 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE POLÍTICA DE IGUALDAD</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 06
	<b>SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS</b>	Fecha de Emisión: 9 julio 2020
		Página 1 de 1

**\*3-2020-002181\***

Al responder cite este Nro.

3-2020-002181

lunes, 21 de septiembre de 2020

Bogotá D.C. Septiembre de 2020

**DE: DIANA MARÍA PARRA ROMERO**  
Subsecretaria de Política de Igualdad

**NATALIA ACEVEDO GUERRERO**  
Directora de Enfoque Diferencial


**PARA: ADIBI JALIMA JALAFES MONTES**  
Directora de Contratación


**Asunto: Solicitud de Proceso de Contratación.**  
**ALBA PATRICIA GARZÓN PALACIOS**

Las suscritas previa verificación dentro del Plan Anual de Adquisiciones definido por la Entidad y de contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, por medio del presente nos permitimos solicitar se adelanten los trámites pertinentes con el fin de adelantar el Proceso de Contratación cuyo objeto consiste en “Apoyar la elaboración e implementación de acciones afirmativas en los diferentes sectores de la administración distrital, el desarrollo de capacidades de las mujeres y la incorporación del enfoque diferencial en las acciones relacionadas con el cuidado”.


Conforme lo anterior, adjunto (adjuntamos) los documentos que soportan la presente solicitud y modalidad contractual.

Cordialmente,

<b>JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>
<b>Nombre: Natalia Acevedo Guerrero</b>
<b>Firma:</b> 
<b>Cargo: Directora de Enfoque Diferencial</b>

<b>GERENTA (E) DEL PROYECTO</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Diana María Parra Romero</b>
<b>Firma</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Subsecretaria de Políticas de Igualdad</b>

Elaboró: Martha Cecilia Ruiz Ramírez – Contratista DED

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

Septiembre de 2020

No. Proceso en el PAA: 866

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central, creado mediante el Acuerdo Distrital 490 de 2012, el cual señala en su artículo 5° “*La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera. Tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres*”.

El actual Plan Distrital de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” se plantea 5 propósitos y 30 logros ciudad con metas trazadoras que se orientan a la implementación de los objetivos de Desarrollo Sostenible, planteados en la Agenda 2030 de Población y Desarrollo. En particular, el Propósito No 1 del Plan de Desarrollo Distrital busca “Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política”. Esto, a través de la redistribución “(...) *costos y los beneficios de vivir en Bogotá y su región*”<sup>1</sup> y la generación de condiciones y capacidades para que todas las comunidades y poblaciones puedan ejercer sus derechos de forma plena.<sup>2</sup> De igual modo, este propósito busca el cierre de brechas para aumentar las oportunidades de las personas y que la ciudadanía pueda “(...) *ejercer su propia agencia y cooperar en la construcción del proyecto común expresado en la Constitución de 1991 y en sentar las bases en estos 4 años para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el 2030.*”<sup>3</sup>


Para cumplir con el anterior propósito, la Secretaría Distrital de la Mujer, a través de la Dirección de Enfoque Diferencial, de acuerdo a las funciones establecidas en el Decreto 428 de 2013, desarrollará acciones afirmativas con enfoque diferencial, dirigidas a las mujeres en su diversidad. Para esto, se creó el proyecto de inversión 7671: “**Implementación de acciones afirmativas dirigidas a las mujeres con enfoque diferencial y de género en Bogotá**”. Este proyecto tiene como objetivo general: “Aumentar el número de sectores de la Administración Distrital que desarrollan acciones afirmativas con enfoque diferencial dirigidas a las mujeres en su diversidad en Bogotá que contribuyan al desarrollo de capacidades y el ejercicio de sus derechos”

Así mismo, el proyecto cuenta con tres objetivos específicos: i) Fortalecer la capacidad institucional en el Distrito Capital para la atención a las mujeres en sus diferencias y diversidad con enfoque diferencial; ii) Aumentar el reconocimiento y la garantía de los derechos de las mujeres en sus diferencias y diversidad por parte del Distrito Capital; y iii) Avanzar en la transformación de imaginarios, representaciones y estereotipos de las distintas formas de discriminación contra las mujeres en toda su diversidad.

<sup>1</sup> Plan Distrital de Desarrollo, “Un Nuevo Contrato Social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”

<sup>2</sup> *Ibíd.*

<sup>3</sup> *Ibíd.*

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 1 de 20


Para lograr estos objetivos, se plantearon las siguientes acciones afirmativas para el periodo del Plan Distrital de Desarrollo: i) El empoderamiento de niñas, adolescentes y jóvenes; ii) la estrategia distrital de cuidado menstrual; iii) acciones de educación flexible para mujeres diversas; iv) la estrategia *Casa de Todas*; y v) la estrategia de fortalecimiento de capacidades psico emocionales para el ejercicio del derecho a la participación de las mujeres. Por medio de estas acciones, la Secretaría Distrital de la Mujer busca generar condiciones de posibilidad para que las poblaciones que tradicionalmente han sido excluidas de las oportunidades de desarrollo y han asumido los mayores costos de vivir en la ciudad puedan ejercer sus derechos. Estas poblaciones son aquellas que enfrentan mayores retos y barreras para el ejercicio de sus derechos, incluyendo a las niñas, adolescentes y mujeres jóvenes, adultas y adultas mayores, negras/afrocolombianas, raizales, palenqueras, indígenas, gitanas- Rrom, transgénero, lesbianas, bisexuales, con discapacidad, campesinas, rurales, habitantes de calle, y mujeres en actividades sexuales pagadas, entre otras. De igual modo, por medio de estas acciones afirmativas se contribuirá a la reducción de la pobreza monetaria, la feminización de la pobreza y a aumentar las oportunidades educativas y laborales de las mujeres que han sido históricamente discriminadas.

Además, en el marco del Plan de Desarrollo y el proyecto de inversión 7671, la Secretaría Distrital de la Mujer realizará acciones para la eliminación de las diferentes formas de discriminación y realizará acompañamiento técnico para transversalizar el enfoque diferencial en las diferentes entidades del distrito. Buscando así, que todos los sectores del distrito puedan incorporar el enfoque de género y diferencial en su misionalidad, planes, proyectos y acciones.

Con el fin de cumplir estos objetivos se establecieron 8 actividades que permitan lograr el cumplimiento de las metas proyecto de inversión para el cuatrienio con beneficio directo estimado para 8160 personas y con una inversión total de \$20.275.380.000 de manera que se aporte al cumplimiento de la meta Plan de Desarrollo.

De acuerdo con lo expuesto, es imperativo para la Dirección de Enfoque Diferencial contar con un (1) profesional que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia, para que diseñe y ejecute las acciones afirmativas previstas en el proyecto de inversión. En específico, en lo relacionado con la incorporación del enfoque diferencial en los temas que desarrolle la Secretaría referentes al cuidado y la generación de capacidades psico emocionales de las mujeres, en su diversidad.

<b>PROGRAMA PDD</b>	Promoción de la igualdad, el desarrollo de capacidades y el reconocimiento de las mujeres.	
<b>META PLAN DE DESARROLLO</b>	Diseñar acciones afirmativas con enfoque diferencial, para desarrollar capacidades y promover el bienestar socio emocional y los derechos de las mujeres en todas sus diversidades, en los sectores de la administración distrital y en las localidades	
<b>PROYECTO</b>	7671 - Implementación de acciones afirmativas dirigidas a las mujeres con enfoque diferencial y de género en Bogotá	
<b>META PROYECTO DE</b>	Meta 1: Elaborar e implementar 3 lineamientos con enfoque de derechos de las mujeres, de género y diferencial.	(35%)

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

<b>INVERSIÓN</b>	Meta 2: Implementar 3 estrategias con enfoque diferencial para mujeres en su diversidad.	(25%)
	Meta 4. Implementar una estrategia de educación flexible con enfoque diferencial.	(15%)
	Meta 7. Diseñar e implementar 4 estrategias de transformación de imaginarios, representaciones y estereotipos de discriminación con enfoque diferencial y de género, dirigidas a la ciudadanía.	(25%)

Es de reconocer que el presente proceso se adelantó atendiendo la Directiva 001 de 2020, a través de la cual estableció las directrices para el funcionamiento del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C, “Talento No Palanca” que se enmarca dentro de la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019- 2020 (Documento CONPES 007 DE 2019), así como de acuerdo a la Circular Conjunta Externa No. 11 del Departamento Administrativo del Servicio Civil de Distrital, la cual establece los “Lineamientos sobre el funcionamiento del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C. ‘Talento No Palanca’”.


## **2. OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES A DESARROLLAR E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

### **2.1. OBJETO:**

Apoyar la elaboración e implementación de acciones afirmativas en los diferentes sectores de la administración distrital, el desarrollo de capacidades de las mujeres y la incorporación del enfoque diferencial en las acciones relacionadas con el cuidado.

La clasificación del servicio objeto del Proceso de Contratación, es la siguiente:


<b>Segmento</b>		<b>Familia</b>		<b>Clase</b>		<b>Producto</b>	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	11	Servicios de recursos humanos	16	Servicios de personal temporal	20	Servicios Temporales de Recursos Humanos
93	Servicios políticos y de asuntos cívicos	14	Servicios comunitarios y sociales	15	Desarrollo y servicios sociales	01	Servicios de Política Social

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

## 2.2. Actividades:

El o la contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:


1. Apoyar a la Dirección de Enfoque Diferencial en el diseño y ejecución de las acciones afirmativas tendientes a la garantía de los derechos de las mujeres en su diversidad del proyecto de inversión, en específico las relacionadas con la generación de capacidades psicoemocionales de las mujeres.
2. Apoyar la investigación y demás acciones necesarias para la elaboración de documentos técnicos sobre la implementación del enfoque de género y diferencial en los diferentes sectores del distrito.
3. Apoyar la formulación e implementación de las acciones tendientes a la transversalización del enfoque diferencial en espacios institucionales, interinstitucionales, sectoriales e intersectoriales del Distrito Capital.
4. Apoyar acciones tendientes a la incorporación del enfoque diferencial en lo relacionado con el tema de cuidado y el Sistema Distrital de Cuidado.
5. Realizar acciones destinadas a la formulación y desarrollo de estrategias de transformación de imaginarios y estereotipos de discriminación con enfoque de género y diferencial, en alianza con entidades del Distrito y de la sociedad civil.
6. Apoyar las acciones tendientes al fortalecimiento del enfoque diferencial en las estrategias relacionadas con el proyecto de inversión de acciones afirmativas y demás acciones relacionadas con la misionalidad de la Secretaría Distrital de la Mujer
7. Realizar acciones para dar cumplimiento a los diferentes procesos y procedimientos misionales, relacionadas con el enfoque diferencial.
8. Participar en los procesos de información, sensibilización, formación o capacitación convocados por la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
9. Asistir a las reuniones de equipo y demás espacios de discusión a los que se convoque para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
10. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la entidad en el evento en que sea asignado por el supervisor(a).
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 1 de 20

**a. Obligaciones de las partes**


**i. A Cargo del (la) Contratista:**

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el **CONTRATISTA** y la **SDMUJER**.
2. Constituir y allegar a la **SDMUJER** las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato
3. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
4. Participar y apoyar a la **SDMUJER** en todas las reuniones a las que ésta la convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la **SDMUJER** a través de la (el) Supervisora (r) del mismo para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requieran
7. Entregar al (la) Supervisor (a), debidamente organizados y rotulados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de posibles irregularidades. (Ley 594 de 2000).
8. Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
9. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer, así como, participar activamente en la elaboración, documentación, aplicación, mantenimiento, gestión, divulgación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, en tal sentido, deberá entregar la titularidad de los derechos patrimoniales a la **SDMUJER**.
11. 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 la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
12. No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

- (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
13. Diligenciar el formato de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDMUJER, antes del inicio del contrato, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto Legislativo 1295 de 1994.
  14. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia de la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; así como, mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.
  15. Dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).
  16. Asistir a las socializaciones y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
  17. Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago. (Aplica para Persona Natural).
  18. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complementa. (Aplica para Persona Jurídica).
  19. No asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital durante la ejecución del contrato, lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto 430 de 2018. (Solo en caso de abogados)
  20. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la SDMUJER.
  21. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la SDMUJER en el momento en que sea requerido.
  22. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013, así: **22.1.** Procurar el cuidado integral de su salud. **22.2.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **22.3.** Reportar a la ARL e Informar a la Entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **22.4.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por La Entidad o la Administradora de Riesgos Laborales. **22.5.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptadas por la Entidad.
  23. Proceder al cargue de cada uno de los informes para el pago con los respectivos soportes en la Plataforma Transaccional del Secop II.

## ii. Obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

1. Suministrar la información que previamente requiera **LA CONTRATISTA** en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a **la CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato
3. Designar supervisora para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Verificar que **LA CONTRATISTA** realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
6. Realizar la afiliación a la ARL.

#### **2.4. PRODUCTOS Y/O INFORMES:**

La (el) contratista deberá presentar un informe de actividades por cada uno de los pagos realizados, de acuerdo con la forma de pago señalada en el contrato. Dicho informe deberá presentarse en el formato definido por la entidad, atendiendo los lineamientos de la Supervisión y, de igual modo, deberá contener la descripción detallada de las actividades desarrolladas en el respectivo período.

### **3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS:**

#### **a. Identificación del contrato a celebrar:**

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.

#### **b. Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección:**


##### **3.2.1 Régimen Jurídico aplicable:**

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se registrará por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

##### **3.2.2 Modalidad de Selección.**

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...”

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone:

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

*“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 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 deberá 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”.*


Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales que deben ser prestados por una persona natural que en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

#### **4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:**

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es hasta por la suma de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$24.000.000). Incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

El contrato se pagará con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal, Rubro- **3-3-1-16-01-05-7671-000** Implementación de acciones afirmativas dirigidas a las mujeres con enfoque diferencial y de género en Bogotá, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

<b>Rubro presupuestal</b>	<b>Nombre del proyecto o rubro</b>	<b>Código componente del gasto</b>	<b>Nombre componente del gasto</b>	<b>Valor</b>
<b>3-3-1-16-01-05-7671-000</b>	Implementación de acciones afirmativas dirigidas a las mujeres con enfoque diferencial y de género en Bogotá	03-01-0312	Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión misionales de la entidad	\$24.000.000

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

--	--	--	--	--

La forma de pago de los honorarios será de acuerdo a si son actividades periódicas o por entrega de productos de la siguiente manera:

El valor del contrato se pagará a la CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000)**.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los períodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios efectivamente prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Se entiende por mensualidad períodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos mencionados se realizarán previa programación del PAC y entrega del: A) Informe de actividades en el formato establecido por la Entidad debidamente firmado por **LA CONTRATISTA** y aprobado por la supervisora del contrato. B) Declaración juramentada de ingresos mensuales en el formato predeterminado, y) C) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral para el período objeto de pago.


**PARÁGRAFO TERCERO:** La cancelación del valor del contrato, por parte de **LA SECRETARÍA** a **LA CONTRATISTA** se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea la misma en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Para efectos del último pago, **LA CONTRATISTA** deberá entregar debidamente diligenciado el formato denominado entrega de bienes y elementos, Informe establecido por la Entidad y la copia de la planilla de pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social Integral.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Una vez realizado el primer pago del presente contrato, considerando la prorrata establecida en este, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, previa solicitud del supervisor del contrato dentro del mes siguiente a la fecha del pago. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

## **5. Análisis del conocimiento del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual establece que corresponde a las entidades estatales realizar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, se presenta el correspondiente análisis:

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

## 1.1 ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

La Dirección de Enfoque Diferencial de la Secretaría Distrital de la Mujer a fin de dar cumplimiento a las metas del proyecto de inversión, desde la perspectiva organizacional celebra contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para el presente proceso de contratación, desde el punto de vista legal, requiere de una persona natural con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en el estudio previo.

### 1. Económico

Los honorarios de este proceso contractual se definieron acorde con lo previsto en Circular 0001 del 10 de enero de 2020 *“Por la cual se adopta la escala de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer vigencia 2020”* donde se discrimina la categoría, perfil y el valor de los honorarios por cada uno.

<b>CATEGORIA</b>	<b>PERFIL</b>	<b>HONORARIOS</b>
II	Nivel 6 TP + E y 11-16 ME	Hasta\$ 6.451.913

### 2. Técnico

Para determinar el perfil del contratista se tuvo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, las obligaciones vinculadas con el contrato, los resultados finales y la necesidad que se pretende satisfacer.


### 3. Regulatorio

Contratación Directa, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

### 4. Otros contextos

No aplica para el objeto a contratar.

#### A. Estudio de la oferta.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

No aplica para el objeto a contratar.

**B. Estudio de la oferta.**

**1. ¿Quién vende?**

No aplica para el objeto a contratar

**2. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de servicios?**

No aplica para el objeto a contratar.


**C. Estudio de la demanda.**

**1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?**

N. Contrato	Objeto	Plazo Ejecución	Valor
220-2020	Orientar técnicamente y apoyar la articulación interinstitucional para la definición de acciones estratégicas que fortalezcan la prevención de las violencias contra las mujeres y la materialización del delito de feminicidio en Bogotá, en el marco del Sistema SOFIA.	4 meses	\$ 24.000.000
004-2019	Articular la implementación de acciones de prevención, atención y protección integral a mujeres víctimas de los delitos de ataques con agentes químicos y trata de personas”.	6 meses	\$ 36.000.000

**2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este servicio?**

Año	Entidad	Objeto	Plazo	Valor total	Valor Mensual
-----	---------	--------	-------	-------------	---------------

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

Año	Entidad	Objeto	Plazo	Valor total	Valor Mensual
2020	Secretaría de competitividad y desarrollo económico de Cundinamarca	Prestación de servicios como profesional especializado para el desarrollo de actividades requeridas en cumplimiento de estrategias tendientes al fortalecimiento empresarial, el mejoramiento de la competitividad e implementación de acciones para la reactivación de los sectores económicos en el departamento de Cundinamarca. Proceso SECOP II: SCDE-CPS-089-2020	6 meses	\$34.800.000	\$5.800.000
2020	Corporación Autónoma Regional Antioquia.	Prestar los servicios profesionales para apoyar las acciones estratégicas de la Corporación. 120-CD2001-3	11 meses	\$ 72.450.000	\$6.300.000

## 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona que cuente con la idoneidad o experiencia en el objeto a contratar.


Para la ejecución del objeto contractual del presente estudio previo, se requiere el siguiente Perfil:

### Perfil del contratista

#### Académicos:

Título Profesional con tarjeta si aplica en carreras del NBC de: medicina, antropología, artes liberales, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, derecho y afines, economía, educación, filosofía, teología y afines, geografía, historia, matemáticas, estadística y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines.

Título de Posgrado en modalidad de especialización o maestría en carreras afines.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 1 de 20

**Experiencia:**

Mínimo once (11) meses de experiencia profesional.

**7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.**

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.


Tabla 1 - Matriz de Riesgos

				Impacto					
		Numérica	Histórica		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	1	2	3	4	5
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	2	3	4	5	6
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	3	4	5	6	7
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	4	5	6	7	8
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierta	5	5	6	7	8	9

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 1 de 20


N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Entidad, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.


No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo, por parte de las áreas encargadas en la revisión.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 1 de 20


No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

### Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Contratos a ser implementados	Impacto después del tratamiento				equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 1 de 20


No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Contratos a ser implementados	Impacto después del tratamiento				equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ENTIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	ENTIDAD	Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicado las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una amplia selección	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Área Asesora, Técnica o de apoyo que tiene la necesidad	Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido	Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual-Estructuración de estudios previos
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Dirección de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 1 de 20

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Contratos a ser implementados	Impacto después del tratamiento				equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	ENTIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	ENTIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Dirección Administrativa y Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista Entidad	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

## 8. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, resulta necesario realizar una valoración de los riesgos que se considere cubrir a criterio del área responsable, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la **ENTIDAD**, con ocasión de la ejecución contrato.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento, por parte del **CONTRATISTA**, de personas naturales es el más evidente.

“**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”.

No obstante, lo anterior, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos de la Entidad a través del contrato y de establecer una efectiva prestación del servicio, se considera necesario solicitar al (la) contratista los siguientes amparos:

<b>AMPARO</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>VIGENCIA</b>
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

**9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015.**


De conformidad con lo señalado en el Literal D) del “**MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN**” publicado en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta que las Entidades Estatales no deben hacer el análisis en cuanto si aplican o no los acuerdos comerciales para los procesos de contratación adelantados a través de las modalidades de **Contratación Directa** y de mínima cuantía. (Negrilla y subrayado fuera de texto). Por lo anterior, teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se celebran a través de la modalidad de Contratación Directa, no aplican los Acuerdos Comerciales.

**ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**OTROS ASPECTOS:**

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2020** y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía y suscripción del acta de inicio.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020 Página 1 de 20

**SUPERVISIÓN:**

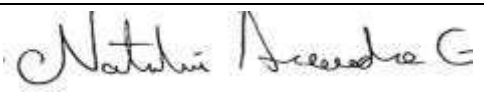
La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el /la contratista a favor de la ENTIDAD, estará a cargo de la Directora de Enfoque diferencial o de la persona que designe la Directora de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud del (la) jefe (a) de la dependencia.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de BOGOTÁ, DC.

**DOMICILIO CONTRACTUAL**

El domicilio contractual es la ciudad de BOGOTA D.C.

<b>JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>
<b>Nombre: Natalia Acevedo Guerrero</b>
<b>Firma:</b> 
<b>Cargo: Directora de Enfoque Diferencial</b>

Si el estudio previo afecta presupuestalmente un rubro de Inversión, se debe solicitar la viabilidad técnica a la Oficina Asesora de Planeación.


El presente estudio previo SI  NO  cumple con la meta establecida para el proyecto de inversión, por lo que se considera técnicamente viable.

  
**Jefa Oficina Asesora de Planeación**  
 Nombre: Adriana Estupiñan Jaramillo

Revisado Ivonne Sanchez Perea

**ANEXOS**

**ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS**

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 1 de 20

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio

**121 - SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**  
**01 - UNIDAD 01**  
**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**No. 944**  
**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO**  
**CERTIFICA**

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

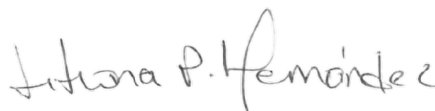
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-16-01-05-7671-000	Implementación de acciones afirmativas dirigidas a las mujeres con enfoque diferencial y de género en Bogotá D.C.	24,000,000.00
<b>TOTAL:</b>		<b>24,000,000.00</b>

**OBJETO:**

Apoyar la elaboración e implementación de acciones afirmativas en los diferentes sectores de la administración distrital, el desarrollo de capacidades de las mujeres y la incorporación del enfoque diferencial en las acciones relacionadas con el cuidado.  
PC 866

Se expide a solicitud de NATALIA ACEVEDO GUERRERO, DIRECTORA DE ENFOQUE DIFERENCIAL, SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, mediante oficio número 944 de septiembre 21 del 2020.

Bogotá D.C., 21 de septiembre del 2020.



---

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO  
**LILIANA PATRICIA HERNANDEZ HURTADO**

**121 - SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**  
**01 - UNIDAD 01**  
**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**  
**No. 944**

**INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES**

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
<b>3-3-1-16-01-05-7671-000</b>	<b>Implementación de acciones afirmativas dirig</b>	<b>181,642,965.00</b>	<b>24,000,000.00</b>	<b>157,642,965.00</b>
01-12-Otros Distrito	01-03-0110-Mantenimiento, mejoramiento y reparaciones	267,000.00	0.00	267,000.00
01-12-Otros Distrito	02-03-0053-Adquisición de papelería y otros servicios para la promoción de procesos de Movilización y Divulgación	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0004-Otros Gastos Operativos	31,483,000.00	0.00	31,483,000.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0118-Alquiler de vehículos para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad	8,038,135.00	0.00	8,038,135.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0253-Contratación Del Servicio De Aseo Y Vigilancia Para Apoyar El Desarrollo De Actividades Misionales de la SDMJ	902,130.00	0.00	902,130.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0254-Arrendamiento De Inmuebles Y Pago De Servicios Públicos Que Permitan El Desarrollo De Las Actividades de la SDMJ	3,080,000.00	0.00	3,080,000.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0312-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad	82,281,700.00	24,000,000.00	58,281,700.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0366-Actividades de visibilización de los derechos de las mujeres	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito	03-02-0030-Implementar acciones del plan de igualdad de oportunidades para la equidad de genero	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito	03-02-0031-Acciones integrales para mujeres en ejercicio de prostitución	55,591,000.00	0.00	55,591,000.00
		181,642,965.00	24,000,000.00	157,642,965.00
		<b>181,642,965.00</b>	<b>24,000,000.00</b>	<b>157,642,965.00</b>

Fecha: 21 de septiembre de 2020

Para: Natalia Acevedo Guerrero  
Directora de Enfoque Diferencial

De: Directora de Talento Humano

ASUNTO: CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL

La directora de la Dirección de Enfoque Diferencial, Natalia Acevedo Guerrero, solicita a esta Dirección, la expedición de una (1) certificación de “INSUFICIENCIA DE PERSONAL” en la planta de la Secretaría Distrital de la Mujer, con capacidad de ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

*Apoyar la elaboración e implementación de acciones afirmativas en los diferentes sectores de la administración distrital, el desarrollo de capacidades de las mujeres y la incorporación del enfoque diferencial en las acciones relacionadas con el cuidado.*

Perfil:

<i>Académico</i>	<i>Título Profesional con tarjeta si aplica en carreras del NBC de: medicina; antropología, artes liberales; ciencia política, relaciones internacionales; comunicación social, periodismo y afines; derecho y afines; economía; educación; filosofía, teología y afines; geografía, historia; matemáticas, estadística y afines; psicología; sociología, trabajo social y afines. Título de Posgrado en modalidad de especialización o maestría en carreras afines</i>
<i>Experiencia</i>	<i>Mínimo once (11) meses de experiencia profesional.</i>

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y lo establecido en el numeral 4° del artículo 4° de la Resolución 0134 de 2020, mediante la cual se delega una función en la Dirección de Talento Humano, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal contenido en las Resoluciones 0096 del 4 de marzo de 2019 y 0432 del 19 de septiembre de 2016, y de acuerdo con la petición realizada por la Dirección de Enfoque Diferencial; se ADVIERTE lo siguiente:

Respecto del perfil dirigido a Título Profesional en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento de: *antropología, artes liberales; ciencia política, relaciones internacionales; comunicación social, periodismo y afines; derecho y afines; economía; educación; geografía, historia; matemáticas, estadística y afines; psicología; sociología, trabajo social y afines;* que existiendo personal en la planta de la entidad es insuficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

De conformidad con lo anterior se certifica que:

Revisada la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, se evidencia que en ella no se cuenta con personal suficiente para la realización de las actividades a contratar por la entidad, para lo cual se requiere contratar la prestación de este servicio.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



- Respecto del perfil dirigido a Título Profesional en alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: *medicina; filosofía, teología y afines*; que no existe personal en la planta de la entidad para el cumplimiento de dicho objeto.

De conformidad con lo anterior, se certifica que:

Revisada la planta de personal de la Entidad, se evidencia que no se cuenta con personal de planta para la realización de las actividades a contratar en la planta de la Secretaría Distrital de la Mujer que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lilian Alexandra Hurtado Buitrago".

**LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO**

Directora de Talento Humano

Certificación 1 de 1

Elaboró: Rosmerys Beleño R. – Profesional Universitario

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76


Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-25
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 04
	<b>CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD</b>	Fecha de Emisión: __ 26 de diciembre de 2018
		Página 1 de 2

## CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

De acuerdo con el Decreto Distrital 428 de 2013, La Secretaría Distrital de la Mujer es la Entidad cabeza del Sector Administrativo Mujeres y financiera tiene por objeto, liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5° literal u) del Decreto 428 de 2013 es función de la Secretaria de Despacho:


*u). Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría.*

Que la certificación de experiencia e idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el procedimiento vigente deberá ser suscrita por en las/los Subsecretarias/os, Directoras/es, Jefas/es de Oficina y Asesoras/es de Despacho.

Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, exige acreditar la experiencia e idoneidad de la (el) contratista, para la suscripción de los contratos de prestación des servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, se verificó la hoja de vida de **Alba Patricia Garzón Palacios**, evidenciando que tiene la experiencia y la idoneidad requerida en los estudios previos, de acuerdo con los soportes que se describen a continuación:

- Título Profesional Terapeuta Física de la Universidad Nacional,
- Acreditó certificado de inscripción de su título, en la Secretaria de Salud Distrital con Resolución No. 003853 del 17 de septiembre de 1992 y con fundamento en el artículo 4 de la Ley 528 de 1999, ...”**ARTICULO 4o. REQUISITO PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE FISIOTERAPIA.** *Para ejercer la profesión de fisioterapia en Colombia, se requiere acreditar la formulación académica e idoneidad profesional, mediante la presentación del título respectivo, conforme a la ley y obtener la Tarjeta Profesional expedida por el Consejo Profesional Nacional de Fisioterapia, el cual se crea con la presente ley.*
- **PARAGRAFO 1o.** *Las Tarjetas Profesionales expedidas a los Fisioterapeutas por normas anteriores a la vigencia de la presente ley, conservan su validez.*
- **PARAGRAFO 2o.** *Mientras el Consejo Profesional Nacional de Fisioterapia inicia su funcionamiento, las Tarjetas Profesionales de los Fisioterapeutas, seguirán siendo expedidas por las Secretarías Departamentales y Distritales de Salud”.*
- Se consultó los antecedentes profesionales en la Plataforma del Registro de Talento Humano en salud, del Ministerio de Salud (ReTHUS), en el cual indica que la señora Alba Garzón, identificada con C.C. 20983575”*No reporta sanciones ético disciplinarias impuestas por los tribunales de las respectivas profesiones”.*
- Título Magister en Administración de Salud de la Pontificia Universidad Javeriana
- Soportes de experiencia profesional en la que acredita más de once (11) meses de experiencia Profesional.

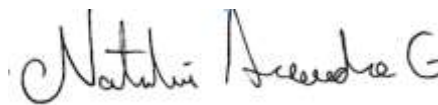
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-25
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 04
	<b>CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD</b>	Fecha de Emisión: __ 26 de diciembre de 2018 Página 2 de 2

PERFIL O NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DIAS	
MINSALUD	23/12/2019	30/07/2020	7	8	
MINSALUD	16/01/2019	30/11/2019	10	15	
<b>TOTAL</b>			<b>17</b>	<b>23</b>	<b>EXPERIENCIA TOTAL POR 1 AÑOS 5 MESES Y 23 DÍAS.</b>

Que una vez verificados los requisitos se puede constatar que la señora cumple con los requisitos exigidos según el perfil establecido en los Estudios Previos y la Circular que regula el perfil, experiencia e idoneidad de las personas que pretenden celebrara contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión con la Secretaría Distrital de la Mujer.

En consecuencia, certifico que la señora cumple los requisitos técnicos y específicos esenciales requeridos en los Estudios Previos y resulta conveniente para la Secretaría Distrital de la Mujer suscribir un contrato de prestación de servicios para "Apoyar la elaboración e implementación de acciones afirmativas en los diferentes sectores de la administración distrital, el desarrollo de capacidades de las mujeres y la incorporación del enfoque diferencial en las acciones relacionadas con el cuidado."

Dado en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2020




---

**NATALIA ACEVEDO GUERRERO**  
 Directora de Enfoque Diferencial