**ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL**

**(PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN)**

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: |  |
| Dependencia que elabora el estudio: |  |
| Nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración: |  |
| Ítem(s) del Plan de Contratación (Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015) | |  | | --- | | (Orientación: La contratación que se pretende realizar debe estar incluida en el plan anual de adquisiciones y en este espacio se debe indicar el ítem donde se encuentra registrado.)  Información verificada por: \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Objeto de la contratación: | (Orientación: Redacte de manera concreta, clara y concisa el objeto del contrato, el cual debe coincidir con el establecido en el plan anual de adquisiciones, en caso contrario debe actualizarse el mismo. Evite colocar en el objeto el desarrollo de las obligaciones que deberán ser ejecutadas) |
| Procedimiento de contratación previsto: | **Contratación Directa** |
| Valor del contrato (Presupuesto Oficial): | (Orientación: Indique el valor en letras y números ($\_\_\_\_\_\_\_\_\_), señale si incluye o no IVA, y demás impuestos a que haya lugar. |

|  |
| --- |
| **ELEMENTOS DEL ESTUDIO** |
| **1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.** |
| El Concejo de Bogotá mediante Acuerdo 257 de 2006, dictó las normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y en el artículo 75 se creó la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.  Por su parte, el Decreto Distrital 437 de 2016 “Por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”*,* en su artículo (XX) (Insertar el artículo que corresponda a la Dirección o Subdirección que solicita la contratación) le asigna entre otras, las siguientes funciones (Insertar la función o funciones de la Dirección o Subdirección que pretende ser satisfecha mediante la presente contratación):  De otro lado, el Plan Distrital de Desarrollo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,adoptado mediante Acuerdo Distrital No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Insertar el que corresponda), mediante el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C., contiene los objetivos, las metas, estrategias y políticas que guiarán la articulación de las acciones de Gobierno Distrital.  Acorde con lo anterior, la Secretaría cuenta con un proyecto de (Funcionamiento o Inversión) registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, denominado (Nombre del proyecto) asociado a la meta No. (XX), cuyo objeto es (XXXXX).    ORIENTACION  Para el efecto indicado en el último párrafo, se debe establecer siempre, para las contrataciones financiadas con presupuesto de inversión, la relación de la contratación a realizar con los siguientes instrumentos de planeación:  a. Eje y Programa del Plan Distrital de Desarrollo  b. Proyecto de inversión de la SDDE registrado en el Banco Distrital de programas y proyectos.  Igualmente definir de manera concreta y específica la congruencia de la contratación con el logro de: a. Meta(s) productos (metas del plan de desarrollo vigente) y b. Meta(s) proyecto (correspondiente a cada proyecto de inversión)  Así mismo, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe establecer o identificar la necesidad que se pretende satisfacer, es decir, el objetivo a cumplir con el desarrollo del proceso de selección y la posterior suscripción del contrato. Así las cosas, la necesidad deberá estar precedida de un análisis soportado en información real, verídica, medible y cuantificable que incluya si es posible datos estadísticos o cifras. Debe realizar una justificación precisa, detallada y consistente de la contribución de la contratación a realizar con el logro de las metas producto (metas plan de desarrollo) y metas proyecto definidas.)  Finalmente tenga en cuenta que, en ningún caso podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones públicas de carácter permanente, pues estos solo pueden estar referidos a actividades estrechamente relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad, por lo que únicamente pueden enfocarse en la atención de necesidades ocasionales o transitorias.  *Cuando se trate de proyectos de inversión la Dependencia solicitante en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación verificará la necesidad y su relación con el proyecto de inversión y las metas propuestas.* |
| **2. Objeto a contratar, especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.** |
| **2.1. Objeto Contractual: XXXXXXXXX**    ORIENTACION  El objeto del contrato debe ser real, licito y determinado. Redáctelo de manera concreta, clara y concisa; debe coincidir con el establecido en el plan anual de adquisiciones, en caso contrario debe actualizarse el mismo. Evite siempre colocar en el objeto el desarrollo de las obligaciones que deberán ser ejecutadas)  **2.2. Clasificación UNSPSC.**  El objeto contractual se enmarca en cualquiera de (los) siguiente(s) código(s) del Clasificación de los Bienes y Servicios*:*   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Clasificación UNSPSC** | **Segmento** | **Familia** | **Clase** | **Producto** | |  |  |  |  |  |     ORIENTACION  Se debe incluir la clasificación de los bienes o servicios que serán parte de esta modalidad de Contratación. Para el efecto, se debe acudir a la clasificación fijada por Colombia Compra Eficiente.  Manual: <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf>  Buscador: <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf>  Codificación: <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf>  En este documento se presentan orientaciones acerca de cómo codificar bienes y servicios usando el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), el cual se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno)  **2.3 Calidades, características, especificaciones técnicas o alcance del objeto contractual (En caso que aplique):**    ORIENTACION  En virtud del principio de planeación, en este numeral, se deben establecer las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etc. cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria. De igual forma, en caso que se requiera se deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos.  En caso que el Área Técnica requiera ampliar la descripción del objeto contractual podrá hacerlo en este numeral.  **2.4**. **Lugar de ejecución: Bogotá D.C.**    ORIENTACION  En caso tal que el objeto contractual deba ser desarrollado por fuera del perímetro de la ciudad de Bogotá D.C., esta situación debe estar plenamente justificada.  **2.5 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.  **2.5.1 Obligaciones generales del contratista:**   1. Cumplir con el objeto, las obligaciones contractuales y el estudio previo, así como los asuntos y requerimientos asignados de manera eficaz y oportuna, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la SECRETARÍA, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones o donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 2. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento y que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a su cargo de la Secretaría. 3. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato. 4. Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, así como, gestionar los cambios y ajustes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. Al finalizar el contrato, presentar un informe final, que detalle y precise el cumplimiento de las obligaciones durante la ejecución del contrato, documento que deberá ir acompañado de la correspondiente paz y salvo (si aplica) de acuerdo al formato vigente a la fecha de presentación. 5. Mantener al día sus pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a la Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen, y presentar al supervisor las constancias respectivas que correspondan. 6. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Secretaria en caso tal que le hayan sido entregados para el desarrollo de su objeto contractual. 7. En caso que, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, le fueran asignados bienes de propiedad de la Secretaría, deberá entregar los mismos, en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final. 8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en la Ley 1474 de 2011. 9. Cumplir estrictamente, con el Sistema Integrado de Gestión, compuestos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI - Gestión de Calidad 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 corno: 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. 10. Registrar la información requerida cuando a ello hubiere lugar, en el sistema de información misional del sector de desarrollo económico, así como en la plataforma de contratación SECOP. Atendiendo para ello, las instrucciones dadas por la Secretaría garantizando la oportunidad, consistencia y completitud de los datos solicitados por el sistema. 11. Suministrar a la Secretaría durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, información y documentación clara, veraz, completa y vigente que acredite su perfil, calidades y cumplimiento de las obligaciones pactadas. En todo caso, la Secretaría en cualquier tiempo, se abroga la facultad de verificar la veracidad de la información suministrada y frente a eventuales inconsistencias en la información o documentación presentada, la Entidad procederá a adelantar las acciones administrativas, penales y fiscales a que haya lugar. 12. 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.   **2.5.2. Obligaciones específicas del contratista:**  1. (……)  2. (……)  3. (……)    ORIENTACION  Las obligaciones específicas se establecen con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. En este sentido, deben ser claras, expresas, medibles, cuantificables y exigibles. Se trata de establecer las actividades que se desarrollarán en el marco de la ejecución contractual, las cuales deben expresarse en verbos infinitivos, toda vez que son obligaciones de hacer, por ejemplo: atender, reducir, aumentar, ejecutar, realizar y elaborar, entre otras, siempre que defina objetivamente la actividad a ejecutarse. En todo caso para el establecimiento de las obligaciones debe tenerse en cuenta que las mismas no podrán desbordar la naturaleza de la vinculación contractual.  **2.5.3. Productos:**  1. (……)  2. (……)  3. (……)    ORIENTACION  Describa los productos que se espera obtener con la ejecución del contrato, los cuales deberán ser puntuales, medibles y tangibles. Adicionalmente se debe tener en cuenta la naturaleza establecida en la tabla de perfiles y de requisitos para la contratación de servicios profesionales y apoyo a la gestión adoptada en la resolución que para el efecto establezca la Entidad.  Tenga en cuenta que los productos deben tener relación con el objeto contractual, que permitan un seguimiento físico para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones específicas; adicionalmente se debe establecer la periodicidad de entrega de los productos ya sea quincenal, mensual, entre otros.   * + 1. **Obligaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:**  1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. 2. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. 3. Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, una vez se hayan adelantado los ajustes y/o correcciones solicitados por el supervisor (si aplica). 4. Garantizar y proveer al contratista de la información e insumos necesarios (si aplica), para desarrollar el objeto contractual. |
| **3. Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.** |
| **Tipo de contrato: Prestación de servicios.**  La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de ejecutar el objeto contractual descrito, toda vez que no se cuenta con el personal de planta suficiente o con el perfil idóneo para su desarrollo.  Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la Contratación Directa fundamentado en lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa “para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”; y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.  Teniendo en cuenta los lineamientos de la SU J-025-CE-S2-2021 del 9 de septiembre de 2021 del Consejo de Estado y el carácter vinculante de esta, aludiendo al *“termino estrictamente necesario”*, establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, las entidades deben establecer en el estudio previo, con base en el objeto contractual a desarrollar mediante el contrato de prestación de servicios, el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla las actividades y obligaciones que emanan del contrato, determinando así, la temporalidad, la excepcionalidad y el carácter transitorio propio de la naturaleza del contrato de prestación de servicios con entidades públicas.  Con base en lo expuesto, la dependencia XXXXXX requiere “XXXXXXXXXXX”. Por lo anterior, se necesita de una persona que XXXXXXX los cuales se desarrollarán desde el mes de XXXXX hasta el mes de XXXXXX por lo cual se requiere contratar el perfil hasta XXXXXXX.    ORIENTACION  Indique el tipo de contrato a celebrar ya sea contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos. **Para lo anterior tenga en cuenta que,** el contrato de prestación de servicios es aquel por el cual se vincula excepcionalmente a una persona natural con el propósito de suplir actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar labores especializadas que no puede asumir el personal de planta y que no admite el elemento de subordinación por parte del contratista, toda vez que debe actuar como sujeto autónomo e independiente bajo los términos del contrato y de la ley contractual.  Así las cosas, se reitera que está prohibida la celebración de contratos de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente. |
| **4. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.** |
| **4.1. Presupuesto oficial:** El valor estimado del contrato es de: xxxxxxxxx, 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.    ORIENTACION  Indique el valor total del contrato en letras y números. El presupuesto oficial se debe determinar partiendo de la necesidad de la Secretaria, teniendo en cuenta la columna denominada naturaleza establecida en la tabla de perfiles y requisitos de la resolución que establece los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.  **4.2. Justificación del valor estimado:** Para el cálculo del presupuesto oficial se tuvo en cuenta el perfil requerido para esta contratación y la resolución que establece el valor de los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Secretaría.  **4.3. Certificado de disponibilidad presupuestal.**  Las obligaciones que contraigan en desarrollo de esta contratación, se respaldan con recursos del presupuesto de la SDDE, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número (Orientación: Indicar el número de CDP que respalda la contratación) de fecha (Orientación: Indicar la fecha de expedición del CDP que respalda la contratación), expedido por el encargado de Presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el cual se describe a continuación:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Código presupuestal** | **Recurso** | **Descripción** | **Valor** | |  |  |  |  |   **4.4. Forma de pago del contrato.**  La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente 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.  Para los pagos, el supervisor deberá diligenciar el formato certificado de supervisión para pago / salud / pensión y riesgos laborales.  Para el último pago será requisito presentar, debidamente diligenciado, el formato vigente existente respecto al paz y salvo que para el efecto establezca la Entidad (cuando a ello hubiere lugar) y en general de la documentación entregada por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para la prestación del servicio. Además, la entrega de un informe final de ejecución, las actas y documentos debidamente archivados que se hayan generado en el desarrollo del objeto del contrato.  La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico efectuará las retenciones de orden fiscal, de conformidad con la normativa vigente, las cuales estarán a cargo del contratista.  Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste.   |  | | --- | | 1. **ESTUDIO DEL SECTOR** |   De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación. Tratándose de un Contrato de Prestación de Servicios la Guía de Colombia Compra para la elaboración de estudios del sector dispone que en los casos de contratación directa no es necesario realizar un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios. |
| **6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA** |
| Para la ejecución del objeto contractual, la idoneidad se verificará de conformidad con la Tabla de Honorarios vigente y teniendo en cuenta la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia, señaladas a continuación:   * 1. **Formación académica: xxxxxx**   2. **Experiencia: xxxxxxxx**     ORIENTACION  Indique la formación académica de la persona que se requiere para desarrollar el objeto contractual (Educación básica, técnica, profesional o postgrado), tenga en cuenta la resolución que establece los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Indique además el tiempo y naturaleza de la experiencia exigida directamente relacionada con el objeto contractual descrito. Observe además la resolución que establece los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.  Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente la persona, en todo caso no podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.  Adicionalmente, en el caso de requerir la aplicación de alguna equivalencia se verificarán los respectivos soportes que permitan dar cumplimiento a los señalado en la Resolución por medio de la cual se establece la escala de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente de la entidad. |
| **7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.** |
| La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previstos por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos. (Ver Anexo Matriz de Riesgos formato xxxx)  Tipo de Riesgo Identificado:   |  |  | | --- | --- | | NIVEL DE RIESGO | INDIQUE CON UNA (X) EL RIESGO ASIGNADO | | 1 |  | | 2 |  | | 3 |  | | 4 |  |     ORIENTACION  En esta etapa, se deben tipificar, estimar y asignar aquellas circunstancias que, siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación. (CONPES 3714 DE 2011)  El área y/o dependencia que requiere satisfacer la necesidad, deberá utilizar la metodología fijada por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo (Versión M-ICR-01), el cual está disponible en la página web [www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales). De igual forma, deberá tener presente las recomendaciones efectuadas por la Veeduría Distrital a través de la Guía de Riesgos Previsibles Contractuales, disponible en el siguiente link:  <http://veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/Publicaciones%202017/GUIA%20DE%20RIESGOS%20CONTRATACION%20WEB.pdf>. |
| **8. Garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.** |
| De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3 de la misma norma, no es obligatoria, no obstante, la justificación para exigirlas o no debe estar expresamente detallada en los presentes estudios previos.  Justificación: xxxxxxx    ORIENTACION  Orientación: Describa la justificación que corresponda según se exijan o no las garantías  En caso de exigirlas y de acuerdo con el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, según la naturaleza del contrato podrán ser: (Aplica SI / NO)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **TIPO DE AMPARO / GARANTÍA** | **APLICA (SI / NO)** | **VALOR ASEGURADO** | **VIGENCIA** | | **Cumplimiento del contrato**, el cual debe cubrir los siguientes riesgos:   1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. 2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. 3. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. |  | XXX por ciento (XX%) (Orientación: Indicar conforme a la naturaleza del objeto contractual el porcentaje a exigir en la garantía) del valor total del contrato. | Duración igual al plazo de ejecución del contrato y SEIS meses más; término contado a partir de la suscripción del contrato. | | **Otra (s):** (Orientación: Indicar cuál de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.) |  |  |  | |
| **9. Interventoría o supervisión.** |
| En el ejercicio de su labor de supervisión, este deberá velar por la correcta ejecución del objeto contractual, así como por el cumplimiento y observancia de las obligaciones descritas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de Contratación y Supervisión y las demás herramientas de apoyo a la gestión precontractual, contractual y postcontractual, así como las Circulares Internas y demás normas o disposiciones que las modifiquen, actualicen o sustituyan.  Atendiendo las disposiciones previstas en la Resolución No. 381 de 17 de junio de 2019 “*Por medio de la cual se establecen las herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual*”, se establece lo siguiente:   1. Perfil del supervisor:   Nombre: (Diligencie el nombre del supervisor a designar)  Denominación del Empleo: (Diligencie la denominación del empleo del supervisor a designar).    ORIENTACION  Se sugiere una lectura completa de las disposiciones contenidas en la Resolución No. 381 de 2019. Previo análisis debidamente fundamentado, el cual debe quedar consignado en el respectivo estudio previo, el jefe del área responsable de la contratación podrá apartarse de los lineamientos allí dispuestos, específicamente en razón de la cuantía y proponer al funcionario que a su consideración sea el más idóneo para ejercer la actividad de la supervisión, siempre y cuando se cumpla con los siguientes criterios:  Experiencia en la materia a supervisar y/o  Estudios en carreras afines al objeto del contrato/convenio que se va a supervisar.  Sin embargo, para la designación deberá dejarse constancia en el estudio previo |
| **10. Plazo de ejecución del contrato** |
| El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de (Indicar tiempo en letras y número), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.    ORIENTACION  El plazo de ejecución del contrato, es un hecho futuro y cierto, en el cual se deberá dar cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por consiguiente, deberá ser fijado atendiendo la naturaleza del contrato, las obligaciones pactadas, las especificaciones técnicas y los productos a entregar. Debe tenerse presente, que el plazo deberá ser razonable y proporcional y en principio se recomienda que no exceda de la vigencia fiscal respectiva. |
| **11. 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. |
| **12. Anexos** |
| 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Obligatorio) 2. Otros (Indicar cuáles) |

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