

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 1 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES)

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:	Enero 2026
Dependencia que elabora el estudio:	Dirección de Gestión Corporativa / Oficina de Control Disciplinario Interno
Nombre del director (a) y/o subdirector (a) que presenta el estudio previo:	Jorge Aníbal Álvarez Chávez Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
Ítem(s) del Plan de Contratación (Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	Línea de contratación: 8160217 Información verificada por: Jorge Correa
Objeto de la contratación:	Prestar servicios profesionales a la Oficina de Control Disciplinario Interno, de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con el fin de impulsar sustancial y procedimentalmente la acción y los asuntos disciplinarios, el trámite de quejas, la elaboración, gestión de expedientes de indagación previa e investigación disciplinaria y demás gestiones administrativas requeridas para el adecuado y eficiente funcionamiento de la mencionada dependencia.
Procedimiento de contratación previsto:	Contratación Directa
Valor del contrato (Presupuesto Oficial):	SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$63.250.000) , 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.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 2 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

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 se creó la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Por su parte, el artículo 4° del Decreto Distrital 100 de 2023 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”, modificó el artículo 8A del Decreto Distrital 437 de 2016 adicionado por el artículo 3 del Decreto Distrital 314 de 2021, estableciendo como funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno entre otras, las siguientes:

- a) Adelantar la etapa de instrucción disciplinaria dentro los procesos cursados en contra de los/as servidores(as) y ex servidores(as) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Mantener actualizados los sistemas de información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en los aplicativos dispuestos para tal fin por las autoridades correspondientes
- c) Fijar los procedimientos operativos disciplinarios acorde con las normas vigentes y las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- d) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores(as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
- e) Orientar a los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la prevención de la sanción disciplinaria y dar aplicación a las políticas que en materia preventiva se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
- f) Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- g) Atender y responder las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna, eficaz de acuerdo con los términos establecidos por la ley.
- h) Ejercer la secretaría de la etapa de instrucción dentro del proceso disciplinario.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 3 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De otro lado, el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura 2024-2028”, adoptado mediante Acuerdo Distrital No. 927-2024, mediante el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C., contiene los objetivos, las metas, estrategias y políticas que guiarán la articulación de las acciones de Gobierno Distrital.

Acorde con lo anterior, la Secretaría cuenta con un proyecto de inversión 8160 “*Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.*” registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C. asociado a la meta “*Actualizar modelo de gestión administrativa y financiera*”, cuyo objeto es Implementar 1 estrategia para fortalecimiento de la gestión institucional y operativa para el sector desarrollo económico, del programa 5.33. Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable que pertenece al objetivo estratégico OE.

Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017 una de las políticas de gestión de desempeño institucional que están previstas dentro del Modelo Integrado de Planeación 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*”, y que en el Manual Operativo MIPG, el talento humano se contempló como el activo más importante con el que cuentan “las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados”, es importante que las dependencias cuenten con el personal necesario para atender sus funciones.

Ahora bien, 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 prestación de servicios profesionales con el fin de que, de manera autónoma e independiente, se contribuya al fortalecimiento de la capacidad profesional y metodológica de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para el adecuado cumplimiento de las funciones de la misma, el cual constituye un eje transversal del Sistema de Gestión de la Entidad y un instrumento fundamental para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. En particular, se requiere fortalecer el impulso procesal de los asuntos disciplinarios a cargo de la Oficina y la proyección de decisiones que en derecho corresponda, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, control social y mejora continua de la gestión pública.

Este contrato además aporta a la meta proyecto “*Actualizar modelo de gestión administrativa y financiera*”.

Asimismo, la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, al amparo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 4 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, que en su artículo 2 dispone: "*Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias. (...)*", fue creada mediante el Decreto Distrital 314 de 2021, el cual, conforme con la Ley Disciplinaria, el legislador le otorga al Despacho facultades claras y definidas para investigar, a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, por incumplimiento de sus deberes, omisión, bien sea por acción o extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, por conductas que se encuentren tácitamente prohibidas en la Constitución, la Ley, o en el manual de funciones, o por violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses a que alude el artículo 26 de la Ley 1952 de 2019 o Código General Disciplinario.

De igual modo, el Despacho debe fijar proyecciones mensuales, las cuales serán preparadas por parte de los contratistas y el personal adscrito a este Despacho durante cada etapa de los procesos disciplinarios que cursan en la oficina, por lo tanto, se encuentra necesario realizar la contratación de un profesional para: Evaluar y proyectar las decisiones en el trámite de los procesos disciplinarios en cada una de las etapas de instrucción que según el grado de complejidad le sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad; Elaborar y proyectar informes, peticiones, requerimientos y demás solicitudes que le sean asignados por el supervisor o el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno; Actualizar el Sistema de Información Distrital-SID4, SIAD y los demás sistemas o bases de datos con que cuente la OCDI, de acuerdo a las instrucciones impartidas; Apoyar el análisis y verificación de las quejas, denuncias, informes y demás asuntos disciplinarios radicados en la OCDI, para su posterior radicación, reparto y proyecto de la decisión que en derecho corresponda; Garantizar la estricta confidencialidad de la información y asistir puntualmente a las reuniones y comités convocados, para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que sean de competencia de la OCDI o de la SDDE.; Apoyar en el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes, en cada una de las etapas de instrucción, en los términos y forma establecida, asignadas por el supervisor o el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Ahora bien, en el desarrollo de la función disciplinaria, se requiere contar con el conocimiento del personal para desarrollar la función establecida en la Constitución, la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021 y las demás normas que en materia disciplinaria se expidan; por lo tanto, para el cumplimiento de esos objetivos y debido a la necesidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno para atender los trámites del componente tanto sustancial como procedimental derivado de la acción disciplinaria, se requiere que las personas naturales que presten sus servicios mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales, conforme al artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: "*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*

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 5 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

En este orden de ideas, es necesario para esta Oficina, contar con el apoyo de dos (2) profesional del derecho, con 13 a 23 meses de experiencia profesional para que impulse sustancial y procedimentalmente la acción y los asuntos disciplinarios, el trámite de quejas, la elaboración, gestión de expedientes en indagación previa e investigación disciplinaria y demás gestiones administrativas requeridas para el adecuado y eficiente funcionamiento de la mencionada dependencia.

Se precisa que, el servicio que se pretende contratar se encuentra contenido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico conformidad con lo señalado en el art. 2.2.1.1.4.1. del Dto. 1082 de 2015.

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

2.1. Objeto Contractual: Prestar servicios profesionales a la Oficina de Control Disciplinario Interno, de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con el fin de impulsar sustancial y procedimentalmente la acción y los asuntos disciplinarios, el trámite de quejas, la elaboración, gestión de expedientes en indagación previa e investigación disciplinaria y demás gestiones administrativas requeridas para el adecuado y eficiente funcionamiento de la mencionada dependencia.

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	11	16	Recursos Humanos

2.3 Lugar de ejecución: Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico Calle 28 No. 13 A - 35 Edificio Centro Comercio Internacional Piso 25 Bogotá, D.C., Oficina de Control Disciplinario Interno.

2.4 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 Distrital de Desarrollo Económico.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 6 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

2.4.1 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 Secretaría 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.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 7 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

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 Secretaría.
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.

2.4.2. Obligaciones específicas del contratista:

1. Evaluar y proyectar las decisiones que en derecho correspondan, y le sean asignadas, atendiendo a criterios de complejidad por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad.
2. Elaborar y proyectar informes, peticiones, requerimientos y demás solicitudes que le sean asignados por el supervisor o el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
3. Apoyar el análisis y verificación de las quejas, denuncias, informes y demás asuntos disciplinarios radicados en la OCDI, para su posterior radicación, reparto y proyecto de la decisión que en derecho corresponda.
4. Apoyar en el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes, en cada una de las etapas de instrucción, en los términos y forma establecida, asignadas por el supervisor o el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
5. Apoyar en la actualización del Sistema de Información Distrital-SID4, SIAD y los demás sistemas o bases de datos con que cuente la OCDI, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
6. Garantizar la estricta confidencialidad de la información y asistir puntualmente a las reuniones y comités convocados, para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que sean de competencia de la OCDI o de la SDDE.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 8 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

2.4.3. Productos:

Realizar el análisis, y proyección de 10 providencias mensuales*

*El número del producto mensual podrá disminuir, en razón al grado de complejidad del asunto asignado o por disposiciones del supervisor y/o jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

2.4.4. 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 profesionales.

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 *“término 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.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 9 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

Con base en lo expuesto, la Oficina de Control Disciplinario Interno requiere contar con dos (2) Profesionales en derecho para que preste servicios profesionales, impulsando sustancial y procedimentalmente la acción y los asuntos disciplinarios, el trámite de quejas, la elaboración, gestión de expedientes de indagación previa e investigación disciplinaria y demás gestiones administrativas requeridas para el adecuado y eficiente funcionamiento de la mencionada dependencia., los cuales se desarrollarán durante el año 2026.

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

4.1. Presupuesto oficial: El valor estimado del contrato es de: **SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$63.250.000)**, el cual incluye 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
0230117459920240269	1-100-F001 VA- RECURSOS DISTRITO	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	\$63.250.000

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 **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.500.000)** mes vencido, salvo el primer y último pago, los cuales se realizarán 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

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 10 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

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

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 11 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 12 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

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 detalla 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 CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**” Certificación expedida por la Subdirección Administrativo y Financiera 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

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 13 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

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

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 14 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

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 específico 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: Profesional en Derecho**
- b. **Experiencia: 13-23 meses de experiencia profesional.**

NOTA: Será aplicable lo dispuesto en la Resolución No. 1485 del 14 de noviembre de 2025 *“Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la SDDE.”* en materia de equivalencias

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 15 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

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 riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos. (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 exigir las o no debe estar expresamente detallada en los presentes estudios previos.

Justificación: En razón del análisis del objeto contractual, de sus obligaciones, así como de los riesgos que puedan afectar la cabal ejecución del contrato, se estima necesario, en aras de cubrir a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, el cual, además comprenderá siempre el pago, del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se haya pactado en el contrato.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 16 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

En caso de exigirlos 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 SÍ / 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 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:

1. Perfil del supervisor:

Nombre: SOFÍA LOZANO GONZÁLEZ

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Acorde al Manual de Funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Resolución 534 de 2023, el funcionario Profesional Especializado código 222 – Grado 27 de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta con el criterio académico y la experiencia profesional acorde al cargo que está desempeñando.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	13	
		Fecha:	10 de mayo de 2024	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 17 de 17	
		Elaborado por:	Yamid Espinosa Contratista - Oficina Jurídica	
		Revisado por:	Carlos Francisco Torres Jefe de Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	Carlos Francisco Torres Jefe Oficina Jurídica	

El funcionario cuenta con calidades académicas y experiencia en los temas relacionados con el objeto del contrato que se va a supervisar.

11. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de once (11) meses y quince (15) días o hasta el 31 de diciembre de 2026, lo que primero ocurra, 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. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Matriz de riesgos
3. Documentos de los contratistas

Firmas y nombres del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración.


Jorge Aníbal Álvarez Chávez
 Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno


Mauricio Puerto Corredor
 Profesional Universitario Grado 11

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*