

## ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

### CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**



## I. Introducción

Dentro de las funciones asignadas a la Oficina de Control Disciplinario interno mediante Decreto No 0941 de 2016 se encuentran:

- Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad y que se encuentren, jerárquicamente, en el mismo o inferior nivel, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.
- Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central Distrital.
- Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina de Control Disciplinario interno.

Aunado a lo anterior es menester resaltar que la Oficina de Control Disciplinario Interno es la encargada de ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Administración Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar así la transparencia, la eficiencia y eficacia en las actuaciones administrativas de los servidores públicos de la Administración Distrital, contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública y para ello, debe conocer, instruir y fallar los procesos disciplinarios bajo su conocimiento y competencia dentro de los parámetros de la Constitución Nacional, Ley 734 de 2002 y normas afines; proponer correctivos y las medidas necesarias de prevención y sanción en orden a garantizar la pulcritud, eficacia y calidad del servicio público.

La Oficina de Control Disciplinario Interno ha tomado todas las medidas tendientes a cumplir a cabalidad con su función, por lo que se hace necesario la contratación de profesionales asesores con experiencia en la materia que coadyuven con el impulso procesal de las investigaciones en curso, como en la toma de decisiones de fondo, toda vez que el personal asignado a esta oficina no es suficiente para la realización de esta labor, máxime si se tiene en cuenta que a diario se vienen recibiendo un alto número de noticias disciplinarias para tramitar conllevando esta realidad a que la acción disciplinaria presente mora, corriendo con ello, el riesgo de atentar contra los principios rectores del debido proceso y el derecho de defensa de los investigados; en igual sentido, en contravía de los principios de celeridad, legalidad, eficacia e impunidad, que deben ser pilares de la gestión de los procesos disciplinarios, tendientes a prevenir y corregir actos de corrupción de los servidores públicos, en pro de la transparencia institucional.

En virtud de lo anterior, se ha decidido para continuar de manera eficaz con este proyecto de descongestión, haciéndose necesaria la contratación de un grupo de apoyo jurídico para que apoyen a los funcionarios en la revisión de decisiones que en Derecho Disciplinario correspondan para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal de planta, con capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función.

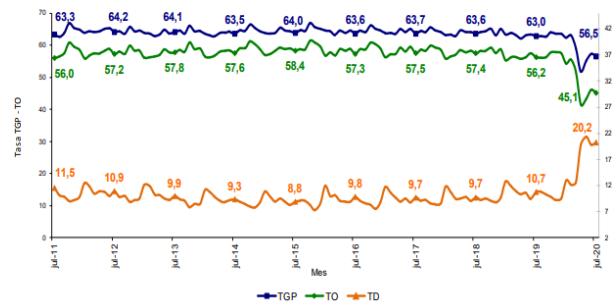
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de personal temporal

## II. Análisis de Mercado

Para el mes de julio de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 20,2%, lo que significó un aumento de 9,5 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,7%). La tasa global de participación se ubicó en 56,5%, lo que representó una reducción de 6,5 puntos porcentuales frente a julio del 2019 (63,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 45,1%, presentando una disminución de 11,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (56,2%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo Total nacional Julio (2011 – 2020)

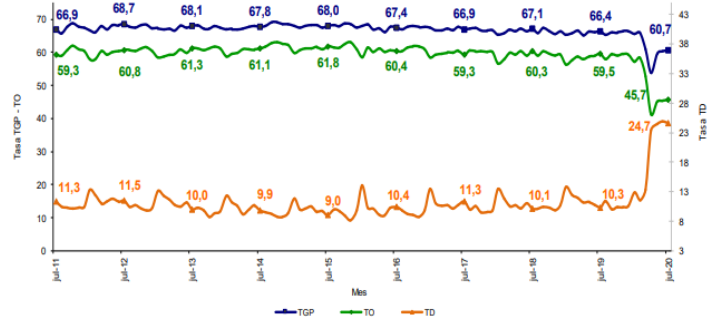


Fuente: DANE, GEIH.

En julio de 2020 la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 24,7%, lo que representó un aumento de 14,4 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,3%). La tasa global de participación se ubicó en 60,7%, lo que significó una reducción de 5,7 puntos porcentuales frente a julio del 2019 (66,4%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 45,7%, lo que representó una disminución de 13,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,5%).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_jul\\_20.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jul_20.pdf)

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas  
Julio (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

En julio de 2020, tres de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con julio de 2019.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios  
Julio 2020<sup>p</sup> / julio 2019

Sección	División	Descripción	Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.	Personal ocupado total <sup>r</sup>		Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión <sup>**</sup> Hora cátedra <sup>***</sup>
				Variación (%)	Contribución (PP)				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte		-11,2	-3,9	-3,9	-3,5	--	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería		-3,2	-3,5	1,9	-1,5	--	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares		-19,7	-8,4	-7,6	-3,7	--	
J	División 58	Actividades de edición		-11,3	-4,7	-5,2	-1,4	--	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión		-37,9	-16,5	-12,2	-9,3	--	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias		-6,1	-2,1	-1,6	-2,4	--	
J	División 61	Telecomunicaciones		-7,3	-3,1	1,4	-5,6	--	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos		0,3	4,2	-4,1	0,2	--	
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo		-8,3	-2,5	-4,5	-1,3	--	
M	Divisiones 7710, 7729 y 7730								
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas		-11,3	-3,6	-7,0	-0,7	--	
M	Clase 7310	Publicidad		-13,1	-2,9	-8,8	-1,4	--	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios		-12,9	-2,1	-1,1	-0,1	-9,5	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)		15,4	10,4	4,5	0,5	--	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center		-16,1	-2,6	-10,0	-3,5	--	
P	Grupo 854	Educación superior privada		-10,6	-2,0	-7,2	-0,1	-1,3	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación		0,2	-0,8	0,6	0,4	--	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación		-3,5	-0,6	-1,4	-1,5	--	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios		-13,6	-3,1	-7,4	-3,2	--	

Fuente: DANE – EMS

<sup>p</sup> Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

\* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

\*\* Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

\*\*\* Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.



En julio de 2020, nueve de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con julio de 2019.<sup>2</sup>

**Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios Julio 2020<sup>p</sup> / julio 2019**

Sección	División	Descripción	Personal ocupado sin agencias <sup>a</sup>		Permanente	Temporal directo	Misión <sup>**</sup> Hora cátedra <sup>***</sup>
			Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-0,1		3,1	-3,1	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-0,5		-3,5	3,0	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-16,6		-9,6	-6,9	--
J	División 58	Actividades de edición	6,4		8,2	-1,8	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-55,9		-35,9	-20,0	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-2,7		-3,3	0,6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	3,9		1,9	2,0	--
J	División 62, Clase 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	7,7		9,3	-1,5	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,6		2,3	-2,9	--
M	Sección N, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,7		8,3	-0,5	--
M	Clase 7310	Publicidad	2,2		4,0	-1,9	--
N	Divisiones 78, 80 y Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,0		0,8	7,1	-2,9
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	12,0		13,8	-1,8	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,2		0,5	-1,7	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,4		4,4	2,4	-2,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,8		3,4	2,4	--
Q	División 88 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-1,1		-1,4	0,3	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-17,6		-7,5	-10,0	--

Fuente: DANE - EMS

<sup>p</sup> Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

<sup>a</sup> Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

<sup>\*\*</sup> Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

<sup>\*\*\*</sup> Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

### III. Técnico

El objeto para la presente contratación es “ **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**”.

Para la consecución del objeto antes mencionado, se requiere convenir a través de un contrato de prestación de servicios, un grupo de personas jurídicas y profesionales del Derecho con experiencia comprobada, para brindar apoyo a los funcionarios en la revisión de las actuaciones disciplinarias, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y adicionalmente rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto a las decisiones que deba adoptar la Oficina de Control Disciplinario Interno.

A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas, y los valores de los contratos:

<sup>2</sup> [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_julio\\_20.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_julio_20.pdf)



PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
<p><b>ABOGADO</b> con veinte (20) meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.</li> <li>Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin.</li> <li>Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.</li> <li>Mantener actualizada la herramienta SIGOB.</li> <li>Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</li> <li>Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen.</li> <li>Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> <li>Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.</li> <li>Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.</li> <li>Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.</li> <li>Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> <li>Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.</li> <li>Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.</li> <li>Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.</li> </ul>	<p>\$8.000.000</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.</li> </ul>	
<p><b>ABOGADO</b> con veinticuatro (24) meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.</li> <li>• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin.</li> <li>• Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>• Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.</li> <li>• Mantener actualizada la herramienta SIGOB.</li> <li>• Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen.</li> <li>• Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> <li>• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.</li> <li>• Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.</li> <li>• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.</li> <li>• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> <li>• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.</li> </ul>	<p>\$10.000.000</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.</li> <li>• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.</li> <li>• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.</li> </ul>	
<p><b>ABOGADO</b> con treinta y seis (36) meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.</li> <li>• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin.</li> <li>• Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>• Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.</li> <li>• Mantener actualizada la herramienta SIGOB.</li> <li>• Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen.</li> <li>• Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> <li>• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.</li> <li>• Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.</li> <li>• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.</li> <li>• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> <li>• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales</li> </ul>	<p>\$16.000.000</p>



	<p>vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.</li> <li>• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.</li> <li>• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.</li> </ul>	
<p><b>ABOGADO</b> con cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.</li> <li>• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin.</li> <li>• Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>• Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.</li> <li>• Mantener actualizada la herramienta SIGOB.</li> <li>• Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen.</li> <li>• Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> <li>• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.</li> <li>• Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.</li> <li>• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.</li> <li>• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> <li>• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho</li> </ul>	<p>\$21.000.000</p>



	<p>Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.</li> <li>• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.</li> <li>• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.</li> </ul>	
<p><b>PERSONA JURÍDICA</b> con cuarenta y dos (42) meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.</li> <li>• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin.</li> <li>• Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>• Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.</li> <li>• Mantener actualizada la herramienta SIGOB.</li> <li>• Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen.</li> <li>• Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> <li>• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.</li> <li>• Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.</li> <li>• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.</li> <li>• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> </ul>	<p>\$19.500.000 INCLUIDO IVA</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.</li> <li>• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.</li> <li>• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.</li> <li>• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.</li> <li>• Conformar un equipo de trabajo de tres personas para que apoyen y asesoren a la Oficina de Control Interno disciplinario en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Oficina de Control disciplinario en materia de Derecho Disciplinario y Derecho Procesal.</li> <li>• Elaborar análisis jurisprudenciales en materia de Derecho Disciplinario cuando le sean requeridos por la Jefa de la Oficina de Control Disciplinario interno.</li> </ul>	
<p><b>PERSONA JURÍDICA</b> con cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.</li> <li>• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin.</li> <li>• Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>• Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.</li> <li>• Mantener actualizada la herramienta SIGOB.</li> <li>• Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen.</li> <li>• Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> <li>• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.</li> <li>• Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.</li> </ul>	<p>\$36.000.000 INCLUIDO IVA</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.</li> <li>• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> <li>• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.</li> <li>• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.</li> <li>• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.</li> <li>• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.</li> <li>• Conformar un equipo de trabajo de cinco personas para que apoyen y asesoren a la Oficina de Control Interno disciplinario en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Oficina de Control disciplinario en materia de Derecho Disciplinario y Derecho Procesal.</li> <li>• Elaborar análisis jurisprudenciales en materia de Derecho Disciplinario cuando le sean requeridos por la Jefa de la Oficina de Control Disciplinario interno.</li> </ul>	
--	--	--

Las obligaciones generales de los contratistas son:

- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
- Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
- Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales en caso.
- Cumplir de buena fe el objeto contractual.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato, y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente estudio.

#### IV. Análisis Económico

El valor estimado de los contratos es de **CIENTO DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$110.500.000), IVA INCLUIDO** para los contratistas que apliquen según el cuadro anterior, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.



La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.

***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.***

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para constancia se firma el 16 de septiembre de 2020.

**Código asignado: 5260**

**Consecutivo: 01-001**

*Briana Lopesierra R.*

**BRIANA LOPESIERRA ROSADO**

Asesora Externa

Secretaría General del Distrito