

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

1. SOLICITUD PROCESO CONTRACTUAL

Fecha de elaboración del Estudio Previo: 11 de marzo de 2025

A continuación, presento los Estudios Previos, requeridos conforme a lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993¹, modificado *por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011*², la Ley 1150 de 2007³ y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015⁴, para adelantar el proceso de contratación directa y la consecuente celebración del contrato requerido.

Para la satisfacción de las necesidades que se describen en el presente documento, la entidad tiene previsto el objeto de gasto dentro de su Plan Anual de Adquisiciones en la Línea No **69** de la vigencia 2025

Meta 5: Beneficiar 59000 servidoras, servidores, colaboradores distritales y/o familiares de los programas de Bien-estar con enfoque poblacional-diferencial y de género en el marco del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral reconociendo su diversidad y pluralidad

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER⁵

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, como organismo perteneciente al nivel central de la administración de Bogotá, es el encargado de brindar soporte técnico al Sector Gestión Pública en la adopción de políticas laborales para el Distrito Capital en materia de empleo público y de gestión del talento humano. En consecuencia, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 580 de 2017⁶, el DASCD tiene por objeto *“Orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social,*

¹ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

² “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

³ “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

⁴ “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.

⁵ Revise el Decreto 1068 de 2015.

⁶ “Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones”.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

Mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales”.

En cumplimiento de sus funciones, el DASCD realiza acciones que promueven la gestión estratégica del talento humano, el desarrollo de las capacidades y competencias requeridas por las personas para el desempeño eficaz y eficiente de su trabajo, el mejoramiento del clima laboral, el fortalecimiento de valores éticos y el desarrollo de actividades que fomenten el bienestar de las servidoras y los servidores públicos distritales; generando con ello un ambiente positivo y una atmósfera de entusiasmo al interior de las entidades, en procura de la optimización del rendimiento de una organización y el crecimiento individual y colectivo de la organización y de las y los empleados públicos de la capital, quienes son el pilar para la prestación de servicios a los ciudadanos.

Para dar cumplimiento de los aspectos relativos a coordinar la producción, adopción e implementación de políticas públicas, entre otros, el DASCD cuenta internamente en su estructura organizacional con la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño, cuyas funciones son las descritas en el artículo 9° del precitado Decreto.

Aunado a lo anterior, el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas de Bogotá 2024-2027 *“Bogotá Camina Segura”*, contempla la realización de cinco objetivos a través de la puesta en marcha de 39 programas, es así como el objetivo No. 5: *“Bogotá confía en su Gobierno”*, implica la realización por parte del DASCD del Programa 34: *“Talento humano unido por la ciudadanía”*, cuyos logros se miden con la meta sectorial No 378: *“Asistir 46 entidades y organismos distritales para fortalecer la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del Índice de Desempeño Institucional (IDI)”*) en el cual se encuentra inscrito el proyecto de inversión 7971 *“Desarrollo de Capacidades para una Gestión Innovadora e Incluyente del Talento Humano, Fomentando la Confianza Ciudadana en el Gobierno de Bogotá D.C.”* y su meta 6: que consiste en implementar una (1) Batería de Instrumentos de Gestión Integral del Talento Humano para el Distrito Capital, basado en la digitalización y automatización de los procesos administrativos, con el fin de optimizar la eficiencia y eficacia en la gestión del talento humano distrital.

El proyecto de inversión mencionado contempla dentro de sus objetivos específicos el *“Fortalecer las capacidades y los sistemas de gestión del talento humano distrital, priorizando la Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de procesos inclusivos y atención integral, para mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía y el Bien-Estar laboral”*. En este sentido, la Plataforma Estratégica del DASCD establece como propósito *“Impulsar la transformación de la cultura organizacional en la administración pública distrital a partir del desarrollo de competencias, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del*

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera ***“Copia No Controlada”***. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

Desempeño de los servidores públicos, que respondan oportunamente a las necesidades de la ciudadanía incorporando los procesos de rendición de cuentas en el marco del código de integridad del servicio público”.

Asimismo, el proyecto prevé el desarrollo de diversos componentes dirigidos a facilitar la implementación de la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030, aprobada mediante el documento CONPES 07 de 2019. Esta política cuenta con un plan de acción compuesto por 39 productos, de los cuales se encuentran activos 32 productos que constituyen la hoja de ruta para la gestión del talento humano en el Distrito Capital. Actualmente, se vienen ejecutando acciones específicas en cada uno de estos productos conforme a las entidades y organismos responsables de su implementación. En particular, 14 de estos productos están bajo la responsabilidad de la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño del DASCD.

El producto 2.3.4. de la Política Pública para la Gestión Integral de Talento Humano, denominado “Programa de Apoyo Emocional Distrital”, fue diseñado con el propósito de desarrollar estrategias que permitan a los servidores públicos y colaboradores del Distrito afrontar sus dificultades emocionales y fortalecer su bienestar personal y laboral.

En este marco, el DASCD ha incorporado dentro del Plan de Acción del Programa de Apoyo Emocional Distrital una serie de iniciativas clave para su implementación. Entre ellas se encuentran la consolidación de la Red de Entrenamiento Emocional Distrital – REED, el fortalecimiento del Centro de Expresión Emocional, la expansión de la estrategia de línea de apoyo telefónico, la producción de contenido especializado para la Plataforma Virtual de Consulta y el diseño de cursos orientados a mitigar el riesgo psicosocial y potenciar las competencias socioemocionales de los colaboradores del Distrito, en articulación con el Aula del Saber Distrital. Para garantizar el acceso y apropiación de estos recursos, se definieron ocho líneas de acción, organizadas en una caja de herramientas para el manejo emocional, cuya difusión se realizará en las entidades y organismos distritales como parte de una estrategia de sensibilización y acompañamiento.

Anudado a lo anterior, también se encuentra el Programa de Prepensionados para las Entidades Distritales, que reconoce la responsabilidad de las entidades y organismos distritales en la implementación de planes de retiro que brinden apoyo integral a los servidores próximos a pensionarse, facilitando su adaptación a esta nueva etapa y fortaleciendo su proyecto de vida. En este sentido, el DASCD ha puesto a disposición el Programa de Diseño de Vida, un curso dirigido a servidores/as con una proyección de pensión a 10 años, desarrollado en articulación con el Aula del Saber Distrital. Este curso combina actividades sincrónicas y asincrónicas diseñadas para guiar a los participantes en

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

la construcción de su Plan de Acción Personal, con el acompañamiento, asegurando así un proceso de transición estructurado y orientado al bienestar.

Por lo anterior, se refleja la necesidad de contar con el apoyo de un profesional en la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño para atender con sentido de oportunidad, precisión en los tiempos, alcances, formalidades y objetivos los programas liderados por la Subdirección en orden a cumplir la meta propuesta y los objetivos delimitados en el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral.

Así mismo se requiere que en esta oportunidad que el/la profesional apoye el desarrollo y seguimiento del producto 2.3.4 de la Política pública antes mencionado, así mismo es necesario señalar que una de las funciones que le competen a la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño del DASCD, señaladas en el artículo 9 del Decreto 580 de 2017 consiste en: “(k) Diseñar e implementar el Programa de Prepensionados para las entidades distritales en el marco de las competencias del Departamento”. Con el fin de responder a las actividades antes señaladas, resulta necesario contar con una persona cuyos conocimientos se relacionan con procesos de orientación psicológica y/o protocolos de atención, y/o desarrollo humano.

Cabe anotar que, la Subdirectora de Gestión Corporativa del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió la certificación de no existencia de personal en planta de que trata el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015⁷.

De igual manera, se deja expresa constancia de que revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional recogidos en la sentencia de unificación del Consejo de Estado SUJ-025-CE-S2-2021, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de la dependencia, toda vez que para el desarrollo del objeto contractual no se requiere de presencia permanente del/a contratista en las instalaciones del Departamento y este/a goza de autonomía para el cumplimiento de la labor contratada.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del DASCD.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

⁷ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera ***Copia No Controlada***. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO	Código: A-CON-FM-001
	PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

3.1 OBJETO:

Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa, para apoyar los Programas de Apoyo Emocional Distrital y Diseño de Vida, de los programas de Bienestar con enfoque poblacional-diferencial y de género en el marco del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral reconociendo su diversidad y pluralidad, dirigido a las servidoras, servidores y colaboradores distritales.

3.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS- UNSPSC:

El objeto contractual se clasifica en el/los siguiente/s código/s:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111501	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos.	80110000 Servicios de recursos humanos	80111500 Desarrollo de recursos humanos	80111501 Perfeccionamiento de la función de gestión

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la contratación estatal busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Para ello, es imprescindible que las Entidades Públicas cuenten con instrumentos idóneos para lograr la selección objetiva de los contratistas.

El numeral 3º del artículo 32 de la norma en cita dispone:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

En virtud de lo anterior, se tiene que el fin de los contratos de prestación de servicios consiste en apoyar la gestión de la entidad contratante en relación con su funcionamiento o con el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma.

De acuerdo con lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, *"La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*.

En concordancia con lo previsto por la precitada norma, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto Nacional 1082 de 2015, señala:

"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. (...)".

Conforme lo anterior y de acuerdo a la necesidad que tiene el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de contar con personal que reúna las condiciones de cumplir el objeto contractual previamente citado, se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y la modalidad de contratación aplicable es Contratación Directa.

Se debe tener presente para el caso de las contrataciones especialmente por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

- No exigir libreta militar a personas trans para ser contratadas.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

- Ninguna persona puede ser obligada a “demostrar” que su identidad de género es la de una persona trans, por lo que no puede exigirse, por ningún motivo, certificados o diagnósticos clínicos, o cualquier tipo de material probatorio.

Lo anterior teniendo en cuenta que son sujetos de especial protección constitucional, debido a su alto grado de Vulnerabilidad y marginación social conforme a los precedentes ratificados por la Corte Constitucional a través de diferentes sentencias, como la T-099 de 2015, T-67 de 2017, T-143 de 2018, T-447 de 2019 y T-421 de 2020, entre otras.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

5.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital hace constar que se ha realizado el análisis necesario para conocer el sector del proceso contractual, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

✓ Aspectos generales.

1. Económico

Sector terciario o de servicios: abarca todas aquellas actividades que generan beneficios intangibles, de corta duración y que no pueden ser adquiridos como propiedad. Es, esencialmente, un ámbito que no forma parte de la agricultura ni de la industria.

Según la *"Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas"* V.14.080 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el sistema *"The Nations Standard Products and Services Code – UNSPSC- Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas"*, los servicios requeridos se ubican en los segmentos 70 a 94 y siguiendo la metodología indicada en la citada guía, los mismos se encuentran identificados con el/los código/s:

Grupo: (F) Servicios.

Segmento: (80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos.

Familia: (8011) Servicios de recursos humanos.

Clase: (801115) Desarrollo de recursos humanos.

Producto: (80111501) Perfeccionamiento de la función de gestión.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera *"Copia No Controlada"*. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

El sector económico al cual pertenece el objeto contractual del proceso en desarrollo, en el presente caso corresponde a los servicios en los que no se producen bienes materiales, sino que se proveen productos intangibles para satisfacer necesidades que demande la Entidad y especialmente la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional y las funciones asignadas a la dependencia.

2. Técnico:

De acuerdo con el objeto contractual y con el análisis realizado del sector terciario o de servicios, se concluye que las obligaciones que demande el mismo pueden ser atendidas por una persona natural que cumpla con el perfil descrito en los presentes estudios previos.

3. Regulatorio:

La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, artículo 26 que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio, la ley podrá exigir títulos de idoneidad y las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones.

Psicología: La ley 58 de 1993, fue la primera regulación normativa por la cual se reconoce la Psicología como una profesión, siendo válidos los títulos para su ejercicio, los obtenidos con el lleno de los requisitos previstos en el Decreto 80 de 1980, respecto de los títulos obtenidos en el exterior, se debe estar dispuesto a lo normado en el Decreto 1074 de 1980. Posteriormente con el cambio social, académico, bioético y profesional, se expide la Ley 1090 de 2006, por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de psicología, se dicta el Código Deontológico y Bioético y otras disposiciones. Así mismo, en este marco regulatorio, se exige la obtención de la tarjeta profesional para cumplir con el requisito para ejercer la profesión. No obstante, dentro del parágrafo del artículo 6 establece: *“Las tarjetas profesionales, inscripciones o registros expedidas a psicólogos por las Secretarías de Salud de los diferentes departamentos, distritos o municipios del país u otra autoridad competente, con anterioridad a la vigencia de la presente ley, conservarán su validez y se presumen auténticas”*

4. Ambiental: El/la posible contratista debe dar cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Entidad y normatividad vigente en la materia.

✓ Estudio de la oferta.

1. Quien vende:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera ***“Copia No Controlada”***. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO	Código: A-CON-FM-001
	PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

Particularmente los servicios profesionales como el que aquí se pretende contratar, son provistos por personas naturales, dado que los conocimientos y la experticia, se adquieren en ejercicio y actividades en el sector público y privado.

En tal sentido y con el propósito de identificar el/la posible contratista se revisó el histórico de contratación de la Entidad en relación con el objeto del presente proceso, así como la contratación realizada por las otras entidades, para lo cual se consultó el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2. Dinámica de producción:

Los servicios requeridos para el desarrollo del objeto son materializados a través de la elaboración, producción y distribución de documentos que hacen parte de los procesos de gestión documental para las empresas o entidades, cumpliendo con la normativa vigente.

✓ Estudio de la demanda.

¿Cómo lo ha adquirido la entidad en anteriores oportunidades?

La contratación de servicios profesionales para realizar las tareas propias del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, son distribuidas por funciones en cada una de las dependencias y oficinas, fundamentadas en la necesidad la cual es atendida a partir de unos perfiles profesionales con experiencia.

Al revisar el histórico de la contratación de la Entidad, se encontró que se han celebrado contratos de prestación de servicios en otras vigencias; estableciendo además que la modalidad utilizada para tal ha sido la contratación directa, tal y como se demuestra a continuación.

No. de contrato	Objeto
CPS-P-177-2024	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa, para el desarrollo y seguimiento del Producto de Apoyo Emocional Distrital y Diseño de vida, en el marco de la implementación del plan de acción de la Política Pública para la Gestión Integral de Talento Humano y el proyecto de inversión 7971 del DASCD
CPS-P-018-2023	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa, para el desarrollo e implementación de los Programas Apoyo Emocional Distrital y Diseño de Vida del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral del Distrito Capital

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y empresas privadas (si es aplicable al caso) este bien, obra o servicio?

Se revisaron las adquisiciones adelantadas por otras entidades de naturaleza pública, para lo cual se consultó la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, determinando que las mismas adquieren los servicios requeridos por medio de contratos de prestación de servicios, utilizando la modalidad de contratación directa tal como se ha definido en este caso en particular, guardando total concordancia con la normativa vigente.

5.2. ESTUDIO DE MERCADO:

Otros de los aspectos consultados fueron las obligaciones contractuales, el valor del contrato, la forma de pago y el objeto, estableciendo que las características definidas por el Departamento están acordes con los parámetros actuales del mercado, así:

ENTIDAD O EMPRESA CONTRATANTE	NÚMERO DEL CONTRATO Y/O DEL PROCESO EN SECOP	HONORARIOS MENSUALES	OBJETO
GOBIERNO DEPARTAMENTAL TOLIMA	CD-2025-PS-0713	\$ 5.000.000	Prestar por sus propios medios y con plena autonomía los servicios profesionales de un psicólogo para apoyar el componente convivencia social y salud mental de la Secretaría de Salud del Tolima, fortaleciendo la intervención en la línea de apoyo emocional para hombres, asistencia técnica, inspección y vigilancia, en el marco del proyecto innovación en la gestión intersectorial de los determinantes sociales que afectan la salud en el departamento del Tolima.
UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	UBPD-CD-233-2025	\$ 5.737.000	Prestar los servicios profesionales para impulsar las actividades de la Subdirección de Gestión Humana, desde las actividades relacionadas con el programa de bienestar e incentivos de los/las servidores/as de la Unidad, en cumplimiento a las metas trazadas en el Sistema Integral de Bienestar y Cuidado.

En consideración a lo anterior se puede concluir que el promedio de los valores consultados en la página web del SECOP es de \$ 5.368.500, el cual se puede tomar como punto de

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

referencia, con los demás aspectos mencionados para establecer un valor mensual para el presente proceso contractual.

NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES
Formación exigida: Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento NBC: Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con procesos de orientación psicológica y/o protocolos de atención, y/o desarrollo humano o su equivalencia.	\$ 5.300.000

La variable para concertar el valor total del contrato y sus honorarios se justifican inicialmente en lo establecido en la Resolución No.003 del 13 de enero de 2021 *“Por medio de la cual se actualiza y modifica la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para la vigencia 2021”* y 269 del 2021, Artículo Primero, Parágrafo al señalar: *“Cuando la Entidad no actualice y/o modifique la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, seguirá vigente la última Resolución que regula la materia junto con su correspondiente anexo”*, guardando coherencia con el objeto contractual, requisitos de formación y experiencia. Además de ello, se consultó el sistema electrónico de contratación Pública – SECOP, encontrando dos (2) contratos con objetos, condiciones, y obligaciones semejantes a las requeridas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD para el proceso de contratación en curso.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

6.1 PLAZO: Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el/a supervisor/a y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.2 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato que se derive del presente proceso, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos es la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$53.000.000)**

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera *“Copia No Controlada”*. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

6.3 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

El contrato a celebrar se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No. de CDP	144 de 2025
No. rubro y descripción	O230117459920240147 Desarrollo de Capacidades para una Gestión Innovadora e Incluyente del Talento Humano, Fomentando la Confianza Ciudadana en el Gobierno de Bogotá D.C.
Valor	CINCUENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$53.000.000)
Fecha de expedición	13 de marzo de 2025

6.4 FORMA DE PAGO: El/Los pago/s que efectúe el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, será/n por concepto de honorarios en virtud del contrato a ser suscrito, y se realizarán de la siguiente forma:

a) Un primer pago en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie el contrato.

b) Pagos mensuales por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$ 5.300.000)**. La factura o cuenta de cobro debe ir acompañada de los siguientes documentos:

1. Informe de ejecución contractual y financiera (formato A-CON-FM-020), con el visto bueno del/la supervisora/a, y soportes de las actividades realizadas durante el periodo reportado.
2. Copia de los respectivos soportes del pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y el sistema general de riesgos laborales.
3. En los eventos en que el/la Contratista no allegue en forma oportuna su informe periódico, deberá aportar copia de los respectivos soportes del pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y el sistema general de riesgos laborales.

c) Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso. Este quedará sujeto al recibo a satisfacción del informe final por parte de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El/Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos descritos anteriormente, en la Subdirección de Gestión Corporativa y todo desembolso está sujeto a la Programación Anual Mensualizada

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

de Caja P.A.C. del Departamento Administrativo del Servicio Civil y los recursos disponibles de la Dirección Distrital de Tesorería sin generar intereses moratorios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El/Los pago/s se hará mediante abono en cuenta corriente o de ahorro y para el efecto el/la contratista se compromete a informar el número de la que posea en los bancos o corporaciones afiliados al sistema de abono en cuenta vía ACH. Los pagos se realizarán por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el/la contratista, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

PARÁGRAFO TERCERO: Del valor bruto del contrato, sin incluir el IVA se retendrá por concepto de estampillas, los siguientes porcentajes, así: "Pro Cultura" el cero punto cinco por ciento (0.5%), de acuerdo con el Decreto Distrital 479 de 2005 y "Para el Bienestar del Adulto Mayor" el dos por ciento (2%) de conformidad con el artículo 3° del Acuerdo Distrital 669 de 2017, así como su destinación dispuesta en el artículo 6° del citado decreto, modificado por el artículo 81 del Decreto Distrital 927 de 2024. Para efectos de la contratación el descuento por concepto de la estampilla de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con el Inciso 4 del Artículo 1 del Decreto Distrital 250 de 2018 se excluyen entre otros de dicho pago los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos suscritos con personas naturales, cuyo valor no supere las 315 Unidades de Valor Tributario - UVT por concepto de cada remuneración mensual pactada.

6.5 DOMICILIO CONTRACTUAL: Bogotá D.C.

6.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL/LA CONTRATISTA⁸:

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entramamientos.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá constituir la garantía pactada en el mismo si a ello hubiere lugar y cargarla en el SECOP II, en el evento que la garantía requiera modificación la misma debe modificarse y cargarse en la plataforma ya corregida dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.

⁸ Se deben escoger las obligaciones pertinentes del listado señalado a continuación.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

4. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
5. Coordinar con el/la supervisor/a las actividades y productos requeridos durante el desarrollo del contrato.
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como con los/las funcionarios/as y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto del mismo.
7. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la ejecución del contrato.
8. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
9. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
10. Dar cumplimiento a la Ley 1273 de 2009, en lo que compete al bien jurídico tutelado denominado de la Protección de la Información y de los datos.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto Nacional 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
12. Allegar al Supervisor/a el certificado del examen pre-ocupacional, en caso que pierda vigencia durante la ejecución del contrato. El valor del examen será asumido por el/la contratista, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015.
13. Hacer entrega al/la supervisor/a del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y los demás que sean requeridos por la supervisión, con los soportes documentales correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos sometidos a su supervisión, si a ello hubiere lugar de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000. La entrega y aprobación de los informes se realizará a través de la Plataforma Transaccional de SECOP II, en el numeral séptimo (7) ejecución del contrato.
14. Actualizar la información de la Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP- y diligenciar el formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

conflictos de interés en el link- <https://www.funcionpublica.gov.co/> dentro de las fechas establecidas para el efecto.

15. Informar al Departamento la ocurrencia de incidentes, riesgos laborales, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.

16. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el Departamento, comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales.

17. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada y respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

18. Utilizar la imagen del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita del Departamento, ningún/a contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la Entidad para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

19. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y participar activamente en las actividades que se adelanten.

20. El/La contratista al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, se obliga a entregar en medio magnético (archivo en formato Word o Excel, dependiendo el caso) todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución de su contrato junto con un informe final en medio físico y magnético, el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

21. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA), implementado por el Departamento.

22. Participar y apoyar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en las sesiones de comités, mesas de trabajo y demás reuniones a las que se le convoque relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas en caso de ser necesario.

23. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones, comités y mesas de trabajo a las que haya asistido y que se encuentren relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato.

24. No ejercer ninguna forma de violencia en contra de las mujeres, basada en su género, raza, o cualquier otro tipo de acciones tendientes a la discriminación.

25. El/La contratista debe conocer y cumplir las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información y la seguridad digital, que el DASCD documenta y define en los distintos instrumentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información - SGSI, del proceso de seguridad de la información. Así mismo, firmar y cumplir los acuerdos de nivel

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

de servicio y confidencialidad que corresponda, según sus demás obligaciones y el tipo de información a la cual tenga acceso.

6.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL/LA CONTRATISTA:

1. Desarrollar las estrategias definidas en el programa de Apoyo Emocional Distrital en el marco de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano del Distrito Capital.
2. Implementar la estrategia REED (*Red de entrenamiento emocional Distrital*) a través de contenidos que promuevan el bienestar emocional.
3. Ejecutar el protocolo para la atención de la línea de escucha y realizar psicorientación en las situaciones personales que puedan afrontar los/as servidores/as y colaboradores/as del Distrito, conforme a los lineamientos establecidos por el DASCD.
4. Implementar la estrategia centro de conocimiento, creando contenido para cursos orientados a mitigar el riesgo psicosocial y al fortalecimiento de las competencias socioemocionales en articulación con el Aula del Saber Distrital.
5. Desarrollar la estrategia centro de expresión emocional a través de intervenciones grupales que permita a los participantes la realización de actividades lúdicas, artísticas (mandalas, pintura, baile, música, realización de videos, teatro) y de crecimiento personal (yoga, relajación, ejercicios de respiración, lectura, escritura) que faciliten el manejo de dificultades emocionales.
6. Planear y ejecutar el cronograma de actividades en el marco del día de la felicidad
7. Crear contenido sobre temas socioemocionales para la Plataforma virtual de consulta
8. Realizar el acompañamiento a las entidades distritales en la implementación y el seguimiento de las diferentes estrategias y programas a cargo de la Dependencia.
9. Realizar tutorías individuales y grupales a los participantes del Programa Diseño de Vida
10. Realizar seguimiento, calificar y retroalimentar a los participantes sobre su ejecución en actividades planteadas en los módulos del Programa Diseño de Vida.
11. Dar respuesta y trámite a todas las solicitudes, informes, requerimientos, oficios y PQRS, que le sean asignados por la supervisión.
12. Apoyar la convocatoria y logística de las actividades que se desarrollen en el cumplimiento de las funciones establecidas para la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño en el Decreto Distrital 580 de 2017

6.8 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO: En desarrollo del contrato el DEPARTAMENTO se compromete a:

1. Designar al/la funcionario/a encargado/a de la supervisión del contrato.
2. Pagar al/la contratista el valor del contrato conforme lo descrito en este documento.
3. Exigir al/la contratista la ejecución idónea del contrato.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el/la contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
6. Aprobar la garantía única de cumplimiento que en debida forma constituya el/la contratista.
7. Cumplir con lo señalado en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y demás normatividad concordante

6.9 DERECHOS DE AUTOR:

Cuando aplique, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato será el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias.

PARÁGRAFO 1: En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del contratista y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra.

PARÁGRAFO 2: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

Los documentos, estudios, análisis, evaluaciones, obras o creaciones del ámbito científico, artístico o literario, dibujos, planos, diseños, y en general todos los derechos sobre cualquier creación, producto y/o producción del intelecto que el contratista produzca o genere en virtud o desarrollo de las obligaciones contratadas, estarán sometidos a la licencia Creative Commons de Atribución – No comercial – Compartir Igual, en virtud de la cual se permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de la obra de modo no comercial, siempre y cuando se respeten los derechos de autor y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

6.10 OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/A: La supervisión del contrato a celebrar la ejercerá el/la subdirector(a) de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño. Además de las funciones y facultades descritas en el Manual de Contratación, tendrá las siguientes:

1. Coordinar con el/la Contratista la fecha para la entrega de los informes de actividades.
2. Coordinar con el/la Contratista todas aquellas solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
3. Verificar que los amparos de la garantía solicitada estén vigentes de acuerdo con la ejecución real del contrato.
4. Suscribir el acta de inicio y acta de recibo final con el/la contratista.
5. Revisar, aprobar/ rechazar y publicar, los informes de supervisión y la certificación de cumplimiento del contrato en el SECOP II.
6. Previo a la firma del informe final verificar el trámite de los paz y salvos requeridos.
7. Las demás inherentes al ejercicio de la Supervisión.

PARÁGRAFO: El/La supervisor/a del contrato, podrá ser sustituido/a temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el/la Director/a del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, del cual se dejará copia, con el fin de que repose como soporte en la carpeta electrónica del contrato.

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

7.1 FORMACIÓN EXIGIDA

Formación exigida: Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento NBC: Psicología.

7.2 EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL ÁREA DE SERVICIO A PRESTAR

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con procesos de orientación psicológica y/o protocolos de atención, y/o desarrollo humano o su equivalencia.

8. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para estimar el valor del contrato de prestación de servicios a celebrar, se tuvo en cuenta la Resolución No. 003 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, el 13 de enero de 2021, "Por medio del cual se actualiza y modifica la

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para la vigencia 2021”, guardando coherencia con el objeto contractual, la formación y experiencia requerida.

Adicionalmente se tuvo en cuenta el análisis de sector realizado por la Entidad con base en la consulta del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, donde se tomaron como referencia dos (2) contratos suscritos con entidades públicas, que contienen similitud con las características técnicas que requiere el DASCD para este proceso contractual.

Una vez analizada dicha información, se determinó que la asignación mensual de los honorarios previstos se encuentra dentro del promedio de los valores consultados, por lo tanto, se ajusta a las condiciones del mercado, guardando coherencia con los recursos disponibles para el efecto.

9. CRITERIO DE SELECCIÓN QUE PERMITA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con el objeto descrito en el numeral 3.1 del presente documento, se realizará un proceso de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, según lo establecido en el literal h), numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual señala:

“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.

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

Como criterios fundamentales para la selección del/la Contratista, se tendrán en cuenta las calidades y la experiencia que permitan determinar su idoneidad, de cara a satisfacer la necesidad planteada en los presentes estudios previos; para lo cual se diligenció la constancia, en el formato A-CON-FM-010, el cual que hace parte integral del expediente contractual.

10. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, así como con las previsiones establecidas en el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los procesos de Contratación M-ICR-01 (o el que haga sus veces), expedido por Colombia Compra Eficiente, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, se encuentran en la "Matriz de Riesgos" que hace parte integral del presente documento.

11. GARANTÍAS A EXIGIR AL/LA CONTRATISTA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el citado decreto o es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior, en el presente proceso se estableció que para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que se adquieran, el/la CONTRATISTA otorgará a favor de **BOGOTÁ D.C. – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL**, con NIT **899.999.061-9**, una garantía que ampare los siguientes eventos:

Clases de garantías	Amparos	Valor	Plazo
Contrato de Seguro contenido en una póliza. Patrimonio Autónomo.	Cumplimiento o del Contrato.	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Vigente desde la fecha de suscripción del contrato reportada en el SECOP II, por el término de ejecución del contrato, seis (6) meses más, hasta su liquidación. (Cuando aplique).

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

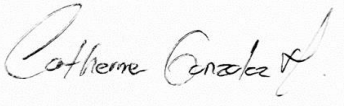
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-001
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8.0
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Vigencia: Agosto de 2023

Garantía bancaria.	Calidad del Servicio.	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Vigente desde la fecha estimada de inicio reportada en el SECOP II, por el término de ejecución del contrato, seis (6) meses más.
---------------------------	-----------------------	---	---

12. RECOMENDACIONES

En razón de la necesidad de adelantar las actividades antes relacionadas, de conformidad con los motivos expuestos y soportados en el presente estudio y contando que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dispone con los recursos económicos en su presupuesto, de la vigencia 2025 para satisfacer la necesidad aquí determinada, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y el efectivo cumplimiento de los cometidos de la Entidad.

13. FIRMAS

Funcionario (a) / Contratista que elaboró el estudio: Nombre: Diana Catherine González Molano  Firma: _____ Dependencia: Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar Desarrollo y Desempeño	Vo. Bo Jefe de la dependencia Nombre: Edgar Alberto Sánchez González  Firma: _____ Dependencia: Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar Desarrollo y Desempeño
---	---

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Historial

El usuario 'EDGAR ALBERTO SANCHEZ GONZALEZ (80903960 : esanchez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

25/03/2025 12:04:42 PM

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

25/03/2025 12:04:42 PM

Flujo de firmas concluido

25/03/2025 12:04:42 PM

El usuario 'DIANA CATHERINE GONZALEZ MOLANO (1032456470 : dgonzalez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

25/03/2025 12:03:53 PM

Flujo de firmas creado por 'DIANA CATHERINE GONZALEZ MOLANO (1032456470 : dgonzalez@serviciocivil.gov.co)'

25/03/2025 11:42:38 AM
