

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

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



I. Introducción

Dentro del Plan de desarrollo instruccional 2020-2023 “Soy Barranquilla” se encuentra el proyecto “Asistencia para sistemas de gestión implementados y fortalecidos” el cual tiene dentro de sus finalidades que las actuaciones disciplinarias se desarrollen en debida forma y guardando estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Oficina de Control Disciplinario interno mediante Decreto Acordal N.0801 de 2020 del 07 de diciembre de 2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración, tales como:

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

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

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



NIT 890.102.018-1

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

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal de planta, con capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función, de acuerdo al certificado de inexistencia de personal en planta que expide la Secretaria Distrital de Gestión Humana.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal Temporal

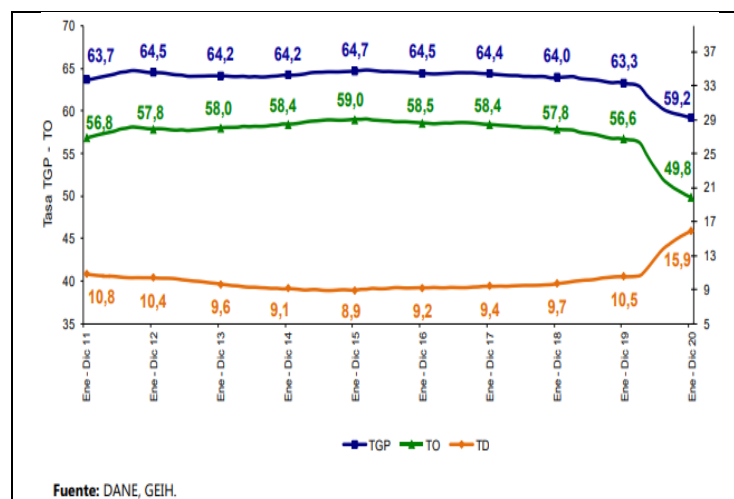
II. Análisis de Mercado

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_dic_20.pdf (29 de enero de 2020)

Total Nacional

Para el 2020, la tasa de desempleo fue 15,9%, lo que representó un aumento de 5,4 puntos porcentuales frente al año 2019 (10,5%). La tasa global de participación se ubicó en 59,2%, lo que representó una disminución de 4,1 puntos porcentuales frente al 2019 (63,3%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 49,8%, lo que significó una reducción de 6,8 puntos porcentuales respecto a 2019 (56,6%).

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



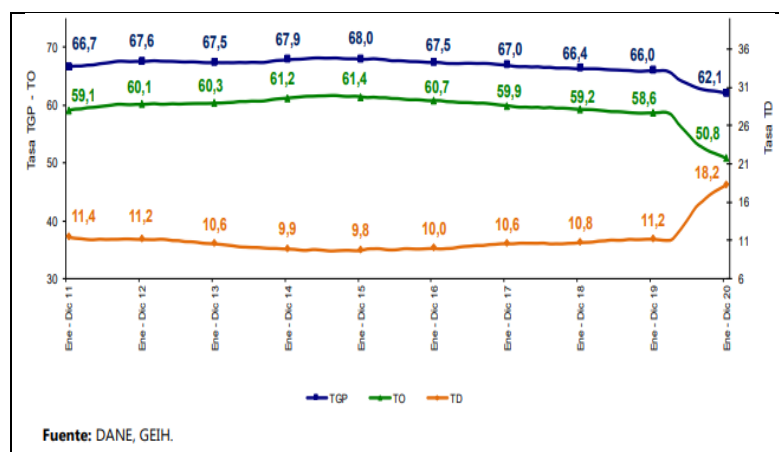


NIT 890.102.018-1

Total 13 Ciudades Y Áreas Metropolitanas

En 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 18,2%, lo que representó un aumento de 7,0 puntos porcentuales frente al 2019 (11,2%). La tasa global de participación se ubicó en 62,1%, lo que representó una disminución de 3,9 puntos porcentuales frente al 2019 (66,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 50,8%, lo que significó una reducción de 7,8 puntos porcentuales respecto a 2019 (58,6%).

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

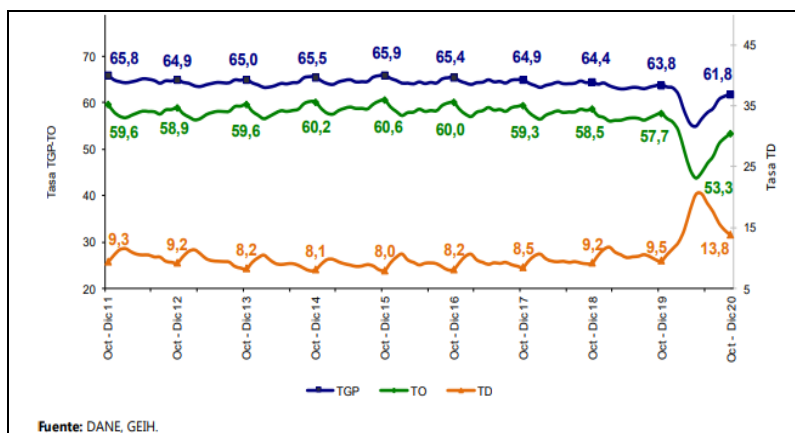


TRIMESTRE OCTUBRE - DICIEMBRE 2020

Total Nacional

La tasa de desempleo nacional del trimestre octubre - diciembre 2020 fue 13,8%, lo que significó un aumento de 4,3 puntos porcentuales comparado con el trimestre octubre - diciembre 2019 (9,5%). La tasa global de participación fue 61,8%, lo que representó una disminución de 2,0 puntos porcentuales frente al mismo trimestre del 2019 (63,8%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 53,3%, lo que significó una reducción de 4,4 puntos porcentuales respecto al mismo periodo en el 2019 (57,7%).

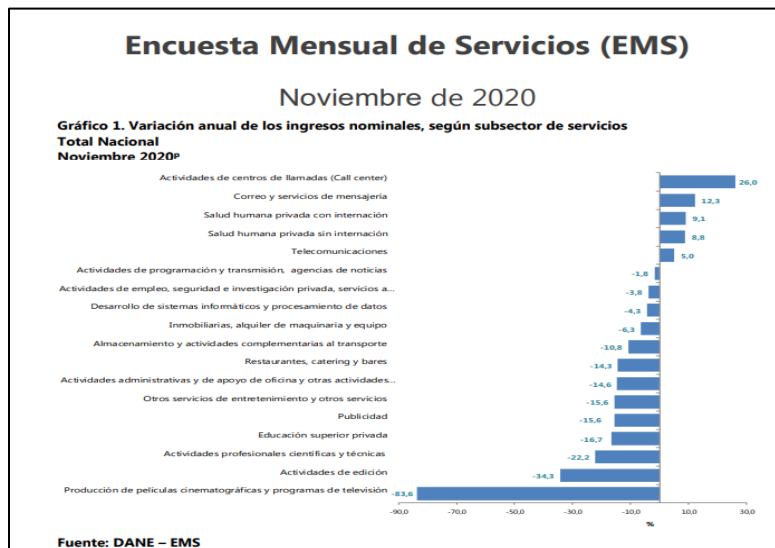
Gráfico 6. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional Octubre - Diciembre (2011 - 2020)





NIT 890.102.018-1

²https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_20.pdf (18 Enero de 2021)



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

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

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios						
Noviembre 2020 ² / noviembre 2019						
Clasificación CIBU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (%)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10,8	-8,5	-0,1	-2,2
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,3	12,7	-0,1	-0,3
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-14,3	-13,8	0,1	-0,7
I	División 58	Actividades de edición	-34,3	-29,3	-1,0	-4,0
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-83,6	-50,5	-30,8	-2,3
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-1,8	-1,3	0,0	-0,5
J	División 61	Telecomunicaciones	5,0	1,8	3,3	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-4,3	-0,8	-3,4	-0,2
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-6,3	-6,1	0,5	-0,7
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-22,2	-22,5	0,2	0,0
M	Clase 7310	Publicidad	-15,6	-15,3	-0,1	-0,2
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-3,8	-3,7	-0,1	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	26,0	26,1	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,6	-12,9	0,0	-1,8
P	Grupo 854	Educación superior privada	-16,7	-15,2	-0,2	-1,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	9,1	9,1	0,1	-0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,8	9,3	-0,7	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-15,6	-13,4	-0,7	-1,5

Fuente: DANE – EMS

1.2 Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2020 / noviembre 2019)

En noviembre de 2020, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con noviembre de 2019.





Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2020⁶ / noviembre 2019

Clasificación CIBU Rev. 4 A.C.		Personal ocupado sin agencias	Permanente	Temporal directo	Máximo ⁷ Hora categoría ⁸
Sección	División Descripción	Variación (%)			
H	División 52 Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	3,5	5,2	-1,4	--
H	División 53 Comercio y servicios de mensajería	7,0	-0,2	7,2	--
I	División 56 Restaurantes, catering y bares	-4,7	-3,2	-1,5	--
J	División 58 Actividades de edición	6,5	8,2	-1,6	--
J	División 59, excepto Clase 5920 Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-18,8	-16,6	-2,2	--
J	División 60 y Clase 6391 Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-3,3	-3,4	0,1	--
J	División 61 Telecomunicaciones	1,2	0,6	0,6	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391 Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,2	8,7	-0,5	--
LN	Sección L, División 68 Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,4	9,1	-1,7	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74 Actividades profesionales científicas y técnicas	7,1	6,6	0,5	--
M	Clase 7310 Publicidad	6,0	7,0	-0,9	--
N	Divisiones 78, 80 y Clase 8130 Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	7,8	1,7	4,6	1,5
N	Clase 8220 Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,3	8,8	-2,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220 Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	2,9	-3,0	5,9	--
P	Grupo 854 Educación superior privada	3,1	4,3	0,6	-1,8
Q	Clase 8610 Salud humana privada con internación	6,2	2,3	3,9	--
Q	División 86 excepto Clase 8610 Salud humana privada sin internación	0,1	-1,7	1,7	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96 Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-1,6	2,1	-3,7	--

Fuente: DANE – EMS

III. Técnico

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

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno Convenir a través de un contrato de prestación de servicios, un grupo de cuatro (4) profesionales del Derecho con experiencia comprobada, para brindar apoyo a los funcionarios en la revisión de las actuaciones disciplinarias, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y adicionalmente rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno, Cuyos perfiles, experiencia, obligaciones específicas y el valor de cada contratación se detallan a continuación:

Item	Perfil	Experiencia	Obligaciones Específicas	Valor De Cada Contratación
1	Abogado	veinte meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el ejercicio de su profesión	- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. - Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. - Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. - Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. - Mantener actualizada la herramienta SIGOB. - Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$44.000.000)



NIT 890.102.018-1

			• Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno. • Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten. • Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes. • Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. • Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. • Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios. • Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación. • Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.	
2	Abogado	veinte meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el ejercicio de su profesión	• Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. • Mantener actualizada la herramienta SIGOB. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$44.000.000)



NIT 890.102.018-1

			• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno. • Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten. • Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes. • Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. • Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. • Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios. • Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación. • Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.	
3	Abogado	treinta y seis meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el ejercicio de su profesión	• Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. • Mantener actualizada la herramienta SIGOB. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno. • Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.	SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$60.500.000)



NIT 890.102.018-1

			• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes. • Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. • Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. • Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios. • Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación. • Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.	
4	Abogado	cuarenta y ocho meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el ejercicio de su profesión	• Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. • Mantener actualizada la herramienta SIGOB. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno. • Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten. • Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes. • Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. • Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$77.000.000)



NIT 890.102.018-1

			• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. • Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios. • Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación. • Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.	
--	--	--	--	--

LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTAS SON:

- 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.
- 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.

NOTA: La información contractual solicitada ser cargada en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.

IV. Análisis Económico

El valor de la presente contratación es de **DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$225.500.000)** incluidos los costos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. los futuros contrato tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993.





NIT 890.102.018-1

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 29 de ENERO de 2021.

Código asignado: 5757

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito