



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 GESTION ADMINISTRATIVA  
DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE  
BARRANQUILLA**



## 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.

La Secretaría Distrital de Educación conforme al Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 dentro de su estructura interna cuenta con la existencia de la Oficina de Gestión Administrativa Docente, la cual es de vital importancia dentro del desarrollo misional de la misma, toda vez que es la encargada de diseñar y ejecutar programas de formación, capacitación y bienestar que permitan fortalecer la capacidad individual y colectiva de sus Docentes así como certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, así como atender y dar respuesta a los requerimientos de la comunidad educativa, autoridades judiciales y administrativas, y administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal de conformidad con la legislación vigente.

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 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, esto, toda vez que no existe suficiente personal en planta,



NIT 890.1012.018-1

así certificado por Gestión Humana, con la capacidad, idoneidad y experiencia que permita cumplir con las actividades a desarrollar.

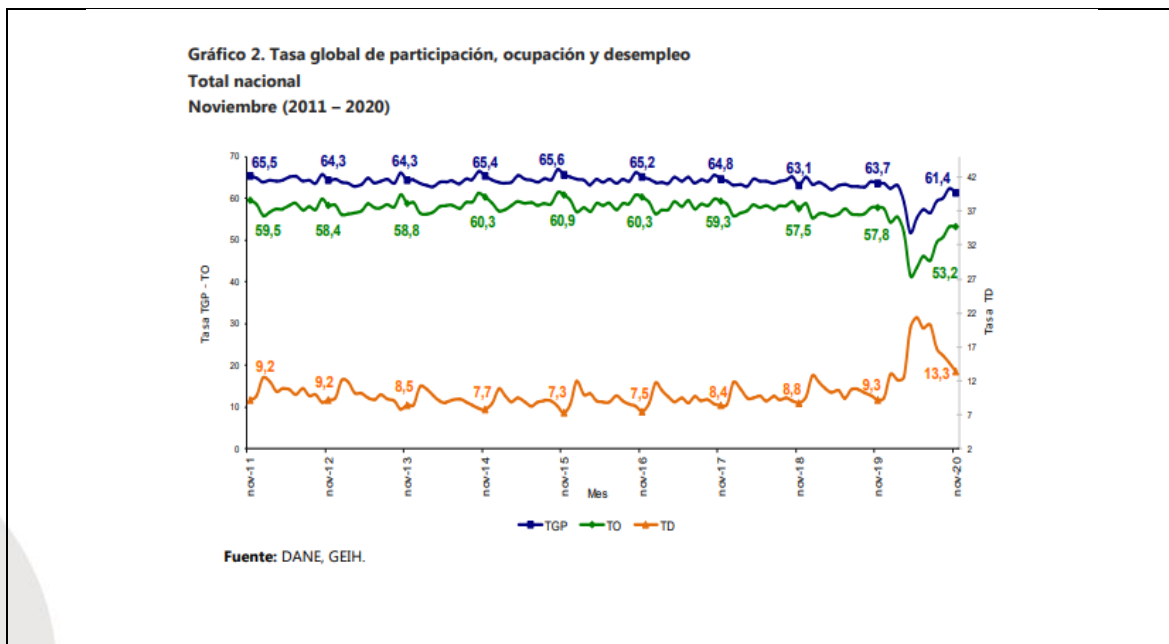
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es el siguiente:

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

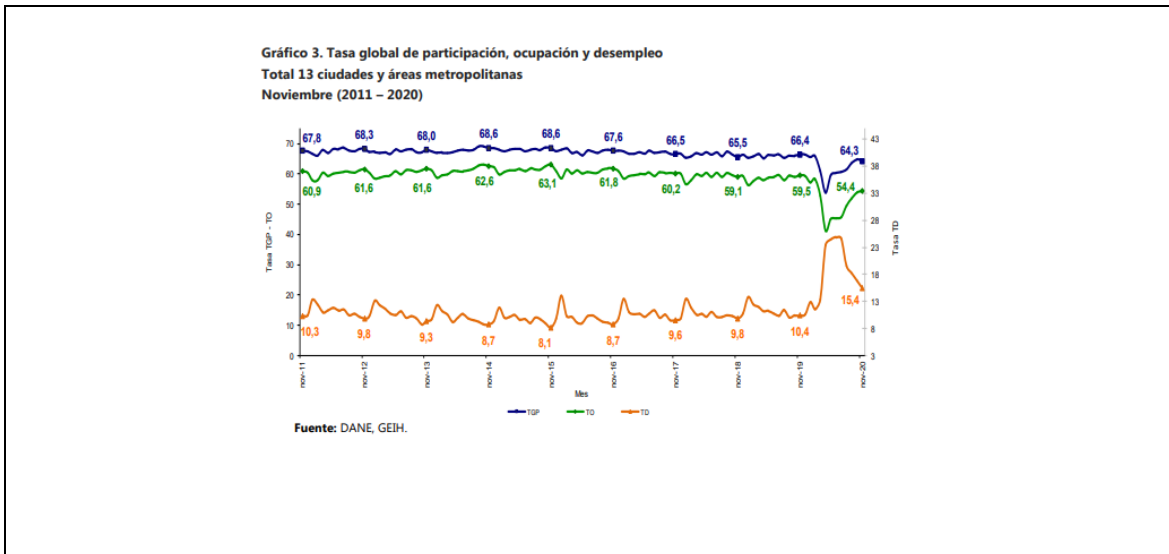
Para noviembre de 2020 la tasa de desempleo fue 13,3%, lo que significó un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (9,3%). La tasa global de participación se ubicó en 61,4%, lo que representó una reducción de 2,3 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (63,7%).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



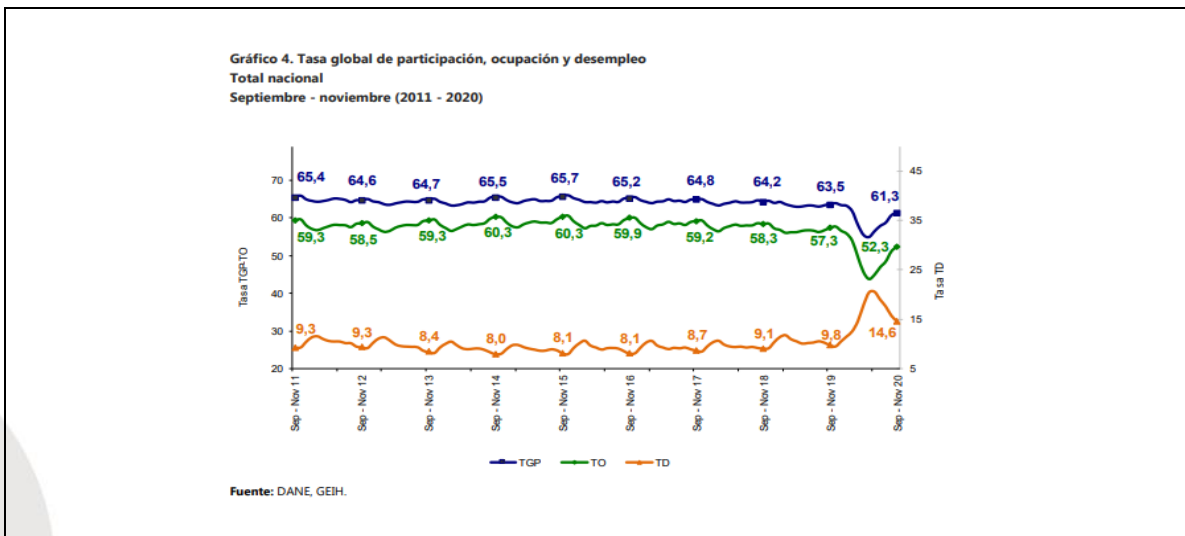
En noviembre de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 15,4%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,4%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó una reducción de 2,1 puntos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



NIT 890.1012.018-1



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%).



Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_octubre\\_20.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_20.pdf) (14 diciembre de 2020)





NIT 890.1012.018-1

**III. Técnico**

**9.1. El objeto para la presente contratación es “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA**

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 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.

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

PERFIL Y EXPERIENCIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
<p>Acreditar título profesional en Derecho con Posgrado en Derecho Administrativo; y experiencia mínima de cuatro (4) años posteriores a la adquisición del título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección de respuestas a PQR en las diversas áreas de Gestión Administrativa Docente.</li> <li>• Apoyar la revisión de las respuestas de PQR del área de Gestión Administrativa Docente.</li> <li>• Acompañar el proceso de configuración de minutas de Actos Administrativos expedidos al interior de la Oficina de Gestión Administrativa Docente.</li> <li>• Revisar y aprobar las respuestas proyectadas a peticionarios del Área de GAD.</li> <li>• Emitir Conceptos Jurídicos con relación a los diversos temas manejados en GAD, principalmente la Oficina de Fondo de Prestaciones. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.</li> </ul>	<p><b>\$77.050.000</b></p>
<p>Acreditar título profesional en Administración de Empresas; experiencia mínima de tres (3) años posteriores a la adquisición del título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de acuerdo a su competencia en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente - Proceso de Evaluación Docente.</li> <li>• Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.</li> <li>• Realizar la revisión, análisis y envío de documentos para la afiliación a caja de compensación y sistema de salud de los maestros adscritos a la planta del Distrito.</li> </ul>	<p><b>\$63.250.000</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</li> <li>• Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con lo definido en el sistema integrado de Gestión y demás normatividad vigente.</li> </ul>	
<p>Acreditar título profesional de Economista, y experiencia mínima de dos (2) años y diez (10) meses posteriores a la adquisición del título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el desarrollo de las actividades para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón Nacional Docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por Ley.</li> <li>• Verificar que los actos administrativos que se expidan sobre escalafón docente se encuentren de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>• Revisar periódicamente el reporte de novedades de la Secretaría Distrital de Educación relacionadas con el escalafón Nacional Docente.</li> <li>• Gestionar las solicitudes, quejas y reclamos referentes al Escalafón Nacional Docente.</li> <li>• Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.</li> <li>• Las demás que le sean asignada por el Supervisor del Contrato.</li> </ul>	<p><b>\$59.800.000</b></p>
<p>Acreditar título Profesional en Psicología y experiencia mínima de dos (2) años y cinco (5) meses posteriores a la adquisición del título profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Secretaría Distrital de Educación en el proceso de construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente.</li> <li>• Identificar y apoyar el desarrollo de herramientas que permitan sistematizar el proceso de Gestión Administrativa Docente de la secretaría de educación.</li> <li>• Acompañar las actividades de seguimiento del proceso de Gestión Administrativa Docente.</li> <li>• Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual.</li> <li>• Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.</li> <li>• Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.</li> </ul>	<p><b>\$54.337.500</b></p>



<p>Acreditar título Profesional en Ingeniería Industrial, y experiencia mínima de dos (2) años y dos (2) meses posteriores a la adquisición del título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Secretaría Distrital de Educación en el proceso de construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente.</li> <li>• Identificar y apoyar el desarrollo de herramientas que permitan sistematizar el proceso de Gestión Administrativa Docente de la secretaría de educación.</li> <li>• Acompañar las actividades de seguimiento del proceso de Gestión Administrativa Docente.</li> <li>• Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual.</li> <li>• Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.</li> <li>• Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.</li> </ul>	<p><b>\$48.817.500</b></p>
<p>Acreditar título en Ingeniería de Sistemas; experiencia mínima de dos (2) años posteriores a la adquisición del título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de las actividades orientadas a la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>• Administrar Sistema de Información de Recursos Humanos dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional para administrar la planta de personal, sus novedades y liquidaciones de salarios.</li> <li>• Supervisión y corrección de errores en el cargue de Reportes Anexo3A y Anexo31 en el Sistema de Información Nacional de Educación de Básica y Media - SINEB, Modulo de planta y personal</li> <li>• Brindar soporte y revision de las Novedades ingresadas en el Sistema de gestion de Informacion de recursos Humano, HUMANO® de Planta y Personal, Escalafon Docente y personal Administrativo.</li> <li>• Apoyo en la verificacion de la informacion en los requerimientos de Certificaciones laborales, salariales, Historia laboral, CETIL, solicitadas por los docente y directivos docentes y otros.</li> <li>• Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> </ul>	<p><b>\$46.000.000</b></p>
<p>Acreditar título en Derecho; experiencia mínima de un (1) año y nueve (9) meses posteriores a la adquisición del</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño.</li> <li>• Realizar el 100% de las actuaciones administrativas de los Docentes y Directivos Docentes que asignen en los tiempos de ley. (Días no laborados, abandono de cargo y otras situaciones administrativas).</li> <li>• Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los tramites del área de su desempeño y darle información oportuna y veraz, orientándolos en la búsqueda y solución de sus necesidades.</li> </ul>	<p><b>\$36.800.000</b></p>



título profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y acompañamiento a los casos relacionados con delitos en contra de la libertad e integridad sexual de niños niñas y adolescentes en el distrito de Barranquilla.</li> <li>• Seguimiento a la jornada laboral docente y cumplimiento de funciones</li> </ul>	
Acreditar título profesional en Derecho, y experiencia mínima de un (1) año y siete (7) meses posteriores a la adquisición del título profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en la organización y verificación de documentos y procesos de archivo y hoja de vida de la Secretaría Distrital de Educación</li> <li>• Clasificación y proyección de respuestas a las quejas, peticiones y reclamos que le competan a la oficina de Archivo.</li> <li>• Realización de reportes de peticiones de los entes de control, y atención de visitas y requerimientos de los mismos.</li> <li>• Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes</li> <li>• Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.</li> </ul>	<b>\$35.535.000</b>
Acreditar título Profesional en Derecho, y experiencia mínima de un (1) año y seis (6) meses posteriores a la adquisición del título profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la construcción de documentos de índole jurídica expedidos por la Secretaría Distrital de Educación en lo relativo a solicitudes de escalafón de los docentes del magisterio de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Acompañar la elaboración de circulares y publicarlas en la página web de la Secretaría Distrital de Educación cuando se requiera el aporte de algún documento faltante del docente para continuar con el trámite respectivo.</li> <li>• Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.</li> <li>• Las demás que le sean asignada por el Supervisor del Contrato.</li> </ul>	<b>\$34.500.000</b>
Acreditar título profesional en Administración de Servicios de Salud, y experiencia mínima de un (1) año y cuatro (4) meses posteriores a la adquisición del título profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar y gestionar las solicitudes de prestaciones sociales (Cesantías, Pensiones y Auxilios) de los docentes del magisterio y/o beneficiarios de estos, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Elaborar los actos administrativos de Desistimiento de prestaciones sociales del magisterio, para la firma del Secretario de Educación.</li> <li>• Elaborar circulares y publicarlas en la página web de la Secretaría Distrital de Educación cuando se requiera el aporte de algún documento faltante del docente y/o beneficiario para continuar con el trámite respectivo de la prestación.</li> <li>• Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.</li> <li>• Las demás que le sean asignada por el Supervisor del Contrato</li> </ul>	<b>\$33.925.000</b>
Acreditar título profesional en Psicología, y experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la consolidación de actos administrativos generados por el proceso de planta y personal de la Secretaría Distrital de Educación.</li> </ul>	<b>\$32.775.000</b>



NIT 890.1012.018-1

<p>mínima de un (1) año y dos (2) meses posteriores a la adquisición del título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para remisión de respuestas PQR a los ciudadanos que la soliciten.</li> <li>• Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para el proceso de planta y personal docente de la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>• Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la comunicación y notificación de actos administrativos generados por el proceso de planta y personal de la Secretaría Distrital de Educación.</li> </ul>	
<p>Acreditar título profesional en Administración de Empresas; y experiencia mínima de un (1) año posterior a la adquisición del título profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y ejecutar las actividades requeridas en el procedimiento de Planta y personal docente de las diferentes instituciones educativas.</li> <li>• Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para remisión de documentación de docentes notificados y posesionados al proceso de hojas de vida de la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>• Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para el procedimiento de planta y personal docente de la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>• Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.</li> <li>• Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.</li> </ul>	<p><b>\$32.200.000</b></p>
<p>Acreditar título Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, y experiencia mínima de diez (10) meses posteriores a la adquisición del título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y ejecutar las actividades de recolección de información de la Secretaría Distrital de Educación para las respuestas a las solicitudes de conciliaciones de aportes realizadas por la Fiduprevisora S.A.</li> <li>• Apoyar en la revisión de solicitudes embargo realizadas a los docentes del magisterio vinculados en la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>• Apoyar las actividades asociadas al procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>• Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.</li> <li>• Apoyo en la digitalización de los registros producto del procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>• Las demás que sean requeridas por el Supervisor del contrato.</li> </ul>	<p><b>\$27.025.000</b></p>
<p>Acreditar título profesional en Ingeniería Industrial; y experiencia mínima once (11) meses posteriores a la adquisición del título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón Nacional Docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por Ley.</li> <li>• Apoyar en el proceso de verificación de los actos administrativos que se expidan sobre escalafón docente se encuentren de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>• Las demás que le sean asignada por el Supervisor del Contrato.</li> </ul>	<p><b>\$28.290.000</b></p>



<p>Acreditar título Profesional en psicología y experiencia mínima de ocho (8) meses posteriores a la adquisición del título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el desarrollo de actividades del Plan de Bienestar docente y directivo Docente.</li> <li>• Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.</li> <li>• Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>• Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con lo definido en el sistema integrado de Gestión y demás normatividad vigente.</li> <li>• Las demás que le sean asignada por el Supervisor del Contrato.</li> </ul>	<p><b>\$24.150.000</b></p>
<p>Acreditar título Profesional en Derecho y experiencia mínima de seis (6) meses posteriores a la adquisición del título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo jurídico en la organización y verificación de documentos y procesos de archivo y hoja de vida de la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>• Clasificación y proyección de respuestas a las quejas, peticiones y reclamos que le competan a la oficina asignada, así como brindar soporte a la realización de los reportes de peticiones de los entes de control, atención de visitas y requerimientos de los mismos.</li> <li>• Realizar acompañamiento jurídico en los trámites adelantados por la oficina de Gestión Administrativa Docente principalmente los asociados al Procedimiento Manejo del Fondo Prestacional.</li> <li>• Las demás que le sean asignada por el Supervisor del Contrato.</li> </ul>	<p><b>\$21.965.000</b></p>

**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.



NIT 890.1012.018-1

- 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.
- 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 **SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$656.420.000)**, 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: 5471**

**Consecutivo: 05-030**

**JOSE PAULL ROMERO ORTEGA**  
Profesional Universitario  
Secretaría General del Distrito  
**Ilara**