



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS
DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
EDUCACIÓN**





I. Introducción

La Constitución Nacional en su artículo 67 señala: “La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”.

El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Soy Barranquilla 2020-2023” aborda con gran prioridad la Política de Educación, a través de la cual se pretende lograr una educación integral que cubra la formación del individuo desde su primera infancia hasta su educación superior, propendiendo día a día por la modernización, ampliación y mejoramiento del servicio educativo, brindando así a los estudiantes las herramientas necesarias para desenvolverse adecuadamente en su vida personal y profesional, como actor productivo de la sociedad.

Desde la Secretaría Distrital de Educación, el Distrito busca cumplir con el postulado antes descrito, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020, propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.

La Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Educación tiene como funciones principales:

- Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo para presentar los resultados obtenidos a las dependencias y entidades correspondientes.
- Coordinar los procesos financieros con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.
- Coordinar las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría Distrital de Educación.
- Coordinar los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito.
- Coordinar los procesos de Atención al ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Educación.

Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo en el que se debe procurar en todo momento por la eficiencia, calidad, pertinencia e inclusión en cada una de las acciones de las autoridades administrativas, y la atención idónea de los requerimientos efectuados por la comunidad



NIT 890.1012.018-1

educativa (Docentes, Directivos Docentes, estudiantes, padres de familia), autoridades judiciales relacionadas con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación, se hace necesario que la Secretaría Distrital de Educación, contrate profesionales de calidad que soporten la labor de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el arduo camino de la modernización y mejoramiento de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como en los diferentes eventos internos y externos de la misma, esto, toda vez que no existe suficiente personal en planta, así certificado por Gestión Humana, con la capacidad, idoneidad y experiencia que permita cumplir con las actividades a desarrollar.

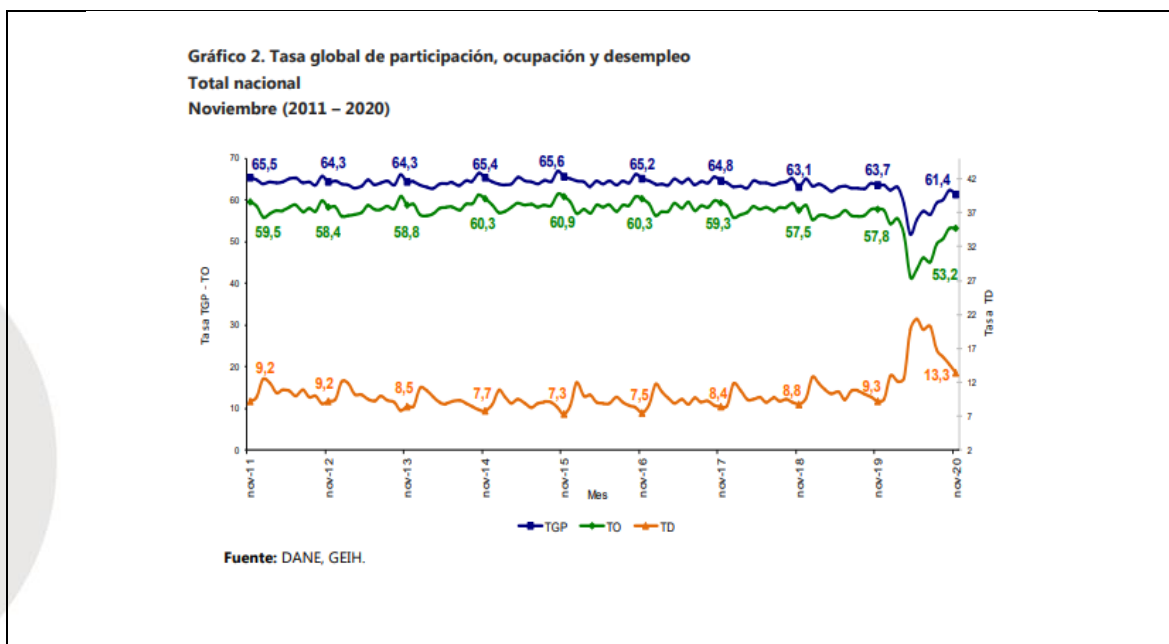
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es el siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal Temporal

II. Análisis de Mercado

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf
(30 de diciembre de 2020)

Para noviembre de 2020 la tasa de desempleo fue 13,3%, lo que significó un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (9,3%). La tasa global de participación se ubicó en 61,4%, lo que representó una reducción de 2,3 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 53,2%, presentando una disminución de 4,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,8%).

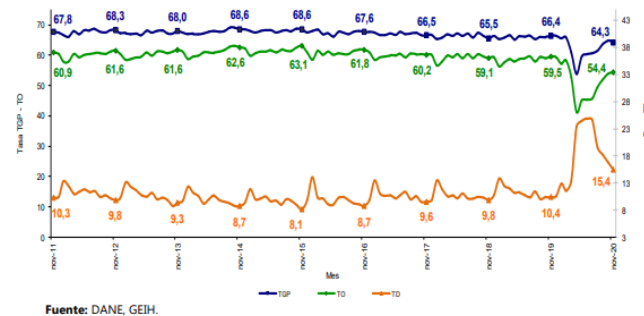




NIT 890.1012.018-1

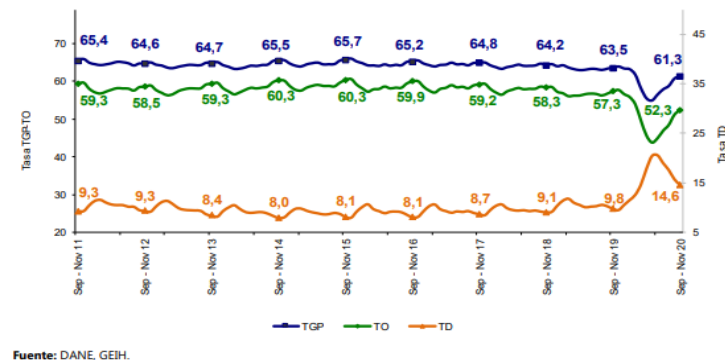
En noviembre de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 15,4%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,4%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó una reducción de 2,1 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (66,4%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 54,4%, lo que representó una disminución de 5,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,5%)

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



La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil septiembre - noviembre 2020 fue 14,6%, lo que significó un aumento de 4,8 puntos porcentuales comparado con el trimestre móvil septiembre - noviembre 2019 (9,8%). La tasa global de participación fue 61,3%, lo que representó una disminución de 2,2 puntos porcentuales frente al mismo trimestre móvil del 2019 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 52,3%, lo que significó una reducción de 5,0 puntos porcentuales respecto al mismo periodo en el 2019 (57,3%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Septiembre - noviembre (2011 - 2020)





Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_20.pdf (14 diciembre de 2020)

En octubre de 2020, cuatro de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2019.

1.1 Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2020 / octubre 2019)

En octubre de 2020, cuatro de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2019.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Octubre 2020* / octubre 2019

Subsector	Clasificación CIB Rev. 4 A.C.	Ingresos nominales	Ingresos en Puntos porcentuales	Valor de contribución	Puntos porcentuales
Subsector	Clasificación CIB Rev. 4 A.C.	Ingresos nominales	Ingresos en Puntos porcentuales	Valor de contribución	Puntos porcentuales
1	Subsector 1.1	Actividades de transporte complementarias al transporte	-1.0	-0.4	-0.4
2	Subsector 1.2	Carros y servicios de mensajería	0.0	0.0	0.0
3	Subsector 1.3	Restauración, catering y bares	-2.0	-0.5	-0.5
4	Subsector 1.4	Actividades de ocio	-1.1	-0.4	-0.4
5	Subsector 1.5	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-2.7	-0.2	-0.2
6	Subsector 1.6	Actividades de programación y transmisión	-0.2	0.0	0.0
7	Subsector 1.7	Agencias de noticias	-0.6	-0.8	-0.8
8	Subsector 1.8	Telecomunicaciones	-0.6	-0.8	-0.8
9	Subsector 1.9	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-0.6	-0.8	-0.8
10	Subsector 2.1	Industrias, alquiler de maquinaria y equipo	-1.5	-0.8	-0.8
11	Subsector 2.2	Actividades profesionales, científicas y técnicas	-0.5	-0.5	-0.5
12	Subsector 2.3	Actividades de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-2.5	-0.7	-0.7
13	Subsector 2.4	Actividades de apoyo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-0.7	-0.5	-0.5
14	Subsector 2.5	Actividades de centros de llamadas (Call center)	0.2	0.0	-0.1
15	Subsector 2.6	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0.5	-0.7	-0.7
16	Subsector 2.7	Educación superior privada	-0.7	-0.2	-0.2
17	Subsector 2.8	Salud humana privada con intervención	0.0	0.0	0.0
18	Subsector 2.9	Salud humana privada sin intervención	0.0	0.0	0.0
19	Subsector 2.10	Otros servicios de entretenimiento y otros	-0.5	-0.5	-0.5

Fuente: DANE - EMS
* Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

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

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2020* / octubre 2019

Subsector	Clasificación CIB Rev. 4 A.C.	Personal ocupado total	Personal en Puntos porcentuales	Valor de contribución	Puntos porcentuales
Subsector	Clasificación CIB Rev. 4 A.C.	Personal ocupado total	Personal en Puntos porcentuales	Valor de contribución	Puntos porcentuales
1	Subsector 1.1	Actividades de transporte complementarias al transporte	-0.0	-0.7	-0.6
2	Subsector 1.2	Carros y servicios de mensajería	-0.0	-0.0	-0.0
3	Subsector 1.3	Restauración, catering y bares	-0.0	-0.0	-0.0
4	Subsector 1.4	Actividades de ocio	-0.0	-0.0	-0.0
5	Subsector 1.5	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-0.0	-0.0	-0.0
6	Subsector 1.6	Actividades de programación y transmisión	-0.0	-0.0	-0.0
7	Subsector 1.7	Agencias de noticias	-0.0	-0.0	-0.0
8	Subsector 1.8	Telecomunicaciones	-0.0	-0.0	-0.0
9	Subsector 1.9	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-0.0	-0.0	-0.0
10	Subsector 2.1	Industrias, alquiler de maquinaria y equipo	-0.0	-0.0	-0.0
11	Subsector 2.2	Actividades profesionales, científicas y técnicas	-0.0	-0.0	-0.0
12	Subsector 2.3	Actividades de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0.0	-0.0	-0.0
13	Subsector 2.4	Actividades de apoyo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-0.0	-0.0	-0.0
14	Subsector 2.5	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-0.0	-0.0	-0.0
15	Subsector 2.6	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0.0	-0.0	-0.0
16	Subsector 2.7	Educación superior privada	-0.0	-0.0	-0.0
17	Subsector 2.8	Salud humana privada con intervención	-0.0	-0.0	-0.0
18	Subsector 2.9	Salud humana privada sin intervención	-0.0	-0.0	-0.0
19	Subsector 2.10	Otros servicios de entretenimiento y otros	-0.0	-0.0	-0.0

Fuente: DANE - EMS
* Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.



III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN”**.

La Secretaría Distrital de Educación para la consecución del presente objeto requiere la contratación de profesionales de calidad que soporten la labor de la Secretaría en el arduo camino de la modernización y mejoramiento de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como en los diferentes eventos internos y externos de la misma.

Los perfiles, experiencia, actividades específicas, valor de cada contratación se detallan a continuación:

PERFIL Y EXPERIENCIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
Acreditar título profesional en Ingeniería Industrial, con Maestría; experiencia mínima de seis (6) años posteriores al título profesional.	1. Liderar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar los procesos de rendición de cuentas ante los entes de control. 3. Contribuir a la implementación de los ejercicios de planeación estratégica, táctica y operativa de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los fondos de servicios educativos (FSE) de las instituciones educativas del distrito. 5. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada espacio. 6. Apoyar las actividades relacionadas con elaboración, actualización y seguimiento del Plan de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Educación. 7. Elaborar y consolidar informes relacionados con los procesos de gestión financiera y presupuestal de la Secretaría Distrital de Educación según sea requerido. 8. Apoyar en la revisión de los documentos de distribución de recursos expedidos por el Departamento Nacional de Planeación. 9. Realizar acompañamiento a los procesos de contratación que adelante la Secretaría Distrital de Educación. 10. Apoyar en la revisión de la liquidación de nómina de la planta docentes y directivo docente de la Secretaría Distrital de Educación. 11. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento de objeto del contrato.	\$97.750.000



Acreditar título profesional en Ingeniería Electrónica, con especialización en Proyectos de Desarrollo; experiencia mínima de cinco (5) años posteriores al título profesional	1. Elaborar y consolidar informes y presentaciones relacionadas con los procesos de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada espacio. 3. Apoyar el seguimiento y monitoreo a los procesos relacionados con su objeto contractual. 4. Apoyar los procesos de formulación, implementación a proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 5. Apoyar la elaboración de los seguimientos a los tableros de indicadores, planes de acción y planes indicativos de la Secretaría Distrital de Educación. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades y jornadas programadas por la Secretaría Distrital de Educación. 7. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento de objeto del contrato. 8. Mantener contacto y comunicación permanente con el Ministerio de Educación Nacional y Ministerio de las TICs para efectos de programas, proyectos y/o convenios de uso de los medios y nuevas tecnologías para el sector educativo. 9. Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución de los contratos establecidos por la oficina de modernización con terceros, para el soporte técnico, software, sistemas de información y mantenimiento preventivo y correctivo, a equipos e infraestructura de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Educación. 10. Apoyar los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Distrital de Educación	\$92.000.000
Acreditar título profesional en Ingeniería Eléctrica; experiencia mínima de dos (2) años y seis (6) meses posteriores al título profesional	1. Realizar visitas diagnósticas a instituciones educativas para diagnóstico de las instalaciones eléctricas, cargas y otros. 2. Realizar visitas de seguimiento de proyectos de mejoramientos de instalaciones de eléctricas en las instituciones educativas. 3. Elaborar conceptos sobre el estado/diagnóstico inicial de las instituciones educativas y las alternativas y/o posibles soluciones a problemáticas. 4. Revisión de Planos o Diseños de Instalaciones Eléctricas de proyectos en Instituciones Educativas. 5. Brindar acompañamiento a las Instituciones educativas que adelanten proyectos eléctricos de manera independiente. 6. Revisión de presupuestos de obras para sistemas y/o instalaciones eléctricas. 7. Acompañar y recibir los trabajos finalizados correspondientes al objeto de su competencia.	\$50.830.000



	8. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento de objeto del contrato.	
Acreditar título profesional en Ingeniería Industrial; experiencia mínima de dos (3) años posteriores al título profesional	1. Apoyar la implementación de las estrategias de los procesos de Planeación Educativa. 2. Acompañar el cumplimiento de los servicios de vigilancia en cada una Instituciones educativas del distrito. 3. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los fondos de servicios educativos (FSE) de las instituciones educativas del distrito. 4. Rendir informe de cada visita realizada a las diferentes Instituciones. 5. Apoyar en el seguimiento y actualización del Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Educación. 6. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Secretaría Distrital de Educación. 7. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento de objeto del contrato	\$59.800.000
Acreditar título profesional en Arquitectura; experiencia mínima de dos (2) años y diez (10) meses posteriores al título profesional	1. Realizar visitas diagnósticas para determinar alcance y presupuesto de mejoramientos locativos en las IEDs. 2. Proyectar conceptos técnicos referentes a las obras civiles que soliciten las instituciones educativas del Distrito de Barranquilla. 3. Rendir informe de las visitas realizadas en las Instituciones Educativas siguiendo las indicaciones y formatos establecidos. 4. Realizar visitas de supervisión de obras con el fin de determinar cumplimiento en el plan de obra y cronograma de actividades. 5. Apoyar en la supervisión de los proyectos de ampliación que adelante el Distrito, a través de los diferentes convenios y/o contratos vigentes. 6. Realizar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.	\$57.500.000
Acreditar título profesional en Ingeniería de Sistemas; y experiencia mínima de un (01) año y diez (10) meses posteriores al título profesional	1. Apoyar en la revisión y verificación de los servicios de Internet y Telefonía instalados en las IED. 2. Reportar las deficiencias y novedades de los servicios de Telefonía e Internet instalados en las IED. 3. Apoyar y hacer presencia en las visitas de instalación, suministro y reparación de los proveedores de servicios y equipos tecnológicos en las IED. 4. Apoyar y hacer presencia en las visitas de seguimiento y control a la infraestructura tecnológica de las IED elaborando los respectivos informes. 5. Mantener actualizada la base de datos de las Instituciones Educativas en relación con la infraestructura tecnológica.	\$42.665.000



	6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato.	
Acreditar título profesional en Ingeniería de Sistemas; y experiencia mínima de dos (02) años y ocho (8) meses posteriores al título profesional.	1. Brindar apoyo en la revisión, elaboración y control de legalidad a los documentos, solicitudes y respuestas que soliciten los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 2. Brindar apoyo legal en los asuntos relacionados los procesos de la Secretaría Distrital de Educación 3. Asesorar a los procesos de relacionados con su objeto contractual en la proyección de Actos Administrativos, previo estudio de los documentos. 4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes en los asuntos relacionados con los procesos de Planeación Educativa e Infraestructura Educativa. 5. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual 6. Rendir informe de cada visita realizada a las diferentes Instituciones. 7. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento de objeto del contrato.	\$51.635.000
Acreditar título Profesional en Ingeniería Industrial y experiencia mínima de un (1) año y siete (7) meses posteriores al título profesional.	1. Apoyo y acompañamiento en la revisión y ajuste de la documentación soporte en relación con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar a los líderes y funcionarios de las diferentes áreas en cada una de las actividades en relación con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Educación. 3. Brindar acompañamiento a la ejecución de las auditorías Internas y externas de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Apoyo en la elaboración y Seguimiento de los planes de mejoramiento de cada uno de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación. 5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato	\$43.700.000
Acreditar título Profesional en Negocios y Finanzas Internacionales y experiencia mínima de diez (10) meses, posteriores al título profesional	1. Acompañar y asistir a la Secretaría Distrital de Educación en la validación de aquellas necesidades de dotación de las Instituciones Educativas del Distrito. 2. Apoyar el seguimiento a los procesos relacionados con Infraestructura Educativa y Mejoramiento y adecuaciones de espacios. 3. Apoyar en la elaboración y aplicación de instrumentos de medición de la satisfacción de los clientes de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Apoyar en la organización de los informes de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.	\$37.030.000



	5. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.	
Acreditar título profesional en Ingeniería Industrial y experiencia mínima de ocho (8) meses posteriores al título profesional	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 3. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 4. Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.	\$34.500.000
Acreditar título Profesional en Negocios y Finanzas Internacionales y experiencia mínima de seis (6) meses, posteriores al título profesional	• Apoyar el trámite, revisión y/o radicación, así como seguimiento a los diferentes documentos que ingresen al Despacho de la secretaria. • Acompañar el mantenimiento del Archivo físico, velando por el orden y su actualización diaria, así como llevar el informe digital de los documentos que ingresan para firma de la Secretaria de Educación • Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.	\$30.130.000

Obligaciones Generales de los contratistas:

- Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en el estudio previo, para la celebración de su contrato electrónico.
- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.



NIT 890.1012.018-1

- Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

IV. Análisis Económico

El valor total de la presente contratación es de **QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$597.540.000)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.

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

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

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

Para constancia se firma el 05 Enero de 2021.

Código asignado: 5472

Consecutivo: 05-037

JOSÉ PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
Ilara