ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL
(PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN)

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1, sección 2, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o complemente, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones o del contrato y deberán contener los siguientes elementos además de los indicados para cada modalidad de selección:

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha emisión estudio:	Agosto 2025
Dependencia que elabora el estudio:	Subdirección Administrativa y Financiera
Nombre del Director (a) y/o Subdirector (a) que presenta el estudio previo:	**KELLY JULIANA MACIAS BUITRAGO** Subdirectora Administrativa
Ítem(s) del Plan de Contratación (Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	**Línea de contratación:** 8160264 **Información verificada por:** Jorge Andrés Correa B.
Objeto de la contratación:	Prestar servicios de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades relacionadas con la prestación de primeros auxilios, prevención de emergencias y promoción de la salud al interior de la Entidad.
Procedimiento de contratación previsto:	**Contratación Directa**
Valor del contrato (Presupuesto Oficial):	**QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($15.633.333),** incluidos los costos directos, indirectos, impuestos nacionales y distritales, y los demás gastos en los que deba incurrir el contratista en la ejecución del objeto contractual.

ELEMENTOS DEL ESTUDIO

1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.

El Concejo de Bogotá mediante Acuerdo 257 de 2006, dictó las normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y en el artículo 75 creó la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, que tiene como objeto principal *"orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital".*

Por su parte, el artículo 24° del Decreto Distrital 437 de 2016 *"Por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico",* le asigna entre otras, la siguiente función a la Dirección de Gestión Corporativa: *"a. Orientar y formular las políticas para la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad."*.

Así mismo, la Resolución 501 del 2017 delegó en la Subdirección Administrativa y Financiera *"las atribuciones relacionadas con el manejo de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pudiendo, específicamente, adelantar las actividades concernientes con la administración integral del talento humano de la entidad, atendiendo además lo preceptuado en los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2018 y/o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reemplacen"*.

De igual manera, el Artículo 25° del citado Decreto Distrital establece que la Subdirección Administración y Financiera le corresponde *"d. Coordinar, bajo la Dirección de Gestión Corporativa, la ejecución de las políticas, planes, programas y actividades en materia de personal talento humano, carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad"*.

Que el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, previsto en el Decreto Sectorial 1083 de 2015 el Gobierno Nacional actualizó y reglamentó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, estableciendo su funcionamiento y su articulación con el sistema de control interno, sustituyendo en consecuencia el Título 22 y el Título 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y derogando las disposiciones normativas anteriores relacionadas con el sistema de gestión.

Que en el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, se define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG como *"(…) un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio."*

Que, teniendo en cuenta el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Sectorial 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017 una de las políticas de gestión y desempeño institucional que están previstas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional-MIPG es la política de Talento Humano, la cual busca que las Entidades *"cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su desarrollo personal y laboral"*. De lo anterior, de acuerdo con el Manual Operativo del MIPG, el talento humano es el activo más importante con el que cuentan las Entidades y es "el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados".

Asimismo, mediante Decreto Distrital 591 de 2018 se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital, con el propósito de fortalecer *"los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional"*. De ello, a través del Decreto Distrital 807 de 2019 se reglamentó el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, señalando en el artículo 6° como uno de los objetivos del MIPG el fortalecimiento del *"liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas"*.

De otro lado se encuentra el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027, allí se desarrollan los objetivos, metas, estrategias y políticas que guiarán la articulación de las acciones de Gobierno Distrital.

Acorde con lo anterior, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta con el proyecto de inversión 8160 registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, denominado: "*Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales de Bogotá D.C"*, el cual se encuentra asociado a la meta de "*Actualizar modelo de gestión administrativa y financiera*", y cuyo objeto es *Implementar estrategia para fortalecimiento de la gestión institucional y operativa para el sector desarrollo económico.*

Atendiendo las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, en lo relacionado con el desarrollo de cada una de las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y, teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con el personal de planta suficiente para cumplir con las obligaciones que se señalan en el numeral 2.4.2. de estos estudios previos, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual hace parte integral del presente documento; se solicita adelantar un contrato de apoyo a la gestión para contribuir en la promoción de estrategias para que los servidores y colaboradores tomen control de su propia salud y para la identificación de factores de riesgos que permitan prevenir enfermedades laborales.

Así las cosas, este contrato se enmarca en los productos y servicios que hacen parte de la misión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, los cuales requieren de una persona natural con título de tecnólogo en atención prehospitalaria o auxiliar de enfermería y que cuente con experiencia laboral acreditada entre 13 y 24 meses.

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

2.1. Objeto Contractual: Prestar servicios de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades relacionadas con la prestación de primeros auxilios, prevención de emergencias y promoción de la salud al interior de la Entidad.

2.2. Clasificación UNSPSC.

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111600	80	8011	801116	80111600 SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

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

2.4. **Lugar de ejecución:** Bogotá D.C.

2.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA SECRETARÍA

A partir de la descripción del objeto contractual, se determinarán las obligaciones a cargo del contratista y las de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2.5.1 Obligaciones generales del contratista:

1. Cumplir con el objeto, las obligaciones contractuales y el estudio previo, así como los asuntos y requerimientos asignados de manera eficaz y oportuna, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la SECRETARÍA, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones o donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
2. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento y que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a su cargo de la Secretaría.
3. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato.
4. Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, así como, gestionar los cambios y ajustes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. Al finalizar el contrato, presentar un informe final, que detalle y precise el cumplimiento de las obligaciones durante la ejecución del contrato, documento que deberá ir acompañado de la correspondiente paz y salvo (si aplica) de acuerdo al formato vigente a la fecha de presentación.
5. Mantener al día sus pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a la Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen, y presentar al supervisor las constancias respectivas que correspondan.
6. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Secretaria en caso tal que le hayan sido entregados para el desarrollo de su objeto contractual.
7. En caso que, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, le fueran asignados bienes de propiedad de la Secretaría, deberá entregar los mismos, en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en la Ley 1474 de 2011.
9. Cumplir estrictamente, con el Sistema Integrado de Gestión, compuestos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI - Gestión de Calidad, Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA- comprometiéndose a mantenerse intacto, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad, todo lo anterior con el fin de minimizar el impacto de los riesgos y peligros, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales así como aprovechar de forma responsable los recursos e insumos que la Secretaría, pone a su disposición, tales como: El agua, la energía, los elementos de oficina, cumplimiento con el proceso de separación en la fuente de los residuos sólidos y los demás procesos de la Secretaría que conlleven al mejoramiento ambiental de la ciudad.
10. Conocer las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida por la Entidad. Participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST, así como informar oportunamente al

supervisor acerca de los peligros y riesgos que advierta en el ejercicio de sus actividades contractuales.

11. Informar al supervisor o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
12. Conocer y dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de Seguridad y Privacidad de la Información, así como el Manual de Políticas de seguridad y los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información implementados por la Secretaria.
13. Registrar la información requerida cuando a ello hubiere lugar, en el sistema de información misional del sector de desarrollo económico, así como en la plataforma de contratación SECOP. Atendiendo para ello, las instrucciones dadas por la Secretaría garantizando la oportunidad, consistencia y completitud de los datos solicitados por el sistema.
14. Suministrar a la Secretaría durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, información y documentación clara, veraz, completa y vigente que acredite su perfil, calidades y cumplimiento de las obligaciones pactadas. En todo caso, la Secretaría en cualquier tiempo, se abroga la facultad de verificar la veracidad de la información suministrada y frente a eventuales inconsistencias en la información o documentación presentada, la Entidad procederá a adelantar las acciones administrativas, penales y fiscales a que haya lugar.
15. Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato.

2.5.2. Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar en la implementación de protocolos relacionados con la promoción de la salud y seguimiento de condiciones de salud reportadas por los servidores públicos y colaboradores de la Entidad.
2. Apoyar la divulgación de campañas que se emprendan en el marco de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Prestar el servicio de primeros auxilios oportuno e inmediato a los servidores públicos y colaboradores que lo requieran.
4. Realizar seguimiento al funcionamiento de la sala de lactancia y adelantar las actividades necesarias para su certificación.
5. Apoyar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos 4 y 5 del SG SST.
6. Verificar que los insumos de los botiquines y de las salas de primeros auxilios y lactancia, se encuentren en óptimas condiciones para la adecuada prestación del servicio.
7. Apoyar la ejecución de las actividades inherentes a la brigada de emergencia de la Entidad.
8. Apoyar el diligenciamiento y actualización de la información del Diagnóstico de Condiciones de Salud de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas al objeto del contrato.

2.5.3. Productos: N/A

2.5.4 Obligaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.

3. Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, una vez se hayan adelantado los ajustes y/o correcciones solicitadas por el supervisor (si aplica).
4. Garantizar y proveer al contratista de la información e insumos necesarios (si aplica), para desarrollar el objeto contractual.

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

Tipo de contrato: Prestación de servicios.

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

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la Contratación Directa fundamentado en lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa “para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”; y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta los lineamientos de la SU J-025-CE-S2-2021 del 9 de septiembre de 2021 del Consejo de Estado y el carácter vinculante de esta, aludiendo al “*termino estrictamente necesario*”, establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, las entidades deben establecer en el estudio previo, con base en el objeto contractual a desarrollar mediante el contrato de prestación de servicios, el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla las actividades y obligaciones que emanan del contrato, determinando así, la temporalidad, la excepcionalidad y el carácter transitorio propio de la naturaleza del contrato de prestación de servicios con entidades públicas.

Con base en lo expuesto, la Subdirección Administrativa y Financiera requiere contratar una persona natural con título de tecnólogo en atención prehospitalaria o auxiliar de enfermería y que cuente con experiencia laboral acreditada entre 13 y 24 meses, para desarrollar las labores expuestas en el numeral 2.5.2., sin exceder el 31 de diciembre de la vigencia 2025.

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

4.1. Presupuesto oficial: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($15.633.333), incluidos los costos directos, indirectos, impuestos nacionales y distritales, y los demás gastos en los que deba incurrir el contratista en la ejecución del objeto contractual.

4.2. Justificación del valor estimado: Para el cálculo del presupuesto oficial se tuvo en cuenta el perfil requerido para esta contratación y la resolución que establece el valor de los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Secretaría.

4.3. Certificado de disponibilidad presupuestal.

Las obligaciones que contraigan en desarrollo de esta contratación, se respaldan con recursos del presupuesto de la SDDE, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo, expedido por el encargado de Presupuesto de la Subdirección de Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el cual se describe a continuación:

Código presupuestal	Recurso	Descripción	Valor
O230117459920240269	Inversión	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	$15.633.333

Código BPIN: 2024110010269.

4.4. Forma de pago del contrato.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente contrato en sumas iguales por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)** mes vencido, salvo el primer y último pago, los cuales se realizaran proporcional o por fracción del mes con corte al día 30, previa presentación del informe con el visto bueno del supervisor, acompañado de la copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales. El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del PAC y los de Tesorería Distrital.

Para los pagos, el supervisor deberá diligenciar el formato certificado de supervisión para pago / salud / pensión y riesgos laborales.

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

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

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

5. ESTUDIO DEL SECTOR

PERSPECTIVA LEGAL

Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que enuncia:

"(…) ***3. Contrato de prestación de servicios.*** *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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (…).”

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

*“**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 o 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.”

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Con respecto a la modalidad de selección para la escogencia del contratista, el literal h), numeral cuarto del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que la CONTRATACIÓN DIRECTA es aplicable *“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 este sentido la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas en el presente estudio previo que justifica la mencionada contratación.

Adicionalmente, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015 estableció:

“Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar”.

Lo anterior, se detallará en el documento de “VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD DE PROPONENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS” y el certificado de Inexistencia, Insuficiencia o falta de capacidad de personal “VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD DE PROPONENTES

PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS" Certificación expedida por Talento Humano que hace parte integral del proceso de contratación.

PERSPECTIVA ECONÓMICA Y COMERCIAL

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1) Sector primario o sector agropecuario, 2) Sector secundario o sector industrial y 3) Sector terciario o sector de servicios.

Si bien los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos; el sector servicios se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Para efectos del análisis, el presente pertenece al macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas; lo anterior, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

En el mercado laboral los servicios relacionados con actividades profesionales, científicas y técnicas se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las entidades. Las funciones que cumplen son prestadas en forma presencial o virtual, y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos.

OFERTA

Revisado el mercado laboral, el tipo de servicio requerido por la Entidad es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

Por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen.

Los resultados obtenidos de la ejecución de los contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.

ASPECTOS TÉCNICOS

En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación del perfil con la formación y experiencia especificada en el numeral *6 – Criterios para Seleccionar la Oferta o Perfil requerido*. Adicionalmente, se estipula atender la necesidad planteada por el plazo definido en el numeral 11 – *Plazo de Ejecución* y por el valor estipulado en *4 – Valor estimado del contrato y presupuesto oficial*, para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el numeral 2.5.2 – *Obligaciones Específicas* del presente documento.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por el solicitante de la contratación.

ANÁLISIS FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, señala:

"(…) De la verificación de las condiciones de los proponentes (…) No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes (…)".

Por lo tanto, para el presente proceso no se requiere Registro Único de Proponentes, ni determinar capacidad financiera y de organización.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Una vez verificadas las contrataciones previas de la SDDE, se evidencia que en los últimos años se ha suplido la falta de personal de planta para el desarrollo especifico de estas actividades, mediante la contratación personas naturales que ejecutaron obligaciones contractuales similares a las del estudio previo que acompaña el presente proceso, y que han sido vinculados bajo la modalidad de contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

Para la ejecución del objeto contractual, la idoneidad se verificará de conformidad con la Tabla de Honorarios vigente y teniendo en cuenta la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia, señaladas a continuación:

a) Formación académica: Título de tecnólogo en atención prehospitalaria o auxiliar de enfermería.
b) Experiencia: Experiencia laboral acreditada entre 13 y 24 meses.

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente la persona, en todo caso no podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

Adicionalmente, en el caso de requerir la aplicación de alguna equivalencia se verificarán los respectivos soportes que permitan dar cumplimiento a los señalado en la Resolución por medio de la cual se establece la escala de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente de la entidad.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previstos por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar

los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos. (Ver Anexo Matriz de Riesgos formato adjunto).

8. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Tipo de Riesgo Identificado:

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, y una vez realizado el análisis respectivo por parte de la entidad frente al objeto y las obligaciones contractuales, el contratista debe afiliarse a la ARL, en el nivel de riesgo que se señala a continuación:

NIVEL DE RIESGO	INDIQUE CON UNA (X) EL RIESGO ASIGNADO
1	X
2	
3	
4	

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3 de la misma norma, no es obligatoria, no obstante, la justificación para exigirlas o no debe estar expresamente detallada en los presentes estudios previos.

Justificación: Se requiere establecer una garantía del contrato por cumplimiento, toda vez que es necesario blindar a la entidad en caso de incumplimiento por parte del proveedor.

En caso de exigirlas y de acuerdo con el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, según la naturaleza del contrato podrán ser: (Aplica SI / NO)

TIPO DE AMPARO / GARANTÍA	APLICA (SI / NO)	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato, el cual debe cubrir los siguientes riesgos: a. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. b. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. c. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	SI	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Duración igual al plazo de ejecución del contrato y SEIS (6) meses más; término contado a partir de la suscripción del contrato.

10. Interventoría o supervisión.

En el ejercicio de su labor de supervisión, la persona a cargo deberá velar por la correcta ejecución del objeto contractual, así como por el cumplimiento y observancia de las obligaciones descritas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de Contratación y Supervisión y las demás herramientas de apoyo a la

gestión precontractual, contractual y postcontractual, así como las Circulares Internas y demás normas o disposiciones que las modifiquen, actualicen o sustituyan.

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

- **Perfil del supervisor:**

  Nombre: **KELLY JULIANA MACIAS BUITRAGO**
  Denominación del Empleo: Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05
  Subdirección Administrativa y Financiera.

11. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de **CUATRO (04) MESES Y CATORCE (14) DÍAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2025,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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

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

13. Anexos

1. Documentos relacionados en la lista de chequeo de gestión contractual

Firmas y nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración.	**KELLY JULIANA MACIAS BUITRAGO** Subdirectora Administrativa Dayana Neva B **DAYANA NEVA BUITRAGO** Contratista SAF