto oficial disponible:	Diecisiete millones quinientos mil pesos m/l ($17,500,000.00)
Nombre y Documento de la Persona o Entidad a invitar:	NELSON ANDRES BUSTAMANTE RIVEROS CC 1,068,972,453
Documentos adjuntos:	Se adjuntan los documentos necesarios para adelantar el proceso de Contratación solicitado.



BETSY CAROLINA VELASCO JIMENEZ
DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA

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 2020
Dependencia que elabora el estudio:	Dirección de Estudios de Desarrollo Económico
Nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración:	**Betsy Carolina Velasco Jiménez** Directora Gestión Corporativa **Victoria Eugenia Coronado Rebolledo** Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ítem(s) del Plan de Contratación (Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	Línea de Contratación:7849050 Verificado por Jorge Correa
Objeto de la contratación:	Prestar los servicios profesionales para ejercer la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en aquellos procesos que le sean designados.
Procedimiento de contratación previsto:	**Contratación Directa**
Valor del contrato (Presupuesto Oficial):	**DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000).**

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 medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en su artículo 10 contempla la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico como dependencia que hace parte de su estructura organizacional a la cual le asigna entre otras las siguientes funciones: Dirigir la elaboración de trabajos de investigación económica que requieran el Alcalde o Alcaldesa Mayor, la Secretaría de Desarrollo Económico y demás entidades que conforman la Administración Distrital. A su vez, conforme al artículo 11 del citado decreto la Subdirección de Información y Estadísticas hace parte de la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico y le asigna entre otras las siguientes funciones; d. Generar y divulgar las estadísticas, información y datos relevantes del sector Desarrollo para toma de decisiones. Así mismo, cuenta con la Subdirección de Estudios Estratégicos que conforme al artículo 12 del mencionado decreto, le corresponde elaborar investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y las Directivas del Distrito Capital en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas económicas distritales, que afecten directamente sus planes, programas y proyectos.

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, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia".

En términos generales, el desarrollo del proyecto de modernización institucional permitirá el mejoramiento de la capacidad de operación y gestión de las áreas de manera transversal de la Secretaría, entre estas la Oficina Asesora Jurídica, lo que deberá traducirse en el uso eficiente de los recursos internos y externos a su alcance, la adaptación eficiente y eficaz de la entidad a los retos impuestos y la respuesta oportuna, pertinente y efectiva de la entidad ante los requerimientos de las diferentes instancias judiciales y administrativas, en los procesos de diferentes tipo en los cuales estén cursando a favor y en contra de la de la Secretaría.

En relación específica a los componentes y actividades que integran el proyecto de modernización institucional, la entidad se beneficiará entre otros, en los siguientes aspectos:

a. El desarrollo del proyecto de fortalecimiento institucional permitirá el mejoramiento de la capacidad de operación y gestión de las áreas de la Secretaría.
b. Como consecuencia de lo anterior, la intervención deberá traducirse en el uso eficiente de los recursos internos y externos a su alcance, la adaptación eficiente y eficaz de la entidad a los retos impuestos por la nueva administración distrital y la respuesta oportuna a cada una de las acciones en donde seamos parte.
c. La Entidad garantizará continuidad en los procesos administrativos, jurídicos y misionales que desarrolla.

La Defensa Judicial de las entidades del nivel central del Distrito capital, por mandato del Decreto Distrital 430 de 2018, se encuentra instituida como una actividad que tiene por objeto la protección de los intereses de las entidades y organismos distritales discutidos en sede jurisdiccional o a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, bien sea actuando como demandantes, como demandados o vinculados. La actividad de representación legal en lo judicial y extrajudicial del Distrito Capital es ejercida conforme a las reglas contenidas en el Decreto Distrital 212 de 2018; disposición que en dicha materia comprende para los Secretarios de Despacho, entre otras, la facultad de constituir apoderados generales cuando las condiciones lo ameriten y especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas de su competencia, conforme a lo dispuesto en dicha norma.

En esta materia, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá ha venido incrementando sustancialmente en el número de reclamaciones y procesos judiciales en los que ha sido convocado debido al gran número de acciones constitucionales que por proyecto productivo están siendo interpuestas por la población en situación de desplazamiento; evento ante el cual los jueces vienen vinculado en las acciones a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, tal como se evidencia a continuación:

Año	Cantidad de tutelas por año
2016	40
2017	60
2018	196
2019	795
Corrido del año 2020	352

Lo anterior sin contar con la representación judicial que debe garantizar la Secretaría en otros asuntos tales como Medios de Control y los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

Respecto de la necesidad que se pretende evidenciar, es perentorio señalar como antecedente principal que, en el año 2013, la Secretaría suscribió el Convenio de Asociación No. 570 con la Fundación Confiar y la Cooperativa Financiera Confiar cuyo objeto es: "Operar un programa de financiamiento para el emprendimiento y el fortalecimiento de las unidades productivas pertenecientes a la economía popular, a través del proyecto de inversión Banca para la Economía Popular". El alcance del objeto del convenio se pactó, entre otros, en financiar las unidades productivas en las modalidades de emprendimiento y fortalecimiento identificadas, seleccionadas y viabilizadas por la SDDE o por el operador asociado que viabilice los planes de negocios, con los fondos económicos aportados por la Secretaría en la modalidad de créditos reembolsables con destino a capital de trabajo e inversión, según las líneas descritas en el contrato.

Conforme a lo pactado por las partes que suscribieron el Convenio, el riesgo de los créditos otorgados inicialmente quedó a cargo de esta Secretaría, motivo por el cual desde la finalización de la ejecución del convenio (julio de 2019), la Secretaría adquirió la obligación de recibir la cartera pendiente de recuperación, actividad que se ha venido adelantando en el marco de la liquidación desde el 13 de enero de 2020, con la expectativa de terminar esta etapa en el término de las próximas dos semanas cuando se radiquen por parte de Confiar, un total de seiscientos nueve (609) contratos de cesión de derechos litigiosos ante los despachos judiciales correspondientes. Una vez aceptada la cesión de derechos litigiosos por parte de los despachos judiciales, la Secretaría se verá en la obligación de asumir la representación judicial de todos estos procesos judiciales, hasta tanto se defina por parte de Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo – Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera, el destino final de dicha cartera.

Le corresponde entonces a la Secretaría, procurar de manera inmediata la vigilancia y atención de los procesos judiciales iniciados por Confiar, tendientes al recaudo de los dineros públicos que fueron entregados en su oportunidad para financiar unidades productivas.

Lo anterior nos evidencia la necesidad de contar imperiosamente con un profesional que de manera exclusiva asuma la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría en los procesos judiciales recibidos con ocasión de lo pactado en el marco del Convenio No. 570 de 2013, pues la Oficina Asesora Jurídica carece de profesionales, en número y experticia, que puedan asumir de tiempo completo esta actividad, más aún cuando dichos asuntos se tramitan en despachos judiciales ubicados en distintas sedes de la ciudad de Bogotá y algunos en municipios aledaños ; sin contar además que el área se encarga de otras funciones que demandan cantidad de tiempo, cuidado y disposición.

De acuerdo con lo anterior, es necesario entonces el acompañamiento de un profesional que tenga conocimiento y experiencia en asuntos litigiosos y al cual se le pueda otorgar la actividad que ha debido asumir esta Secretaría.

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que la Secretaría no cuenta con el personal suficiente ni con los conocimientos y experiencia requerida en el perfil solicitado, resulta necesario y conveniente adelantar esta contratación, para lo cual la Dirección de Gestión Corporativa cuenta con el proyecto 7849 "Incremento de la capacidad administrativa y logística Institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrolló" y la meta proyecto **"Asesorar jurídica y técnicamente los 13 proyectos de inversión ejecutados por la SDDE",** en el que se contempla contratación de recurso humano con el que se puede dar apoyo en los temas de seguimiento a los proyectos de inversión de la entidad

Así la cosas, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Gestión Corporativa, se solicita adelantar un contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la realización del objeto solicitado.

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

2.1. Objeto Contractual: Prestar los servicios profesionales para ejercer la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en aquellos procesos que le sean designados.

2.2. Clasificación UNSPSC.

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

Código Segmento	Código/familia	Código/clase	Código/Producto	Nombre/Produ
80000000 _	80120000	80121500	80121503	Servicios para defensa o derecho penal
80000000	80100000	80101500	80101509	Servicios de asesoramiento para asuntos
80000000	80120000	80121700	80121704	Servicios legales sobre contratos

2.3 Calidades, características, especificaciones técnicas o alcance del objeto contractual N/A

2.4. **Lugar de ejecución:** Bogotá D.C. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

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. 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, coloca a su disposición, tales corno: 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. Abstenerse de representar procesos judiciales en contra de Bogotá D.C.

16. 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. Tramitar en caso de ser necesario, los poderes que se requieran para el ejercicio de la actividad contratada.

2. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los procesos que le sean encomendados, para lo cual deberá atender la actividad de manera diligente oportuna.

3. Asumir bajo su cuenta y riesgo la vigilancia de los procesos que le sean designados.
4. Presentar de manera señalada o cuando así le sea requerido y a través de los medios dispuestos por la supervisión, informe que dé cuenta de los estados y en general de la gestión adelantada durante el respectivo periodo, evidenciando el estado de los procesos y allegando las piezas procesales que se hayan generado en dicha oportunidad con ocasión de la actividad litigiosa a su cargo.
5. Asistir en calidad de apoderado, a las reuniones y/o citaciones que sean convocadas por el supervisor del contrato y/o por la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Emitir los conceptos jurídicos que les sean requeridos, relacionados con la actividad litigiosa en los procesos a su cargo, a fin de cumplir las políticas de prevención del daño, cuando así sea solicitado.
7. Apoyar hasta su culminación a la Oficina Asesora Jurídica en aquellos trámites y/o asuntos relacionados con el objeto y las obligaciones del contrato.
8. En caso de ser necesario, registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada en tiempo real la información consignada en la base de datos de seguimiento o cualquier sistema que lo modifique, actualice o sustituya.
9. Las demás necesarias para el desarrollo cabal del objeto y las obligaciones contratadas.

2.5.3 Obligaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:

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, una vez se hayan adelantado los ajustes y/o correcciones solicitados por el supervisor (si aplica).
5. Garantizar y proveer al contratista de la información e insumos necesarios (si aplica), para desarrollar el objeto contractual.

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

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

Tipo de contrato: Prestación de servicios profesionales

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

4.1. Presupuesto oficial: El valor estimado del contrato es de: **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000),** incluidos los impuestos a que haya lugar, 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 al presente estudio y que respalda la contratación, expedido por el encargado de Presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

4.4. Forma de pago del contrato.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente contrato en sumas iguales por valor de **$3.500.000** pesos M/Cte, mes vencido, salvo el primer y último pago, los cuales se realizarán proporcional o por fracción de mes con corte al día 30. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente, 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 en el PAC y en la Dirección Distrital de Tesorería. 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. 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. 113-2020.

1.1. Formación académica:

Título Profesional en: Derecho.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.

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 riegos 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)

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3 de la misma norma, no es obligatoria, no obstante, la justificación para

exigirlas o no debe estar expresamente detallada en los presentes estudios previos.

Efectuado el análisis del objeto contractual, de sus obligaciones, así como de los riesgos que puedan afectar la cabal ejecución del contrato, se estima necesario, en aras de cubrir a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, el cual, además comprenderá siempre el pago, del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se haya pactado en el contrato.

De igual forma, del análisis realizado se desprende que es pertinente requerir una garantía de cumplimiento y de calidad del servicio que cubre a la Secretaría de los perjuicios imputables al contratista que surjan durante la ejecución y con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Así las cosas, el contratista, se compromete a constituir cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

1. Garantía bancaria
2. Patrimonio autónomo
3. Contrato de seguro contenido en una póliza.

La garantía debe amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, así:

TIPO DE AMPARO / GARANTÍA	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	10%	Duración igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más; término contado a partir de la suscripción del contrato.
Calidad del servicio, este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Si	10%	Duración igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más; término contado a partir de la suscripción del contrato.

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 pos contractual, 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: **Victoria Eugenia Coronado Rebolledo**
   Denominación del Empleo: **Jefe Oficina Asesora Jurídica**
2. Cuantía del Contrato**: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000),** incluido los impuestos a que haya lugar.
   Análisis de cargas de trabajo:

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica gestiona lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico. En este sentido, le corresponde adelantar los asuntos a su cargo en términos de eficiencia y eficacia disponiendo para el efecto de un grupo de trabajo que se encargue de los trámites acorde con su especialidad.

3. Experiencia del funcionario en la materia a supervisar:

De acuerdo al Manual de Funciones, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica acredita los siguientes conocimientos básicos o esenciales:

a. Constitución Política de Colombia
b. Redacción de informes y documentos técnicos
c. Derecho Administrativo - Laboral
d. Derecho Constitucional
e. Régimen de contratación Estatal.

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

De acuerdo al Manual de Funciones el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es idóneo para supervisar el contrato, en la medida que acredita título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines). Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

9. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de **cinco (05)** meses contados 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.

2. Otros (hoja de vida con sus soportes)

Firmas y nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración.	**Betsy Carolina Velasco Jiménez** Directora Gestión Corporativa **Victoria Eugenia Coronado Rebolledo** Jefe Oficina Asesora Jurídica

LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

CERTIFICA:

(Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998)

Fecha:	22 de Julio de 2020
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios profesionales para ejercer la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en aquellos procesos que le sean designados.
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

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:	22 de Julio de 2020
Nombre y cédula de ciudadanía del proponente:	NELSON ANDRES BUSTAMANTE RIVEROS CC 1,068,972,453
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios profesionales para ejercer la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en aquellos procesos que le sean designados.
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:	1 Documentos que certifiquen los estudios. 2 Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, periodo de vinculación y objeto. 3 Fotocopia del documento de identidad. 4 Tarjeta profesional (si hay lugar a ello). 5 Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación. 6 Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Personería de Bogotá D.C. 7 Verificación del certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nal. de Colombia o la autoridad que haga sus veces 8 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. 9 Formato único de hoja de vida de la Función Pública. 10 Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública. 11 Fotocopia del RIT. 12 Fotocopia del RUT. 13 Último recibo de pago de los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión. 14 Libreta militar (Si hay lugar a ello).
Certificación:	Se hace constar que el proponente NELSON ANDRES BUSTAMANTE RIVEROS 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.

BETSY CAROLINA VELASCO JIMENEZ
DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA

117 - SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 826

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
3-3-1-16-05-56-7849-000	Incremento de la capacidad administrativa y logística Institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo	17,500,000.00
	TOTAL:	**17,500,000.00**

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EN AQUELLOS PROCESOS QUE LE SEAN DESIGNADOS.

Se expide a solicitud de BETSY CAROLINA VELASCO JIMENEZ, DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, mediante oficio número IE4989 de julio 22 del 2020.

Bogotá D.C., 22 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. 826

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-16-05-56-7849-000	**Incremento de la capacidad administrativa y l**	**1,482,949,834.00**	**17,500,000.00**	**1,465,449,834.00**
01-12-Otros Distrito	01-03-0095-Mantenimiento de la infraestructura del sector	200,000,000.00	0.00	200,000,000.00
01-12-Otros Distrito	02-03-0014-Equipos, materiales, suministros y servicios propios de los procesos de mejoramiento de gestión de la entidad	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito	02-03-0080-Servicio de Transporte	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito	02-03-0112-Adquisición de hardware y/o software	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito	02-04-0007-Gastos mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y arrendamiento de equipos	276,050,410.00	0.00	276,050,410.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0014-Compra de insumos especiales, impresión e ilustración	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0133-Vigilancia	8,549,424.00	0.00	8,549,424.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0111-Campañas de comunicación para mejorar la imagen de la institución	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0001-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad	998,350,000.00	17,500,000.00	980,850,000.00
		1,482,949,834.00	17,500,000.00	1,465,449,834.00
		1,482,949,834.00	17,500,000.00	1,465,449,834.00