	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 26-12-2025 03:12 PM

ANEXO 1 - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER


La Secretaría Distrital de Planeación (SDP), como entidad del sector central del Distrito Capital, tiene la responsabilidad de liderar la formulación y el seguimiento de políticas, así como la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito, en conjunto con otros sectores, según lo establecido en el Decreto 648 de diciembre 22 de 2025 que compiló el Decreto Distrital 432 del 4 de octubre de 2022.

El Decreto antes mencionado en su artículo 43 establece las siguientes funciones a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional:

- a. Dirigir e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y gestión de tecnología de la Secretaría.
- b. Dirigir la formulación, actualización y seguimiento de la planeación institucional de la Secretaría.
- c. Dirigir y desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la gestión del talento humano de la Secretaría.
- d. Dirigir el diseño e implementación de las tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Secretaría.
- e. Dirigir el diseño y operación del esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría.
- f. Dirigir la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría.
- g. Dirigir la elaboración y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación; así como sus modificaciones.
- h. Dirigir los servicios administrativos y de gestión documental que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría.
- i. Dirigir la gestión contractual de la entidad y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Secretaría en sus diferentes etapas y de conformidad con la normativa vigente.
- j. Dirigir la política de seguridad de la información de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
- k. Liderar la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura organizacional interna y la planta de empleos, así como su actualización.
- l. Administrar las circulares y resoluciones expedidas por la entidad.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Adicionalmente en la Subsecretaría de Gestión Institucional se encuentran delegadas gran cantidad de funciones, entre otras:

1. Reconocer y ordenar el pago de cesantías, gastos asociados a nómina, prestaciones sociales y primas técnicas de los servidores de la entidad.
2. Conceder licencias, vacaciones y autorizar su compensación en dinero, salvo que normas de orden presupuestal restrinjan dichos pagos, tiempo compensatorio y su disfrute cuando hubiere lugar a ello, siempre y cuando esté justificado y debidamente autorizado por el jefe inmediato.
3. Conferir comisiones, excepto al exterior.
4. Expedir los actos administrativos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
5. Adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano, los planes de capacitación, de bienestar, de incentivos y de seguridad y salud en el trabajo a través de los actos administrativos respectivos.
6. Suscribir los contratos de aprendizaje con el Sena, en cumplimiento de la cuota regulada que tiene la Entidad, así como suscribir los actos administrativos de vinculación formativa de estudiantes para prácticas, pasantías o similares, y aceptar renunciaciones, suspensiones o prórrogas de esta clase de vinculación.
7. Expedir los actos administrativos de incorporación, reubicación y distribución de cargos de la planta de personal.
8. Suscribir los actos administrativos para la administración del personal de carrera administrativa: nombramientos en período de prueba, provisionalidad, encargos, terminación de encargos, revocación de nombramientos, prórrogas, declaratorias de vacaciones temporales y vacancias definitivas de empleos, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción a servidores de carrera administrativa, aceptación de renunciaciones, declaratorias de insubsistencia y destituciones.
9. Suscribir los actos administrativos de encargo y prórroga de los cargos de libre nombramiento y remoción.
10. Dar posesión a servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, excepto aquellos que corresponden a los niveles directivos y asesor.
11. Dar posesión a los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando sean designados para ocupar dichos cargos mediante la figura de encargo.
12. Conceder permisos remunerados desde cuatro (4) días en adelante, siempre y cuando estén autorizados por el jefe inmediato
13. Suscribir y atender las gestiones relacionadas con la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como aprobar los ejes temáticos que se establezcan y revisen en el marco de concursos de mérito.
14. Suscribir los actos administrativos de trabajo inteligente, tales como; habilitación de teletrabajo (suplementario y autónomo) y autorización de trabajo en casa por condición médica derivada del contagio por COVID-19 o por circunstancias excepcionales.
15. Suscribir los actos administrativos de designación de gestores de integridad, en el marco de la política de integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ¿ MIPG

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 26-12-2025 03:12 PM

Actualmente, la Subsecretaría cuenta con un equipo de trabajo conformado por dos funcionarios de nivel profesional, con perfil de Ingeniero Industrial, y tres funcionarios de nivel asistencial en la planta de personal. Sin embargo, esta estructura resulta insuficiente para abordar de manera efectiva las múltiples tareas y responsabilidades establecidas en el marco de la planeación estratégica para la vigencia 2026.

Es importante destacar que dentro del personal de planta asignado a esta dependencia no se cuenta con profesionales con formación en Derecho, lo cual representa una limitación para esta Subsecretaría. La presencia de un abogado en el equipo resulta importante para garantizar que las decisiones y acciones que se adopten cuenten con un respaldo jurídico. Esto no solo permite asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, sino que también contribuye a la mitigación de riesgos legales, fortaleciendo la seguridad jurídica y minimizando posibles contingencias derivadas de decisiones administrativas.

Además, el componente jurídico es clave para brindar soporte en la revisión y actualización de procedimientos internos, revisión de actos administrativos, la evaluación de posibles implicaciones legales de los proyectos, y la adecuada aplicación de las normativas que rigen las actividades de la Subsecretaría.

En este contexto, resulta pertinente y procedente contar en la dependencia con los servicios profesionales de abogado, asegurando que la Subsecretaría esté en capacidad de cumplir con sus objetivos de manera eficiente, transparente y en estricto apego al marco legal.

Este perfil deberá contar con experiencia en el análisis para la toma de decisiones y de respaldo normativo y jurisprudencial en las actuaciones que se adelanten desde la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Entre las obligaciones de este profesional se incluirá la revisión y trámite de respuestas a requerimientos, manejo de procesos y procedimientos jurídicos, legales y administrativos y el acompañamiento en la toma de decisiones en los escenarios donde la Subsecretaría de Gestión Institucional requiere del soporte jurídico.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA ARTICULACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL HACE PARTE.

2.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES


2.2.1 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1	Apoyar jurídicamente en la actualización de políticas, procedimientos, manuales, lineamientos y formatos de las direcciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional
2	Verificar el cumplimiento normativo y procedimental en los actos administrativos y documentos que por competencia deben ser suscritos por la Subsecretaría de Gestión Institucional
3	Preparar la documentación e información requerida para la participación en comités y espacios de decisión en los que la Subsecretaría de Gestión Institucional tenga representación, en cualquier calidad
4	Apoyar en la elaboración de informes que se requieran en la gestión jurídica y de delegaciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional
5	Proyectar respuestas a derechos de petición y/o requerimientos de autoridades y órganos de control de competencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional o sus direcciones con criterios de calidad y oportunidad asignados por la Supervisión
6	Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.
7	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

NOTA: (1) Se debe tener en cuenta que las obligaciones deben estar acorde al objeto y tener coherencia con la idoneidad del perfil requerido. (2) La dependencia solicitante debe en los casos de objetos en los que no exista una diferencia sustancial entre los contratos a celebrar en el periodo o vigencia, evitar establecer actividades iguales si los honorarios son diferentes. (3) En los casos de objeto igual, las obligaciones y los honorarios serán iguales y se requiere el trámite de autorización por parte de la Ordenación del Gasto.

2.2.2 GENERALES DEL CONTRATISTA

1	Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia.
2	Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato.
3	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada para la ejecución del contrato, guardando la debida reserva sobre la misma ya que ésta es de propiedad del DISTRITO CAPITAL -SDP-, y solo podrá ser utilizada para fines propios del contrato.
4	Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato y suministrar al mismo toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
5	Cumplir dentro del término establecido por el DISTRITO CAPITAL -SDP- con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
6	Presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
7	Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud y pensión), administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales, si a ello hay lugar, de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Participar en la jornada informativa "Sistema Integrado de Gestión SDP" a la cual sea convocado por la Dirección de Planeación

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 26-12-2025 03:12 PM

	Institucional y dar cumplimiento a los lineamientos dados por el DISTRITO CAPITAL -SDP- en lo relacionado con la sostenibilidad y participación de este sistema.
9	Adelantar las actividades y realizar el cargue y/o envío de documentos, para publicación en el SECOP II, que le sean indicados por la entidad durante el desarrollo del proceso contractual, en la plataforma o sitio, en los términos y plazos establecidos por el DISTRITO CAPITAL -SDP-.
10	Realizar la publicación de documentos/informes en el medio que corresponda, una vez sea recibido a satisfacción por parte del supervisor (en los casos que aplique).
11	Dar cumplimiento a la Política y Lineamientos asociados al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT establecidos en el Manual de la SDP (E-IN-111).
12	Realizar la actualización y reporte de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés en el aplicativo SIDEAP, de conformidad con los lineamientos distritales y en el término que el DASCĐ establezca en la respectiva vigencia, siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución en la fecha establecida para actualización anual.
13	Presentar las garantías a que haya lugar (únicamente en caso de haberse solicitado) de acuerdo con lo establecido en el presente documento de estudios y documentos previos, así como en el contrato electrónico.
14	Realizar la correspondiente devolución de los bienes entregados bajo su custodia (carné, tarjetas de acceso y etc.) y solicitar al área el correspondiente paz y salvo y entregarlo al supervisor del contrato.
15	Presentar al supervisor del contrato, constancia de diligenciamiento y actualización del Formato Único de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
16	Presentar al supervisor del contrato, constancia de registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración de impuesto de renta y complementarios, éste último en los casos en los que aplique, como soporte para el trámite del acta de recibo final.
17	Informar a la Dirección Financiera y al supervisor del contrato, de llegar a presentarse cambio de régimen tributario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y normatividad vigente en la materia, sin que esto genere modificación contractual alguna, ya que es un riesgo a cargo del contratista.
18	Cumplir lo establecido en el Código de Integridad de la SDP.
19	El contratista deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente y adoptar buenas prácticas ambientales durante la ejecución del contrato, procurando la prevención, mitigación o compensación de los impactos ambientales negativos que puedan generarse en el desarrollo de las actividades contratadas

2.2.3 GENERALES DE LA SDP

1	Facilitar al CONTRATISTA el acceso a la información y la infraestructura tecnológica de la Secretaría, necesarios para la ejecución del contrato.
2	Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del contrato.
3	Aprobar la garantía única aportada por el CONTRATISTA, siempre que se ajuste a las condiciones exigidas en el presente contrato. (En los casos que aplique)
4	Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato.
5	Facilitar, en caso de requerirse, el uso de las instalaciones, equipos y bienes necesarios para la ejecución del objeto contractual
6	Realizar el pago de los contados pactados en las condiciones establecidas en el contrato.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

11 Mes(es) y 9 Día(s) Calendario


La Entidad podrá establecer fechas ciertas de terminación, de conformidad con los lineamientos internos.

2.4 VALOR DE LA CONTRATACIÓN

VALOR SIN IVA	VALOR DEL IVA	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	
		SIN IVA	CON IVA
\$137,860,000	\$0	\$137,860,000	

2.5 FORMA DE PAGO

No PAGO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS PAGO
Primer Pago	Corresponderá al pago de los servicios prestados entre la fecha del acta de inicio y el último día del mes en que se firmó dicha acta	(i) PERSONA NATURAL, el CONTRATISTA deberá presentar: 1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Certificados de afiliación al Sistema Integrado de seguridad social y ARL; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. (ii) PERSONA JURIDICA el CONTRATISTA deberá presentar: 1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales, para el caso de personas jurídicas; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
Pagos	Se cancelará mes vencido,	1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Recibo de pago de los

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 26-12-2025 03:12 PM

No PAGO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS PAGO
mensuales	entendiéndose éstos como los servicios prestados del 1 al 30 de cada mes, dentro del plazo de ejecución contratado.	aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social y ARL o Certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales, para el caso de personas jurídicas; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
Ultimo contado	Corresponderá al pago de los servicios prestados entre el primer día del último mes de ejecución y la fecha en que finalice la ejecución del contrato	1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Recibo de pago de los aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social y ARL o Certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales, para el caso de personas jurídicas; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.

2.5.1 HONORARIOS MENSUALES

VALOR EN LETRAS	VALOR EN NÚMEROS
DOCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS	\$12,200,000

2.6 SITIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

BOGOTA

3. MODALIDAD DE SELECCION

CONTRATACION DIRECTA - Causal Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

3.1 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION

Teniendo en cuenta la descripción y especificaciones esenciales del objeto a contratar, las cuales se encuentran determinadas en la solicitud para contratar prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas, que se anexa al presente escrito, el contrato a efectuar pertenece a la modalidad de contratación directa, cuyo fundamento normativo y el procedimiento aplicable se describe a continuación:

De acuerdo al objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad, se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: 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.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. (ART. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015)

4.1 PERSPECTIVA LEGAL

Los contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión no están sujetos a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple debe estar relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas de formación (profesional, técnica o tecnológica) y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.


En este sentido el Artículo 24 de la Ley 30 de 1992, ¿Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior¿, indica que el título es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior, y se hace constar en un diploma.

En consecuencia, la aptitud que debe tener, el sujeto objeto de la contratación, se corroboran verificando el título de idoneidad descrito anteriormente. Este permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

4.2 PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL

Para el presente análisis, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:

1. Luego de revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, se pudo establecer que el objeto de contrato que nos ocupa, no ha sido desarrollado por la SDP en la presente vigencia.
2. No obstante, lo anterior, el objeto de la contratación pretendida, le apunta directamente al PMR (Productos, Metas y Resultados) fijados por la Secretaría Distrital de Planeación para el presente año, según lo señalado en el ítem de relación del producto con el PMR de los Estudios Previos.
3. El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. vigente, señala compromisos específicos a la SDP, descritos en el numeral 1 de los estudios previos. Para su cabal cumplimiento, se requiere del apoyo de personal profesional, técnico, tecnólogo o asistencial, que cuenten con la experiencia e idoneidad necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
4. La Secretaría Distrital de Planeación con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, como cabeza del Sector Planeación e

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 26-12-2025 03:12 PM

integrante de la Administración Central del Distrito Capital, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad vigente el presente requerimiento.

4.3 PERSPECTIVA FINANCIERA

PERSONA NATURAL

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del personal requerido, se tomó como base la Tabla de Honorarios de la entidad para determinar el valor del contrato, información que se encuentra consignada en el ítem valor de la contratación de los Estudios Previos.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la SDP y se evidenció que para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

En consecuencia, para satisfacer las necesidades del objeto del proceso de contratación se verificó el perfil en la tabla de honorarios de la Secretaria Distrital de Planeación, de allí que se requiera realizar un negocio jurídico con una persona que acredite, lo siguiente:

FORMACION ACADEMICA	TITULO	Profesional en el nucleo básico del conocimiento de Derecho y afines.
	POSTGRADO	Posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Público o Derecho Contractual
	EQUIVALENCIA	La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad.
EXPERIENCIA	GENERAL	Más de 5 años, de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
	RELACIONADA	Tres (3) años de experiencia específica en revisión y trámite de respuestas a requerimientos, manejo de procesos y procedimientos jurídicos, legales y administrativos.

4.4 PERSPECTIVA TÉCNICA

PERSONA NATURAL

Teniendo en cuenta el objeto contractual, se requiere una persona que cumpla con la idoneidad definida en los estudios previos, perfil que está contemplado en la Tabla de Perfiles y Honorarios de la SDP vigente, resultado del análisis que determina la demanda de la prestación del servicio y permite establecer rangos de remuneración apoyados en la idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar.

En este sentido el análisis y verificación de requisitos del seleccionado, se evidencia en el anexo de verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado de los Estudios Previos.

1. CONCLUSIONES ESPECIFICAS

1. Teniendo en cuenta que el contrato a celebrar corresponde a una prestación de servicios de profesionales o de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual, diferente 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, por lo tanto, se recomienda adelantar el proceso bajo la modalidad de contratación directa, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida por la entidad para satisfacer su necesidad.


2. Frente al tipo de remuneración, se efectuarán pagos en mensualidades iguales vencidas, previa presentación del informe de actividades por parte del contratista, certificación de cumplimiento por parte del supervisor y demás requisitos establecidos en los estudios previos.

3. Para establecer el valor del presupuesto se recomienda tener en cuenta la formación académica, actividades a desarrollar y obligaciones que serán asumidas por el contratista en virtud del objeto del contrato, encaminadas al cumplimiento del mismo, tales como actividades y obligaciones a desarrollar, el grado de complejidad de los asuntos que le serán asignados, el plazo de ejecución y la experiencia específica con la que debe contar para cubrir la necesidad de la entidad, y la propuesta de servicios que se reciba.

5. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Atendiendo la idoneidad requerida para la ejecución del presente proceso contractual, previamente definida en este documento, y atendiendo a lo establecido en la tabla de honorarios vigente en la SDP, se estima que el valor del contrato es por la suma de CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$137,860,000), SIN IVA, teniendo en cuenta que el proponente cumple con la formación profesional y la experiencia requerida conforme a la necesidad de la SDP.

Lo anterior, en razón a que: (i) se requiere un profesional con los siguientes requisitos de idoneidad: Profesional en el nucleo básico del conocimiento de Derecho y afines, con Posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Público o Derecho Contractual, con experiencia general en el ejercicio de la profesión de Más de 5 años, de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y Tres (3) años de experiencia específica en revisión y trámite de respuestas a requerimientos, manejo de procesos y procedimientos jurídicos, legales y administrativos. (ii) El profesional acredita los requisitos establecidos en el rango Profesional VII de la Tabla de Perfiles y Honorarios de la SDP según Resolución vigente; (iii) La propuesta económica presentada por el profesional, corresponde a un valor mensual de DOCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$12.200.000) sin IVA y un plazo de ejecución de 11 meses y 9 días o hasta el 31 de diciembre del 2026, valor que se enmarca dentro de la citada tabla

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 26-12-2025 03:12 PM

6 JUSTIFICACIÓN

6.1 JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en este tipo contractual el factor de selección es la capacidad establecida para la persona natural o jurídica de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se haya demostrado la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, establecidas en el numeral 2.7. del presente formato.

El citado artículo preceptúa que para: "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 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. (...) "CONTRATACION DIRECTA

6.2 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACION DEL PERFIL REQUERIDO

Actualmente, la Subsecretaría cuenta con un equipo de trabajo conformado por dos funcionarios de nivel profesional, con perfil de Ingeniero Industrial, y tres funcionarios de nivel asistencial en la planta de personal. Sin embargo, esta estructura resulta insuficiente para abordar de manera efectiva las múltiples tareas y responsabilidades establecidas en el marco de la planeación estratégica para la vigencia 2026.

Es importante destacar que dentro del personal de planta asignado a esta dependencia no se cuenta con profesionales con formación en Derecho, lo cual representa una limitación para esta Subsecretaría. La presencia de un abogado en el equipo resulta importante para garantizar que las decisiones y acciones que se adopten cuenten con un respaldo jurídico. Esto no solo permite asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, sino que también contribuye a la mitigación de riesgos legales, fortaleciendo la seguridad jurídica y minimizando posibles contingencias derivadas de decisiones administrativas.

Además, el componente jurídico es clave para brindar soporte en la revisión y actualización de procedimientos internos, revisión de actos administrativos, la evaluación de posibles implicaciones legales de los proyectos, y la adecuada aplicación de las normativas que rige las actividades de la Subsecretaría.

En este contexto, resulta pertinente y procedente contar en la dependencia con los servicios profesionales de abogado, asegurando que la Subsecretaría esté en capacidad de cumplir con sus objetivos de manera eficiente, transparente y en estricto apego al marco legal.

Este perfil deberá contar con experiencia en el análisis para la toma de decisiones y de respaldo normativo y jurisprudencial en las actuaciones que se adelanten desde la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Entre las obligaciones de este profesional se incluirá la revisión y trámite de respuestas a requerimientos, manejo de procesos y procedimientos jurídicos, legales y administrativos y el acompañamiento en la toma de decisiones en los escenarios donde la Subsecretaría de Gestión Institucional requiere del soporte jurídico.



7. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Contexto: La SDP, ha analizado los posibles riesgos que pueden afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la ciudadanía beneficiaria, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socio-ambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso, la normatividad aplicada y la experiencia propia de la SDP.

Identificación y Clasificación: El resultado del citado análisis se evidencia en el siguiente ítem.


7.1. ESTIMACION, TIIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento

 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 26-12-2025 03:12 PM

1	Específico	Interno	Ejecución Operacional	Incumplimiento o retraso en la entrega de insumos necesarios para el desarrollo del objeto contractual	Retrasos y reprocesos en las tareas asignadas	2	3	5	Medio	SDP	Definición de un procedimiento de revisión y control	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Durante la Ejecución
2	Específico	Externo	Ejecución Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por accidente, enfermedad o incapacidad médica	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	2	3	5	Medio	Contratista	Tomar medidas preventivas de seguridad en el trabajo, además contar con la correspondiente afiliación y pago a la ARL	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Durante la Ejecución
3	Específico	Interno	Ejecución Operacional	Baja o deficiente calidad de los productos entregados por el contratista	Demora en la entrega de productos y alcance de los objetivos contractuales	2	3	5	Medio	Contratista	Exigir al contratista la calidad de la prestación de los servicios y sujetarlo al pago hasta tanto no se haya presentado con la calidad pactada	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Durante la Ejecución
4	Específico	Interno	Ejecución Operacional	El contratista divulga accidental o de forma permanente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Utilización de información confidencial en favor o en perjuicio de terceros, a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del contrato	1	3	4	Bajo	Contratista	Exigir al contratista la confidencialidad en la información suministrada por la Entidad	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Verificación de informes de ejecución	Durante la Ejecución
5	Específico	Interno	Ejecución Operacional	El contratista no se comunica o realiza sus actividades sin estar articulado con el supervisor del contrato	Retraso en la ejecución de las actividades e incumplimiento de los objetivos trazados	2	4	6	Alto	Contratista	Requerimientos a través de comunicaciones oficiales y seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades asignadas al contratista	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Verificación de informes de ejecución, reuniones de revisión de gestión	Durante la Ejecución
6	Específico	Interno	Ejecución Regulatorio	Modificación de la legislación tributaria, creación de un nuevo impuesto o gravamen	Mayores costos en la ejecución del contrato los cuales deberán ser asumidos por el contratista	1	2	3	Bajo	Contratista	Actualización constante de la normatividad pertinente	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato y Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Verificando constantemente las actualizaciones o modificaciones normativas	Durante la Ejecución

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 26-12-2025 03:12 PM

7	Específico	Externo	Ejecución Operacional	Alteración del Orden público en áreas prioritizadas para el desarrollo de las actividades asociadas al contrato	Retraso en la ejecución de actividades en trabajo en campo	2	2	4	Medio	SDP / Contratista	Reportes previos por parte del contratista, de las áreas susceptibles o con eventos de alteraciones de orden público con el objetivo de reprogramar actividades	1	1	2	Bajo	Si	Superviso del contrato y Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Con las comunicaciones enviadas por parte del Contratista cuando ocurra la alteración del orden público	Durante la Ejecución
8	Específico	Externo	Ejecución Financiero	Modificación del régimen tributario del contratista (responsable IVA)	Desequilibrio económico que afecte la ejecución del contrato y la correcta prestación del servicio	2	2	4	Medio	Contratista	Reducir las consecuencias a través de la planeación financiera	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato y contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Con la comunicación enviada por parte del Contratista en la cual notifica el cambio de régimen tributario	Durante la Ejecución
9	Específico	Externo	Ejecución Operacional	El contratista no presenta los informes de ejecución mensual.	Entorpece el seguimiento a la ejecución de las obligaciones con la improbabilidad de obtener logros, o de ser necesario alternativas de corrección oportunas	2	2	4	Medio	Contratista	Verificación de cumplimiento mensual de informes, soportes y evidencias por parte del supervisor.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Con las comunicaciones enviadas por parte del Contratista cuando ocurra la alteración del orden público	Durante la Ejecución

Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. (Ver el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, M-IRC-01, expedido por Colombia Compra Eficiente). http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

9. OBLIGACIONES CONTINGENTES

Entendiendo que para los efectos de la Ley 448 de 1998, y en los términos de la misma, son obligaciones contingentes las que se pactan explícitamente en los contratos de las entidades estatales para garantizar el pago de una suma de dinero por la ocurrencia de un determinado hecho futuro e incierto, previsto expresamente en el contrato, con efectos sobre el flujo financiero derivado del contrato y que se asume en virtud del mismo por la entidad estatal contratante como perdida, no se considera que esta contratación genere obligaciones contingentes pues los riesgos de este tipo de contrato estarían debidamente mitigados mediante el esquema de seguimiento y control a la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas.


10. CONTRATACIÓN COBIJADAS POR ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

La presente contratación no se encuentra cobijada por acuerdo Comercial alguno suscrito por el Estado Colombiano toda vez que se enmarca en la modalidad de contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007 por lo cual no se requiere la convocatoria pública y su valor no supera los rangos establecidos en los Acuerdos Comerciales aplicables al Distrito Capital, según el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra eficiente.

11. NECESIDAD DE CONTRATAR INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato a suscribir no se requiere que para su seguimiento técnico, administrativo y financiero se contrate Interventoría externa, toda vez que el control y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, se realiza eficientemente a través de la Supervisión, la cual será ejercida por el(la) SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL, quien cuenta con la idoneidad y disponibilidad para adelantar la supervisión del contrato.

12. RELACIÓN DEL PRODUCTO CON EL PMR (PRODUCTOS, METAS, RESULTADOS)

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

Generado desde Sisco el 26-12-2025 03:12 PM

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato se deberá ejercer observando las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual integrado de Contratación de la SDP y demás normas vigentes que regulan la materia.

Sin perjuicio de lo anterior y, atendiendo la especificidad del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor tendrá el deber de cumplir lo siguiente:

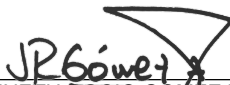
1	Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP y en los medios dispuestos por la SDP o como se establezca en las normas legales y reglamentarias.
2	Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
3	Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.
4	Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos.
5	Controlar que el(a) contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.
6	Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso.
7	Dejar constancia escrita de sus actuaciones.
8	Informar, de manera inmediata y oportuna, al(a) Ordenador(a) del Gasto y a la Dirección de Contratación, cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
9	Remitir a la Dirección de Contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre, un informe en el que se indique si durante la ejecución de los contratos sobre los cuales ejerce supervisión o interventoría, se detectaron problemas en la ejecución.
10	Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
11	Cargar en el Secop o en el medio electrónico dispuesto para el efecto, los documentos que por la naturaleza de la labor de supervisión o interventoría (cuando ello aplique) requieran ser publicados en el mismo, atendiendo a los principios de publicidad y transparencia que rigen la materia, tales como, acta de inicio, informes de supervisión o interventoría (certificado de cumplimiento para pago o el documento que haga sus veces), acta de recibo final.
12	Revisar la información consignada y cargada en el Plan de Pagos por parte del CONTRATISTA en el contrato electrónico.
13	Aprobar o rechazar los informes presentados por el(a) contratista a través del SECOP o en el medio electrónico dispuesto para el efecto.
14	Exigir al contratista la presentación de las garantías a que haya lugar (únicamente en caso de haberse solicitado) de acuerdo con lo establecido en el presente documento de estudios y documentos previos, así como en el contrato electrónico.
15	Exigir al contratista la devolución de los bienes entregados bajo su custodia (carné, tarjetas de acceso y etc) y el trámite del correspondiente paz y salvo.
16	Exigir al contratista la constancia de diligenciamiento y actualización del Formato Unico de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cargarlo en SECOP II.
17	Exigir al contratista la constancia de registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración de impuesto de renta y complementarios, éste último en los casos en los que aplique, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cargarlo en SECOP II.
18	Informar a la Dirección Financiera, de llegar a presentarse cambio de régimen tributario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y normatividad vigente en la materia, sin que esto genere modificación contractual alguna, ya que es un riesgo a cargo del contratista.
19	Tramitar ante la Dirección de Contratación, los cambios de estado del contrato electrónico de acuerdo a la etapa contractual correspondiente.

NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia al contratista, a la Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera.

14. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 (modifica 12, artículo 25 de la Ley 80 de 1993), para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

SOLICITANTE

Firma	
Nombre:	JEANNETH ROCÍO GÓMEZ RODRIGUEZ
Cargo:	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL