ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	80111500
	Valor Estimado según Plan	$ 33.307.332
	Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para **apoyar** las actividades de actualización del Modelo de operación por procesos de la Secretaría General alineado al Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	2020110010189	
Programa Plan de Desarrollo	*3-3-1-16-05-56-7873 "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General"*	
Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación	Acta del 23 de junio de 2021	
Delegación Nro.	Resolución N° 204 del 23 de junio de 2020.	
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos	De acuerdo con el objeto contractual la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.	
Documentos soporte del Estudio previo	CDP No. 1070	
ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo.	30 de junio de 2021	
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	**Aspecto legal** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 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 desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. **Aspecto económico** De acuerdo con los códigos estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) V.14.080, el servicio requerido se encuentra en la siguiente clasificación:	

Grupo	Familia	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales

		de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	11	Servicios de recursos humanos
Clase	15	Desarrollo de recursos humanos
Codificación	80111500	

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:

1.Sector primario o sector agropecuario.
2.Sector secundario o sector Industrial.
3.Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario es el de mayor peso dentro del PIB total, puesto que agrupa, entre otras, las actividades de suministro y distribución de agua y electricidad, comercio mayorista y minorista, transporte, hoteles y restaurantes, información y comunicaciones, actividades financieras, inmobiliarias y de seguros; **actividades profesionales, científicas y técnicas; servicios administrativos, administración pública**, educación, salud, artes y recreación.

Aspecto comercial

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que, a los Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efectos de acreditar su idoneidad, contar con formación profesional en disciplinas que incluyen, entre otras, Ingenierías, Economía, Administración pública o Administración de empresas.

La demanda de Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se atiende a través de dos frentes. El primero, corresponde al de las personas naturales dedicadas a prestar a título individual e independiente este tipo de servicios. El segundo, corresponde al de las personas jurídicas cuyo objeto social comprende la prestación de este tipo de servicios y quienes disponen de un portafolio diversificado de productos y servicios que incluye, actividades de asesoría en la implementación, sostenibilidad, mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, consultorías en modelo de operación por procesos, implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Etc.

Las personas naturales que prestan Servicios de Gestión, Servicios

	Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se especializan en determinados campos de las áreas mencionadas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa e integral por el profesional, de acuerdo con su área de especialidad. **Aspecto técnico y de experiencia** Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona que reúna los siguientes requisitos: Académicos Para el caso que nos ocupa, la entidad requiere contar con los servicios de una persona con título profesional en Ingenierías, Economía, Administración pública o Administración de empresas. Experiencia Un (1) año de experiencia profesional de acuerdo con la Tabla de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Al respecto la Dirección de Talento Humano mediante el memorando **3-2021- 17744 del 1 de julio de 2021,** señaló que atendiendo lo dispuesto en el numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el artículo1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional1082 de 2015, y lo establecido en la Resolución 102 de 2016 expedida por la Secretaría General, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 160 de 2019, modificada por las Resoluciones No. 441 de 2019 y No. 026 de 2020, y los Manuales Específicos de Funciones para los Empleos de las Plantas Temporales adoptados mediante las Resoluciones No. 420 de 2016 y No. 146 de 2017, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., encontró que, de acuerdo con la petición realizada por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se advierte que no existe personal suficiente en la planta de la Secretaría General de personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. **Contrataciones recientes** Como se observa en el siguiente cuadro, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de terceros –personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con profesionales

suficientes con los atributos requeridos para la atención directa de tales necesidades.

Referencia SECOP del proceso	Objeto	Tipo de proceso	Plazo	Cuantía inicial
SGA-CD-177-2020	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de orientar el Plan de Adecuación y Sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión y la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, así como el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la entidad	Contratación directa	04/02/2020-18/07/2020	$59.632.265
SGA-CD-244-2020	Prestar servicios profesionales con el fin de brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad con énfasis en la identificación, análisis y monitoreo de los Riesgos de Gestión y Corrupción, de acuerdo con la Política de Administración de Riesgos de la Entidad.	Contratación directa	16/01/2019-15/08/2019	$84.385.224
SGA-CD-194-2020	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación con el fin de orientar las actividades conducentes a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, así como en el mantenimiento y mejora del Sistema de	Contratación directa	05/02/2020-19/07/2020	$59.632.265

	Gestión de la Entidad.
	Finalmente, para la contratación de personas naturales la Secretaría General cuenta, en el 2021, **mediante las Circulares números 001 del 4 de enero de 2021 y 003 del 12 de enero de 2021 y el artículo 3 de la Resolución 838 del 9 de diciembre de 2020,** se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que se celebre con personas naturales la Secretaría general de la Alcaldía mayor de Bogotá, D.C. para la vigencia, en función de su formación académica y experiencia profesional. Ver Numeral **4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.**
Lugar de Ejecución	Bogotá D. C.
Tipo de contrato	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

1. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015, se hace necesaria la elaboración y suscripción del presente estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la presente contratación.

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C., 2020- 2024: un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, adoptado mediante Acuerdo No.761 de 2020, estableció en su propósito 5: "Construir Bogotá región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente", el programa "Gestión Pública Efectiva" el cual busca hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva, tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, y desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación y la creatividad.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 140 de 2021 "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.", la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C "es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico".

Para dar cumplimiento del objeto general de la Secretaría General y conforme a la estructura organizacional, a la Oficina Asesora de Planeación le corresponde, entre otras, las funciones de "Estructurar el modelo de operación de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias, y asesorar su implementación, seguimiento y mejoramiento" y "Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad y su marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente".

Teniendo en cuenta lo anterior, la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 “promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos”.

Por otra parte, en la dimensión de Gestión con valores para resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se encuentra la política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos la cual tiene como propósito “fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal1”.

Teniendo en cuenta los dos referentes mencionados, el Modelo de operación por procesos o el Mapa de procesos, es uno de los principales productos de los sistemas de gestión de las Entidades entendiendo este como “una representación gráfica de cómo opera la organización para conocer y para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor”2. En su estructura incluye: procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo, y procesos de evaluación.

El Modelo de operación por procesos de la Secretaría General se encuentra formalmente definido, aprobado y establecido para el Sistema de Gestión de la Calidad, el cual se encuentra certificado bajo el estándar internacional ISO 9001:2015 con el siguiente alcance: “Gestión del sistema distrital de servicio a la ciudadanía, Asistencia, atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado e implementación de acciones de memoria, paz y reconciliación en Bogotá, Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital Internacionalización de Bogotá, Elaboración de impuestos y registro distrital, Gestión de la función archivística y del patrimonio documental del Distrito Capital, Asesoría técnica y proyectos en materia TIC”.

Se requiere la revisión integral y actualización del Modelo de operación por procesos de la Secretaría General, para que éste refleje las apuestas estratégicas de la entidad y se vean reflejadas las acciones desarrolladas por todas las dependencias de la entidad. Para realizar esta actualización se contemplan los siguientes productos: a) Diagnóstico de la estructura y operación del actual Mapa de procesos de la Secretaría General respecto a la misión, objetivos estratégicos y funciones, entre otros. b) Diagnóstico del instrumento actual para la Caracterización de los procesos institucionales e identificación de ajustes requeridos. c) Diagnóstico del procedimiento actual de elaboración, modificación o actualización de documentos (y de sus documentos asociados) e identificación de ajustes requeridos. d) Caracterización de cada uno de los nuevos procesos institucionales. e) Documento de secuencia e interacción de los nuevos procesos. f) Mapa de procesos actualizado. g) Documento de relación de procesos versión actual vs versión actualizada. f) Diagnóstico de la transición que debe realizarse en el marco de los nuevos procesos institucionales de: documentos (procedimientos, formatos, guías, etc), indicadores de gestión, riesgos de gestión y corrupción, acciones correctivas, preventivas y de mejora, y encuestas de satisfacción.

En este sentido, se requiere un profesional para apoyar la revisión y actualización del Modelo de operación por procesos de la Secretaría General alineado al Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado en la entidad.

En razón a lo expuesto, y toda vez que esta dependencia no cuenta con el personal suficiente, tal como lo

[1] Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Departamento Administrativo de la Función Pública – 2019.
[2] Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) , Departamento Administrativo de la Función Pública – 2020.

certifica la Dirección de Talento Humano, al cual se le puedan asignar actividades para apoyar el cumplimiento del proyecto de inversión, se considera viable y conveniente adelantar la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales para contar con un profesional en Ingenierías, Economía, Administración pública o Administración de empresas, y un (1) año de experiencia profesional que apoye conceptual y metodológicamente el ajuste al Mapa de procesos de la Secretaría General conforme a las directrices definidas en la materia.

Así mismo dentro del presupuesto para el año 2021, se cuenta con la partida para contratar al profesional idóneo que preste los servicios de acuerdo con las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal del año 2021.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para **apoyar** las actividades de actualización del Modelo de operación por procesos de la Secretaría General alineado al Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

ITEM	CODIGO UNSPSC	TRANSLATION NAME	UNIDAD DE MEDIDA
1	**80111500**	**DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**	UND

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Descripción Técnica del Objeto a contratar	N/A

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Justificación	**4.1. Análisis de la oferta:** Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la entidad, se definieron parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión requeridos, que suscriba la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. Al efecto la entidad adelantó el análisis técnico-administrativo correspondiente, a partir de los requisitos legales establecidos: capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad demostrada; y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, con el fin de determinar el valor de la Unidad de Fijación Honorarios como criterio objetivo para establecer el valor de los mismos en la contratación de la entidad, a través de la Expedición de la Resolución Nro. 200 de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C modificada por la Resolución 838 de 2020, *Resolución No. 094 de 2020 y* la Resolución N° 204 del 23 de junio de 2020 expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Ahora bien, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015 dice:

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. (Subrayado fuera de texto).*

Para el año de 2012 el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se estableció en la suma de quinientos mil pesos ($500.000,oo) M/Cte., valor que fue actualizado anualmente hasta el año 2020 conforme al porcentaje en que el Gobierno Nacional incrementó cada año el salario mínimo mensual legal vigente, en observancia a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 2° de la Resolución 200 de 2012, el cual fue modificado mediante la Resolución 838 de 2020, la cual dispuso en su artículo 1° que: *"El valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se actualizará anualmente de conformidad con los lineamientos para la programación presupuestal que emita la Secretaría Distrital de Hacienda"*

La Subsecretaría Corporativa mediante las Circulares Nro (s). 001 del 4 de enero de 2021 y 003 del 12 de enero de 2021 actualizó para dicha vigencia, el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios - UFH - en la suma de SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TREINTA y ÚN PESOS SESENTA Y OCHO CENTAVOS ($793.031,68) M/Cte.

4.2. Estructura de costos:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere contar con un profesional **en Ingenierías, Economía, Administración pública o Administración de empresas, y un (1) año de experiencia profesional**, por lo que sus honorarios, conforme a la Circular No. 001 de 2021, ascienden a la suma de **$ 5.551.222** mensuales, que se discriminan de la siguiente manera:

OBJETO CONTRACTUAL	REQUISITOS EXIGIBLES	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIVALENCIA 2021
SERVICIOS PROFESIONALES	PREGRADO	6	$ 4.758.190
	POSGRADO	4	$ 3.172.127
SERVICIOS TECNOLOGICOS	TÉCNICO O TECNOLOGO	4	$ 3.172.127
SERVICIOS ASISTENCIALES	BACHILLER	2	$ 1.586.063
OBJETO CONTRACTUAL	**EXPERIENCIA**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**EQUIVALENCIA 2021**
SERVICIOS PROFESIONALES,	1 AÑO	1	$ 793.032
	2 AÑOS	2	$ 1.586.063

	TECNOLOGOS Y ASISTENCIALES	3 AÑOS	3	$ 2.379.095
		4 AÑOS	4	$ 3.172.127
		5 AÑOS	5	$ 3.965.158

La estructura de costos es la siguiente:

PERFIL	
Profesional	$ 4.758.190
Experiencia (1 año)	$793.032
FORMA DE PAGO	
Mes	$ 5.551.222
PLAZO	
	5 meses y 17 días
VALOR TOTAL	$30.901.802

Valor	El valor total del contrato es por la suma de **TREINTA MILLONES NOVECIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($30.901.802) M/CTE.**
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL pagará al contratista el valor del presente contrato en honorarios mensuales de **CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (5.551.222),** así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, contados a partir de la expedición del registro presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensiones y ARL, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista efectuara de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar.
6. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	

Plazo	El plazo de ejecución del presente contrato será de **cinco (5) meses y 17 días,** contado desde la fecha de autorización de inicio y de la expedición del registro presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

RUBRO	131020202030313 - Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.
CONCEPTO	N/A
FECHA	25 de junio de 2021
VALOR	**$ 33.307.332**
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para **apoyar** las actividades de actualización del Modelo de operación por procesos de la Secretaría General alineado al Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 1070

8. PERFIL REQUERIDO

Conocimientos Académicos	**PERFIL ACADÉMICO** Título profesional en Ingenierías, Economía, Administración pública o Administración de empresas.
Experiencia	Un año (1) de experiencia profesional.

9. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES

	Para los profesionales cuya reglamentación normativa de la profesión así lo establezca, se deberá adjuntar la Matrícula o Tarjeta profesional vigente.

10. ANALISIS DE RIESGO

Valoración del Riesgo	Para la identificación de Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el *"Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación"* expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo Nro. 1.
Garantías	Atendiendo a lo señalado en el memorando No**. 3-2021-1347** emitido por la Dirección de Contratación de la Entidad, en aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con los fines de la contratación estatal dispuestos en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, para la contratación prevista no se exige la constitución de garantías.
Indemnidad	El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de

	sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
11. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones Generales del Contratista	**1.** Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado. **2.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del/a supervisor/a. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en todo momento. **4.** Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y de la ejecución del mismo. **5.** Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. **6.** Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. **7.** Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). **8.** Cumplir adecuadamente la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. **9.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **11.** Vigilar y salvaguardar los bienes que le hayan sido encomendados, utilizarlos debida y racionalmente, hacer su devolución al término del contrato y responder por su deterioro anormal o pérdida. **12.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. **13.** Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo que adelante la Secretaria General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C **14.** Adoptar y conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, el cual da herramientas de planeación que permitan gestionar acciones institucionales con miras a lograr los objetivos propuestos, adoptado por Decreto 456 de 2008 “Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 242 de 2014 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”. **15.** Realizar ahorro y uso eficiente del agua y la energía, efectuar la separación en la fuente de los residuos ordinarios conforme al código de colores adoptado por la Entidad. **16.** Participar activamente en las sensibilizaciones, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación del PIGA. **17.** Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.
Obligaciones Específicas del	**1.** Apoyar la realización del diagnóstico de la estructura y operación del actual Mapa de procesos de la Secretaría General.

Contratista	**2.** Apoyar la realización del diagnóstico de la estructura documental de procesos y procedimientos, encuestas de satisfacción, indicadores de gestión, riesgos de gestión y corrupción, acciones. **3.** Participar y apoyar en las actividades para el ajuste al Mapa de procesos de la Secretaría General, así como en su secuencia e interacción. **4.** Participar y apoyar en el análisis de la estructura del Mapa de proceso propuesto frente al Mapa de procesos actual identificando los ajustes requeridos en términos de documentación, encuestas de satisfacción, indicadores de gestión, riesgos de gestión y corrupción, y acciones. **5.** Preparar, convocar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, mesas y/o demás instancias que indique el supervisor del contrato, socializando con oportunidad la actividades e información que de ellas se deriven. **6.** Elaborar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto contractual, y presentar mensualmente y/o cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. **7.** Cumplir con las demás actividades inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
Obligaciones Entidad	**1.** Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas. **2.** Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Expedir el certificado de cumplimiento a través del/la supervisor/a del contrato, previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago. **4.** Designar el/la supervisor/a del contrato. **5.** Asignar al contratista el inventario de los bienes entregados para el cumplimiento y ejecución del contrato. **6.** Verificar a través de la supervisión la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
12. MULTAS - CLÁUSULA PENAL	
Multas:	En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del presente contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El Contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará del saldo a favor del Contratista, si los hubiere. Si no hay tal saldo, se efectuará el cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera. **Nota 1:** Para la aplicación de la cláusula de multa, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil. **Nota 2:** Las multas son conminatorias al Contratista para el cumplimiento de sus

	obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, sanción o pena en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Nota 3:** El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Nota 4:** El valor de las multas se establecerá a partir del día en que el Contratista debió cumplir con la obligación, de acuerdo al cronograma de actividades u obra, término acordado en el contrato o conocimiento del requerimiento efectuado por la supervisión o interventor, según aplique, hasta la fecha en que se expida la resolución imponiendo la multa. **Nota 5:** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Nota 6:** Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula de multa.
Penal Pecuniaria:	En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará a la Secretaria General a título de cláusula penal como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al Contratista, si los hubiere, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el Contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento, o cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. **Nota 1:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula. **Nota 2:** El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en la cláusula penal impuesta, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Nota 3:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnización o pena impuesta al Contratista. **Nota 4**: Para la aplicación de la cláusula penal, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil. **Nota 5:** El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista.

	Nota 6: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal. **Nota 7:** Una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo a la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible.
13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Liquidación	En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales no será objeto de liquidación. **PARÁGRAFO:** En el evento que se termine anormalmente el contrato o tenga saldos sin ejecutar, o cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia.
14. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO	
Supervisión y/o Interventoría	Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto. El/La supervisor/a, podrá designar un apoyo a la supervisión. La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes: **1.** Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato. **2.** Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales. **3.** Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. **4.** Elaborar las actas respectivas. **5.** Velar porque EL CONTRATISTA de cumplimiento a la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. **6.** Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizado y adoptado mediante la Resolución Nro. 257 de 2018. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato. PARÁGRAFO

	SEGUNDO: Toda orden o instrucción que imparta el/la Supervisor/a deberá constar por escrito.
Responsable	**ALEXANDRA CECILIA RIVERA PARDO** **Jefe Oficina Asesora de Planeación**

	NOMBRE	**CARGO**
ELABORÓ:	Yenny Patricia Bohórquez Leal	Contratista - Oficina Asesora de Planeación

ANEXO Nro. 1

VALORACIÓN DEL RIESGO

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONERATIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobre-costos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
	CATEGORIA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTROFICO**
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

ASIGNACIÓN DEL RIESGO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaria General 3. Afecta la imagen institucional de la Secretaria General 4. Castigo Presupuestal de la Secretaria General	3	5	8	Extremo
2	Especifico	externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaria General 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaria General	1	5	6	Alto

PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multa y cláusula penal y el supervisor deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.	1	4	5	Medio	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.
2	Entidad Estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales por intermedio de la Secretaría General, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad estatal	Una vez suscrito el contrato.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y el certificado de los pagos Mensuales a la misma	Cada vez que se requiera