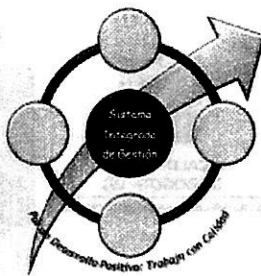
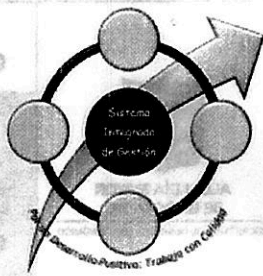


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	8	
		Fecha:	Julio 2018	
		Página:	Página 1 de 10	
	Estudios previos al Proceso Contractual	Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeanette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

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:	Febrero de 2019
Dependencia que elabora el estudio:	Oficina Asesora Jurídica
Nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración:	LINA MARÍA MARGARITA HUARI MATEUS JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (E)
Ítem(s) del Plan de Contratación (Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	La contratación que se pretende contratar se encuentra contenido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de conformidad con lo señalado en el Art. 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 del 2015
Objeto de la contratación:	Prestar sus servicios profesionales brindando apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en material contractual y en el cumplimiento de las demás funciones de la Dependencia.
Procedimiento de contratación previsto:	Contratación Directa
Valor del contrato (Presupuesto Oficial):	Cuarenta millones de pesos (\$40.000.000) moneda legal colombiana

ELEMENTOS DEL ESTUDIO
1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
<p>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 Decreto Distrital 437 de 2016 "Por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico", señala en el artículo 24, que, entre otras, a la Dirección de Gestión Corporativa le compete: "(...) c. Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso".</p> <p>Por su parte, el Decreto en mención asigna a la Oficina Asesora Jurídica, entre otras, las siguientes funciones a saber: "a. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría. b. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría. (...) j. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. (...) l. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso (...) m. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría y coordinar la participación de ellas en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación. (...) o. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Despacho o al Alcalde o Alcaldesa Mayor. p. Dirigir y coordinar la actualización del sistema informático para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales".</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
	Estudios previos al Proceso Contractual	Versión:	8	
		Fecha:	Julio 2018	
		Página:	Página 2 de 10	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

Durante el año 2018 en el marco de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina estructuró siete (7) procesos de contratación bajo la modalidad de licitación pública, dieciocho (18) subastas inversas, siete (7) concursos de méritos, seis (6) procesos por menor cuantía, diecisiete (17) invitaciones públicas, además de los diferentes convenios interadministrativos y de asociación celebrados, las actas de liquidación tramitadas, los diferentes conceptos y acompañamientos a las direcciones que componen la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

De acuerdo con lo anterior, y en consideración que para la vigencia 2019 se deben adelantar los procesos de contratación de la entidad, iniciando por los procesos de apoyo que garantizan el funcionamiento de la Secretaría, propios de las áreas transversales de la entidad, así como iniciar la estructuración de los procesos misionales, y los que se requieran durante la vigencia 2019; en ese sentido, es necesario contratar un profesional del derecho que se encargue de adelantar los distintos procesos de contratación para cumplir a cabalidad con lo estipulado en el plan anual de adquisiciones de la presente vigencia y que además apoye jurídicamente las áreas técnicas en cada una de las etapas que componen el proceso de contratación ya que la oficina Asesora Jurídica en virtud del proceso de gestión contractual que tiene a su cargo, debe resolver situaciones inmediatas y mediatas que tienen implicaciones de tipo jurídico e impacto socio-económico para el Distrito Capital, pues es esta dependencia el soporte jurídico de todas las dependencias que integran a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en relación con los distintos procesos de contratación que requieren adelantar para satisfacer las necesidades funcionales y misionales de la Secretaría.

En ese sentido y a fin de satisfacer la necesidad indicada, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta con el Proyecto de inversión 1028 a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito denominado "Gestión y Modernización Institucional", que tiene por objeto "Fortalecer la capacidad institucional para lograr el objeto misional de la entidad a través de la provisión de bienes y servicios de apoyo transversal que soportan el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la Secretaría". El proyecto en mención tiene como meta "Apoyar jurídicamente el ciento por ciento (100%) de los proyectos de inversión ejecutados por la entidad." Con la presente contratación se está contribuyendo al cumplimiento de la meta referida, pues se está fortaleciendo el proceso de contratación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico requiere suscribir un contrato de prestación de servicios a la Oficina Asesora Jurídica con una persona natural que acredite título profesional de abogado, con experiencia profesional por un periodo igual o superior a doce (12) meses.

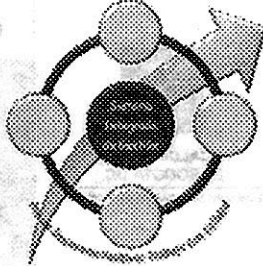
2. Objeto a contratar, especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

2.1. Objeto Contractual.

Prestar sus servicios profesionales brindando apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en material contractual y en el cumplimiento de las demás funciones de la Dependencia.

2.2. Clasificación UNSPSC.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación son los siguientes:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
	Estudios previos al Proceso Contractual	Versión:	8	
		Fecha:	Julio 2018	
		Página:	Página 3 de 10	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
	Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ		

Código – Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre – Producto
800000000	80120000	80121700	80121704	Servicios legales sobre contratos

2.3. Lugar de ejecución

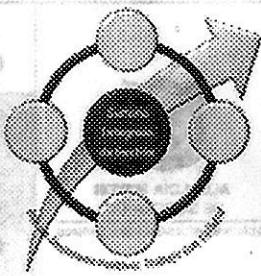
El lugar de ejecución del contrato que se pretende suscribir será en la ciudad de Bogotá, D.C.

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 de Desarrollo Económico.

2.4.1 Obligaciones generales del contratista:

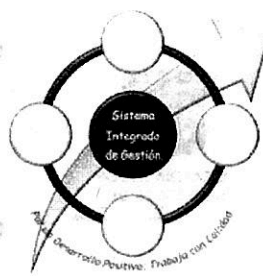
1. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato de prestación, conjuntamente con el supervisor del mismo.
2. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.
3. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
4. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, 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.
5. 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.
6. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato.
7. Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.
8. 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.
9. Al finalizar el contrato, presentar un informe final, que detalle y precise cada una de las necesidades desarrolladas durante la ejecución del contrato, documento que deberá ir acompañando del correspondiente paz y salvo de acuerdo al formato vigente a la fecha de presentación.
10. 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 Secretaria.
11. 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 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.
12. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	8	
	Estudios previos al Proceso Contractual	Fecha:	Julio 2018	
		Página:	Página 4 de 10	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ			

13. 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.
14. Cumplir estrictamente, con el Sistema Integrado de Gestión, compuestos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI - Gestión de Calidad 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 aprovechar de forma responsable los recursos e insumos que la Secretaría, coloca 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.
15. El contratista en cumplimiento a lo establecido en el literal a) del numeral 1º del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, mediante la cual se establece la obligatoriedad de afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los siguientes documentos para tramitar la correspondiente afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales: 1. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía ampliada al 150. 2. Fotocopia del contrato. 3. Planilla pago al Sistema Integrado de Seguridad Social. 4. Copia acta de inicio.
16. El contratista deberá registrar la información requerida por el sistema de información misional del sector de desarrollo económico. Siguiendo las instrucciones dadas por la Secretaría garantizando la oportunidad, consistencia y completitud de los datos solicitados por el sistema.
17. Suministrar a la Secretaría durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, información y documentación clara, veraz y completa, 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.
18. Entregar en la Oficina Asesora Jurídica, a más tardar y previo a la suscripción del acta de inicio, la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, registrada en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 367 de 2014.
19. 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. Apoyar y a la Oficina Asesora Jurídica en el proceso de gestión contractual de la Entidad, para cada una de sus etapas (i) planeación, (ii) selección. (iii) ejecución y (iv) liquidación.
2. Elaborar los documentos necesarios en el curso de los procesos de contratación para cada una de sus distintas etapas, tales como: estudios previos, pliego de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actas de audiencias, respuestas a observaciones, minutas contractuales y los demás que sean necesarios.
3. Revisar los documentos remitidos por el interventor o supervisor de los contratos asignados, para dar inicio al debido proceso sancionatorio por incumplimiento de obligaciones.
4. Asesorar la supervisión de los contratos que le sean asignados por parte del supervisor.
5. Dar respuesta a los diferentes derechos de petición que le asigne el supervisor.
6. Brindar apoyo en las liquidaciones de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
7. Brindar el apoyo jurídico necesario en la elaboración de respuestas y/o requerimientos ante los diferentes órganos de control.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	8	
		Fecha:	Julio 2018	
	Estudios previos al Proceso Contractual	Página:	Página 5 de 10	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

8. Hacer parte de los Comités evaluadores en los cuales sea designado en relación con los procesos de contratación que adelanta la Oficina Asesora Jurídica.
9. Emitir los conceptos jurídicos que les sean requeridos, relacionados con la actividad contractual en los procesos a su cargo, cuando así sea solicitado.
10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

2.4.3. Productos: Atendiendo a la naturaleza del contrato, los productos que se generen en desarrollo del mismo, deberán ser consolidados en un informe final debidamente soportado, que contenga las evidencias de las actividades desarrolladas durante su ejecución, el cual se deberá presentar en medio físico y magnético.

2.4.4. Obligaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
3. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
4. Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
5. Garantizar y proveer al contratista de la información e insumos necesarios para desarrollar el objeto contractual.

3. Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

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.

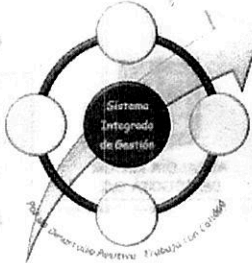
Tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

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

4.1. Presupuesto oficial: El valor estimado del contrato es de: CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, 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 No. 017 de 2019 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, "por la cual se establecen honorarios para personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

4.3. Certificado de disponibilidad presupuestal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
	Estudios previos al Proceso Contractual	Versión:	8	
		Fecha:	Julio 2018	
		Página:	Página 6 de 10	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

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 documento.

4.4. Forma de pago del contrato.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente contrato así: Pagos mensuales vencidos por CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

Cada pago se hará a razón de mes vencido, previa presentación del informe con el visto bueno del Supervisor, acompañado de la copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de 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. Los pagos al contratista serán efectuados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en el número de cuenta y entidad bancaria que el contratista informe para tal fin.

Para los pagos, el supervisor deberá diligenciar el formato certificado de supervisión para pago / salud / pensión y riesgos laborales.

Para el primer pago será requisito presentar una copia del acta de inicio debidamente diligenciada y el cronograma de actividades aprobado por el supervisor.

Para el último pago será requisito presentar, debidamente diligenciado, el formato vigente existente respecto al paz y salvo para las áreas de: sistemas, archivo y correspondencia, inventarios, y en general 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. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

Para la ejecución del objeto contractual, la idoneidad y experiencia se verificarán con la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 017-2019 de la SDDE

5.1 Formación académica: Título profesional en derecho.

5.2. Experiencia: doce (12) meses de experiencia profesional.

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
	Estudios previos al Proceso Contractual	Versión:	8	
		Fecha:	Julio 2018	
		Página:	Página 7 de 10	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
	Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ		

persona, en todo caso no podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

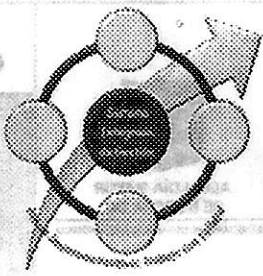
6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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, así:

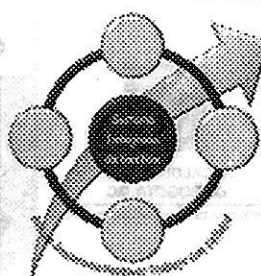
Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	

1	Específico	Interno	Ejecución	Económico/Operacional	Falta de pago o retrasos en los pagos del valor del contrato	Retraso o incumplimiento en la entrega de productos	1	4	5	Medio	Contratante/Contratista	Contratista: Entregar oportunamente los documentos y productos requeridos. Contratante: Revisar oportunamente los informes contra los cuales están atados los pagos y radicar las cuentas en las fechas programadas de radicación del PAC, con el propósito de cumplir con las fechas de los pagos y no generar retrasos	1	1	2	Bajo	No
---	------------	---------	-----------	-----------------------	--	---	---	---	---	-------	-------------------------	--	---	---	---	------	----

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	8	
		Fecha:	Julio 2018	
	Estudios previos al Proceso Contractual	Página:	Página 8 de 10	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
Aprobado por:		Lina Cuadros Jefe OAJ		

4	General	2	Específico	Jurídico/Económico	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Generar demora o incumplimiento en la entrega de los productos	1	4	5	medio	Contratista	Supervisión constante del contrato	1	1	2	Bajo	No
	Externo/Interno	3	Externo	Operacional	Que los productos del contrato no sean realizados de acuerdo con lo indicado en el objeto del contrato	Mala calidad de los productos contratados	3	3	6	Alto	Contratista	Solicitar al contratista que los productos sean entregados de acuerdo con lo requerido por el supervisor	1	2	3	Bajo	No
	Ejecución		Ejecución														
	Sociales o Políticos				Cambios de políticas gubernamentales y de condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	Afectación en la cabal ejecución del contrato	1	3	4	Medio	Entidad	Entregar al contratista la información completa de los cambios en la ejecución del contrato.	1	1	2	Bajo	No

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	8	
		Fecha:	Julio 2018	
		Página:	Página 9 de 10	
	Estudios previos al Proceso Contractual	Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

7. 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, pero la justificación para exigir las o no debe estar expresamente detallada en los presentes estudios previos.

No aplican garantías

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

8. Interventoría o supervisión.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispuso que todas las entidades estatales, están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. De conformidad con lo anterior, la supervisión del contrato será ejercida por Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista.

Lo anterior en observancia con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Resolución No. 0782 de 2016 por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Nota: Cuando el supervisor sea un Secretario, Subsecretario, Director, Coordinador, Asesor o Jefe de Oficina la responsabilidad quedará a quien lo remplace en el cargo, teniendo en cuenta la Resolución No. 0936 de 2016.

9. Plazo de ejecución del contrato

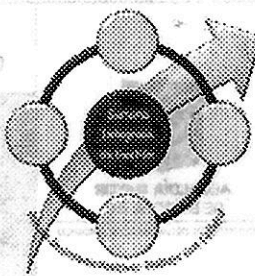
El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

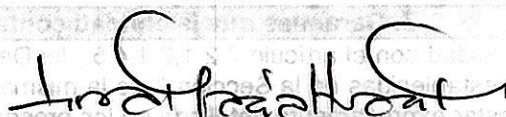
En atención a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, para la modalidad de contratación directa no le son aplicables las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, en consecuencia, no procede el análisis para establecer si la contratación se encuentra o no cubierta por un acuerdo comercial.}

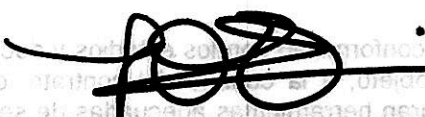
11. Anexos

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	8	
		Fecha:	Julio 2018	
	Estudios previos al Proceso Contractual	Página:	Página 10 de 10	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ			

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


LINA MARÍA MARGARITA HUARI MATEUS
 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA


JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES
 DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (E)

117 - SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 220

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA**

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

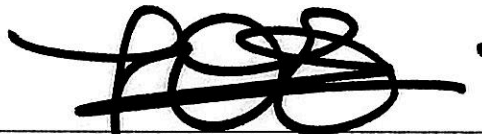
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-07-43-1028-189	189 - Gestión y Modernización Institucional	40,000,000.00
TOTAL:		40,000,000.00

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN MATERIAL CONTRACTUAL Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DEMÁS FUNCIONES DE LA DE LA DEPENDENCIA.

Se expide a solicitud de JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES, DIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA (E), DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA, mediante oficio número IE 1145 de febrero 15 del 2019.

Bogotá D.C., 15 de febrero del 2019.



RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES

SECRETARIA DE ECONOMIA

UNIDAD

SECRETARIA DE ECONOMIA

No.

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA