ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y Juventud	PROCESO	GESTION DE DESARROLLO HUMANO	CODIGO	A-GDH-FT-025
			VERSION	06
	FORMATO	CERTIFICACION DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DEL CARGO	PAGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	10/11/2021

EL SUBDIRECTOR TECNICO DE DESARROLLO HUMANO DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON

CERTIFICA:

Una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, aprobada mediante Acuerdo No. 005 del 30 de julio de 2021, se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal debido a que:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio [X]

Existe personal en la planta, pero no es suficiente. [ ]

El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio [ ]

Con los siguientes requisitos: Título profesional ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística Sin experiencia, para atender la necesidad presentada en el proyecto de inversión 7727 "Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá" , cuya solicitud fue realizada mediante memorando con radicado No. 2022IE272 de fecha 11 de Enero de 2022, suscrito por el GERENTE DE PROYECTO.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los 11 días del mes de Enero de 2022, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en virtud de la Resolución N° 323 del 11 de Noviembre del 2011 expedida por el IDIPRON.

YESID ALONSO SALAMANCA ZULUAGA

Subdirector Técnico de Desarrollo Humano

Proyectó: Edwin Zayd Rivera Urrego. Auxiliar Administrativo Codigo 407 Grado 07.

Revisó: Yesid Alonso Salamanca Zuluaga. Subdirector Codigo 070 Grado 02.

CODIGO VERIFICACION: 1050145

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y Juventud	PROCESO	GESTION DE DESARROLLO HUMANO	CODIGO	A-GDH-FT-025
			VERSION	06
	FORMATO	CERTIFICACION DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DEL CARGO	PAGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	10/11/2021

EL SUBDIRECTOR TECNICO DE DESARROLLO HUMANO DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON

CERTIFICA:

Una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, aprobada mediante Acuerdo No. 005 del 30 de julio de 2021, se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal debido a que:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio [X]

Existe personal en la planta, pero no es suficiente. [ ]

El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio [ ]

Con los siguientes requisitos: Título profesional ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística Sin experiencia, para atender la necesidad presentada en el proyecto de inversión 7727 "Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá" , cuya solicitud fue realizada mediante memorando con radicado No. 2022IE272 de fecha 11 de Enero de 2022, suscrito por el GERENTE DE PROYECTO.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los 11 días del mes de Enero de 2022, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en virtud de la Resolución N° 323 del 11 de Noviembre del 2011 expedida por el IDIPRON.

YESID ALONSO SALAMANCA ZULUAGA

Subdirector Técnico de Desarrollo Humano

Proyectó: Edwin Zayd Rivera Urrego. Auxiliar Administrativo Codigo 407 Grado 07.

Revisó: Yesid Alonso Salamanca Zuluaga. Subdirector Codigo 070 Grado 02.

CODIGO VERIFICACION: 1050145

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-FT-002
		VERSIÓN	11
	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PÁGINA	1 de 1
		VIGENTE DESDE	06/01/2022

FECHA RADICADO DIA MES AÑO

SOLICITUD No. 612

OBJETO:

prestar servicios como profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística en el área de administración documental desarrollando actividades de intervención y organización en archivos de gestión o donde la subdirección técnica administrativa y financiera lo requiera.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: (Fuente: 01-Distrito; **03**-Administrados)

Código	Nombre del rubro presupuestal	Fuente	Elemento PEP	Valor
O23011601030000007727	Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá - 200991119 - Otros servicios de la administración pública n.c.p	01	PM/0214/0101/41990167727	$ 26.460.000
O23011601030000007727	Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá - 200991119 - Otros servicios de la administración pública n.c.p	01	PM/0214/0120/41990167727	$ 2.940.000
		TOTAL		$ 29.400.000

* Si requiere incluir más rubros, inserte el número de filas que sean necesarias

El abajo firmante certifica que previa a la suscripción de esta solicitud ha verificado la pertinencia del gasto, por tal motivo solicita sea expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo.

SOLICITANTE

Firma:

Nombres: HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ

Cargo: Subdirector Técnico Administrativo y Financiero

Proyectó: Stiven Betancur Ochoa - Contratista Administración Documental

Revisó: Alejandra Guzman Arenas - Contratista STAF

BOGOTÁ

0214 INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

UNIDAD EJECUTORA 01

FABIOLA FRANCO ESCOBAR

Firmado digitalmente por FABIOLA FRANCO ESCOBAR
Fecha: 2022.01.11 17:22:05 -05'00'

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 136

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

FABIOLA FRANCO ESCOBAR

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230116010300000007727	Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá	O232020200991119 Otros servicios de la administración pública n.c.p.	1-100-F001 VA-Recursos distrito	29.400.000
			Total	**29.400.000**

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA EN EL AREA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE INTERV. Y ORGANIZ. EN ARCHIVOS DE GESTION O DONDE LA STAF LO REQUIERA.

Se expide a solicitud de HUGO ALBERTO CARRILLO GOMEZ Cargo SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVOmediante oficio número S 612 de ENERO 11 DE 2022.

Bogotá D.C. ENERO 11 DE 2022

Documento firmado por: FABIOLA FRANCO ESCOBAR / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: FABIOLAF 11.01.2022

Elaboró: ANDRESV 11.01.2022

Impresión: 11.01.2022-17:12:39 FABIOLAF 0000225702 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

bog data

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

PLAN DE DESARROLLO: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI: PROPÓSITO: Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política PROGRAMA: Movilidad social integral PROYECTO: Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON BogotáDiligenciar de acuerdo al proyecto.

Es claro que el IDIPRON debe adelantar los procesos contractuales necesarios que le permitan la ejecución del proyecto de Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá Diligenciar de acuerdo al proyecto aprobado para la vigencia 2022, atendiendo las normas legales y reglamentarias del Estatuto de Contratación de la Administración Pública, y los principios que rigen los contratos de las entidades estatales como son transparencia, economía y responsabilidad. Sumado a lo anterior y en aras de lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo: "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" se requiere iniciar el proceso de contratación temporal de una persona que cuente con Título profesional ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística, que con plena autonomía desarrolle las actividades señaladas en el futuro contrato, bajo la orientación del funcionario designado como supervisor del contrato.

Los Contratos de Prestación de Servicios se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación y de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal, lo cual redundará en la mejora de los procesos transversales de apoyo del IDIPRON. Lo anterior, de manera oportuna y eficiente para la satisfacción del interés público, bajo los parámetros y principios de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios. El Instituto aunque cuenta con una planta de personal en los cargos administrativos esta no es suficiente, pues sus funcionarios en su totalidad suman 193, distribuidos así NIVEL DENOMINACIÓN CANTIDAD ASISTENCIAL SECRETARIO 17 ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 49 ASISTENCIAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 47 ASISTENCIAL AYUDANTE 3 ASISTENCIAL CONDUCTOR 21 ASISTENCIAL OPERARIO 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 TÉCNICO OPERATIVO 11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 33 ASESOR JEFE DE OFICINA ASESORA 2 ASESOR 1 DIRECTIVO DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 1 DIRECTIVO SUBDIRECTOR OPERATIVO 1 DIRECTIVO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 1 DIRECTIVO SUBDIRECTOR 1 DIRECTIVO JEFE DE OFICINA 1. Lo anterior permite evidenciar que la dependencia no cuenta con el personal suficiente que le permita atender las necesidades a sus funciones en especial aquellas asociadas a la contratación del personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. que le permitan cumplir la meta establecida en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia, y que será desarrollada en las 21 sedes de las cuales, 4 son administrativas y 17 son Unidades de Protección Integral, y 2 de recreación: Carmen de Apicalá y La Calera, UPI´S, destinadas para la atención de un promedio diario de 1500 NNAJ. Que, dentro de la anterior concepción, y conforme a las normas que integran el Estatuto General de la contratación Pública, las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, pueden de manera temporal contratar a personas naturales o jurídicas que brinden el acompañamiento y/o apoyo en el desarrollo de actividades asociadas a la gestión contractual, señaladas en los negocios jurídicos que se celebren. Se hace necesario la vinculación de personal en el marco de lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9, que dispone: 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 (…). Sumado a lo anterior, en el Plan de Adquisiciones de la entidad vigencia 2022 se tiene contemplado contratar los servicios de una persona que cuente con Título profesional ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística, contrato que se realizará por parte del contratista con plena autonomía administrativa y técnica con sujeción a los procedimientos y procesos de la Entidad, que permitan el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el contrato, y que en ninguna circunstancia corresponden al ejercicio de una función pública, bajo la orientación del supervisor de este.

De acuerdo a lo anterior, la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera se hace indispensable la contratación de una persona profesional en ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística, con el fin de que se desempeñe en el área de Administración Documental, aportando su experiencia y sus conocimientos en los procesos y procedimientos operativos de la Gestión Documental del IDIPRON, permitiendo el logro de la misión, objetivos, planes y proyectos Institucionales.

Es de anotar, que, aunque los servicios prestados por el contratista los puede realizar el personal de planta, este no es suficiente; por lo anterior, el contratista desarrollará las obligaciones contractuales con autonomía, independencia y responsabilidad, toda vez que con su ejecución no se configura subordinación respecto de la Entidad. Cabe anotar que sus servicios son necesarios para el funcionamiento de la Entidad. La contratación de este personal se lleva a cabo posterior a la verificación y expedición de la respectiva certificación por parte de la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano de inexistencia o insuficiencia del cargo (Formato A-GDH-FT-025).

META	CONCEPTO DE GASTO	PMR
Finalmente, apunta a la ejecución de la(s) meta(s): Proveer el 100% los servicios de apoyo para el fortalecimiento de la gestión	200991119 Otros servicios de la administración pública n.c.p.	PM/0214/0101 PM/0214/0120

Número del Sistema: 20220278

institucional del IDIPRON.		

1.1. PERFIL Y/O CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUISITOS			
GRUPO	**CATEGORÍA**	**FORMACIÓN ACADEMICA**	**EXPERIENCIA**
GRUPO 2 Actividades que consisten en ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y reconocida por la ley según su complejidad y competencias exigidas, les puede corresponder actividades de coordinación, supervisión y control de áreas Internas.	G	Título profesional ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística	Sin experiencia

2. OBJETO
prestar servicios como profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística en el área de administración documental desarrollando actividades de intervención y organización en archivos de gestión o donde la subdirección técnica administrativa y financiera lo requiera.

PARÁGRAFO 1: Los estudios previos forman parte integral del presente contrato.

PARAGRAFO 2: Estas actividades están relacionadas con su formación de acuerdo con las condiciones y requisitos para la prestación del servicio a las que se obliga el CONTRATISTA, las cuales se describen en las Especificaciones Técnicas Requeridas y Condiciones Técnicas señaladas en los Estudios Previos, los cuales hacen parte integral del presente contrato.

PARÁGRAFO 3: Se entenderá por autonomía técnica y administrativa, la gestión que efectúe el **CONTRATISTA** de forma independiente para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, siendo de su exclusiva responsabilidad el ejercicio de las actividades acordadas que ejecute en desarrollo del presente contrato.

2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN
OCHO (8) MESES .

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
2.2.1. Obligaciones Generales

1. Adelantar las actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos en el SIGID, el Ideario Ético y Código de Integridad de la Entidad, así como de todos aquellos sistemas que están implementados para el mejoramiento continuo.
2. Responderá por los documentos, archivos y demás elementos que solicitó y que le hayan sido confiados con ocasión del contrato, al supervisor o al área de almacén e inventarios, según sea el caso.
3. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo a los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 1082 de 2015, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social.
4. Hacer uso adecuado de los elementos públicos puestos al servicio del contratista cuando este lo requiera para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su debida conservación o reemplazo en caso de pérdida. La entrega se realizará oficialmente al contratista mediante documento establecido por la entidad para la asignación de bienes devolutivos y/o elementos de consumo y consumo controlado, de igual forma al finalizar la relación contractual se debe hacer la devolución de todos aquellos elementos públicos a través del documento establecido por la entidad.
5. Entregar, como requisito para el último pago el formato "CERTIFICADO DE ENTREGA DE ELEMENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA" debidamente diligenciado por las áreas pertinentes, Sistemas, Administración Documental, Almacén e Inventarios, Transporte, Mantenimiento Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico.
6. Registrar en el Sistema de Información Misional (SIMI), toda la gestión realizada con los NNAJ, de acuerdo a la naturaleza de sus obligaciones o responsabilidades, con el principio de veracidad, calidad, oportunidad e integralidad, teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de Procesos y Procedimientos, lo indicado por su supervisor o las oficinas competentes, cuando aplique.
7. El contratista se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad de la información suministrada por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud o que por causa u ocasión del contrato llegase a conocer y la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
8. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de los activos de información, uso adecuado del Internet y del correo electrónico que fije la entidad.
9. Entregar los bienes y documentos físicos e informáticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, garantizando que reposen en la dependencia correspondiente.
10. El contratista deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como dar un adecuado uso de los recursos agua y energía y buen manejo de los residuos sólidos que genere, durante el desempeño del objeto contractual, en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST,

establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

12. Utilizar los elementos de protección personal (EPP) y / o bioseguridad necesarios para el desarrollo de la actividad contratada, cuando el contratista de manera autónoma se encuentre en las instalaciones físicas de la entidad.

13. Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados e implementados por la entidad para la prevención del contagio con Coronavirus COVID19, y cumplir toda la normativa que se emita para este fin.

14. Informar (i) la composición del capital social de la persona jurídica, (ii) la existencia de pactos o acuerdos de accionistas, (iii) su pertenencia o no a un grupo empresarial, (iv) su naturaleza jurídica, y (v) la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera. El deber de informar cualquier situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como la existencia de investigaciones en curso y su estado, providencias judiciales como medidas de aseguramiento, cautelares o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero. El deber de mantener cubierto el estado del riesgo durante la ejecución del contrato, por medio del ofrecimiento de garantías que resulten suficientes a juicio de la entidad estatal contratante. El deber del contratista de cumplir con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito (Decreto Distrital 118 de 2018) y el Colombiano (Ley 2016 de 2020), así como con los demás controles que la entidad estatal diseñe e implemente, con el fin de mitigar los riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesta.

15.1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.

15.2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.

15.3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

15.4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

16. Para garantizar el Pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, el contratista en el penúltimo pago deberá aportar la(s) planilla(s) de pago(s) que cubran hasta el último día de ejecución del contrato, como requisito para trámite de la respectiva cuenta de cobro.

17. Promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato.

PARAGRAFO 1: El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que en su momento requirió para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

PARAGRAFO 2: Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, tampoco relación jerárquica, pero en su ejecución EL CONTRATISTA tendrá en cuenta la coordinación de actividades pactadas con el supervisor de este.

2.2.2. Obligaciones Específicas

1. Apoyar el proceso de elaboración, actualización, implementación y divulgación de las TRD del IDIPRON. 2. Aplicar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8 4. Implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD fase de aplicación, convalidación y adopción 2014-2016 Y 2016 a la fecha. 3. Realizar valoración, inspección, asesoría y asistencia técnica a las unidades de protección integral, áreas de derecho y unidades administrativas de IDIPRON en la realización de actividades encaminadas al manejo y administración documental de los archivos de Gestión. 4. Realizar supervisión, control de calidad y seguimiento de las actividades realizadas en el quehacer productivo de los colaboradores del Área. 5. Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias acorde con las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD). 6. Realizar capacitaciones al personal contratista y de planta del IDIPRON. 7. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor. 8. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor

2.3. OBLIGACIONES DEL IDIPRON

1. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.

2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo en un término no mayor a treinta (30) días luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.

3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.

5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.

6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

2.4. TIPO DE CONTRATO

Las partes suscribirán un contrato de PRESTACION DE SERVICIOS

2.5. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
Valor del presente contrato, se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al día 30 de cada mes; valor que se pagará dentro de los 10 días siguientes al corte del mes y la presentación del respectivo informe, a excepción del contrato cuya ejecución comprenda tiempo proporcional para su finalización, que será pagado conjuntamente con el penúltimo periodo, con el fin de garantizar el Pago de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social por parte del contratista, quién para su última cuenta de cobro deberá aportar la(s) planilla(s) de pago(s) que cubran hasta el último día de ejecución del contrato, como requisito para trámite de la respectiva cuenta de cobro.	El valor mensual es la suma de: $3675000 (TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS.)	Previa presentación del informe de actividades del periodo correspondiente, certificado a recibo de satisfacción expedida por el supervisor del contrato y acreditación del pago de aportes al Sistema de Salud y Pensiones para el régimen contributivo.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACION INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, Prestación de Servicios, a la luz del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2 numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, consagra en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como causal para adelantar la modalidad de selección referida. A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 preceptúa: "(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logística, o asistenciales. (…)" Teniendo en cuenta lo señalado el presente estudio, para la contratación del servicio profesional y de apoyo a la gestión identificado, y en el marco de lo señalado en el numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, y en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere la obtención de dos o más ofertas, tal y como lo señala el Consejo de Estado en el fallo descrito en párrafos que anteceden, pronunciamiento que mantiene su vigencia aun cuando la norma que fue objeto de control de legalidad fue derogada en su momento por el decreto 734 de 2012, quien la reprodujo en su integridad. Lo anterior por tratarse de un servicio que por sus características corresponde a aquellos que requieren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el cumplimiento de las funciones misionales señaladas en la Constitución y la Ley, lo que permite que se adelante un proceso para la escogencia del contratista utilizando la regla dispuesta en la Ley como es la Contratación Directa.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial para el presente proceso es de VEINTE Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS. MCTE $29,400,000. El cual se fijó atendido el plazo del contrato, los honorarios mensuales que corresponden, de acuerdo con el perfil solicitado y la Tabla de Honorarios para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON (Resolución 001 de 2022).

4.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	FUENTE	NOMBRE DEL CONCEPTO DE GASTO	NÚMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR SOLICITADO
O23011601030000 077271-100-F001	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TIC Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIPRON BOGOTÁ - RECURSOS DISTRITO	DISTRITO	200991119 Otros servicios de la administración pública n.c.p.	2022000136	26.460.000,00
O23011601030000 077271-100-F001	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TIC Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIPRON BOGOTÁ - RECURSOS DISTRITO	DISTRITO	200991119 Otros servicios de la administración pública n.c.p.	2022000136	2.940.000,00

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

En virtud del principio de selección objetiva, para el presente proceso se tiene en cuenta los factores de selección de personas naturales o jurídicas, permitidos por el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios, en lo relacionado a la gestión administrativa o de funcionamiento requerida por la Entidad, señalados en ítem 1.1. PERFIL Y/O CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS; previa verificación de los requisitos mínimos y condiciones señaladas en la inexistencia o insuficiencia del cargo (Formato A-GDH-FT-025, cuyas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados; de conformidad con la necesidad y perfil requerido en el presente estudio previo, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

6. ESTIMACION, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 el Instituto Distrital de Protección a la Niñez, la Adolescencia y la Juventud estipula la distribución de los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato en el documento anexo.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

Las garantías mínimas, montos y vigencias requeridos son los siguientes:

De conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículo 4 y 25; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5 y demás normas concordantes o supletorias " En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago y que por ello puede realizarse un seguimiento efectivo a la ejecución del contrato, el IDIPRON se abstiene de solicitar la garantía única de cumplimiento, toda vez que, para minimizar el riesgo, al contratista se le pagara contra recibo a satisfacción del supervisor

8. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Por tratarse de un proceso de selección a través de la modalidad de contratación directa se prescinde de este análisis conforme a lo dispuesto en el literal C del Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación M-MACPC-09 elaborado por Colombia Compra Eficiente.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, Código 068, Grado 02 , Subdirección Tecnica Administrativa y Financiera quien en el ejercicio de sus funciones deberá dar cumplimiento a las obligaciones como que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON.

10. CÓDIGO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN -BPIN-

2020110010065

11. CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS

80111620

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será la ciudad de: BOGOTA

FIRMA: _____

ADMINISTRADOR DEL PROYECTO

FIRMA: _____

GERENTE DEL PROYECTO

FIRMA: _____

LIDER Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

FECHA DE ELABORACIÓN : 13/01/2022

Número del Sistema: 20220278

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GCO-FT-049
		Versión: 01
	MATRIZ DE ANÁLISIS, ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PARA CPS (DOCUMENTO ANEXO CLAUSULA 6 DEL ESTUDIO PREVIO)	Fecha: 07/07/2020

IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO

1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

OBJETO	**prestar servicios como profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística en el área de administración documental desarrollando actividades de intervención y organización en archivos de gestión o donde la subdirección técnica administrativa y financiera lo requiera.**
PRESUPUESTO OFICIAL:	29.400.000
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	**Bogotá**

2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Para la identificación de los riesgos se tuvieron 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, y específicamente los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD:	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	casi cierto (ocurre en la mayoria de circunstancias)	5

3.2. IMPACTO 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 altererar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun asi permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobre costos no representan mas del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan mas 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	Incremeta el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en mas del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

3.3. 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 MONETARIA		$ 294.000,00	$ 1.470.000,00	$ 4.410.000,00	$ 8.820.000,00	$ 8.820.003,00
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
PROBABILIDAD:		1	2	3	4	5
Raro	1	2	3	4	5	6
Improbable	2	3	4	5	6	7
Posible	3	4	5	6	7	8
Probable	4	5	6	7	8	9
casi cierto	5	6	7	8	9	10

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORIA
10, 9 Y 8	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo

4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (n°)	Categoria	¿a quien se le asigna?
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	riesgo de seleccionar un contratista que no cumpla con los requisitos señalados en el estudio previo	incumplimiento del deber legal a cargo de la entidad	4	3	7	ALTO	ENTIDAD
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	riesgo de seleccionar un contratista que se encunetre inmerso en causal de inhabilidad o incompatibilidad	incumplimiento del deber legal a cargo de la entidad	4	3	7	ALTO	ENTIDAD
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	retraso en la entrega de documetnos o de actividades a cargo del contratista	retraso en la ejecución del contrato generación de incumplimiento	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	reforma tributaria	mayores gravamenes o modificación del regimen tributario para el contratista	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA

N°	Tratamiento	Controles a ser implementados	Impacto Después Del Tratamiento				Persona responsable por implementar el Tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿como Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuando?
1	Evitarlo	Conformación de un equipo interdisciplinario que realice la revisión de los documentos y el cumplimiento de los requisitos			3	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	elaboración de estudio previo	suscripción del contrato	revisión de documentos aportados	previo a la suscripción del contrato
2	Reducir las consecuencias o el impacto	Conformación de un equipo interdisciplinario que realice la revisión de los documentos y el cumplimiento de los requisitos			3	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	elaboración de estudio previo	suscripción del contrato	revisión de documentos aportados	previo a la suscripción del contrato
3	Evitarlo	definición plan operativo de trabajo y seguimiento			6	MEDIO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	ACTA DE INCIO	vencimiento plazo de ejecución	seguimiento al cumplimiento del plan de mejora efectuado	mensual
4	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	realizar seguimiento a los cambios de normatividad que afecten el equilibrio eocnomico del contrato			6	MEDIO	CONTRATISTA	ACTA DE INCIO	vencimiento plazo de ejecución	seguimiento a los cambios normativos	mensual

NOTA: En caso de requerir incluir una cantidad superior de riesgos, genere las nuevas filas que requiera, copiando la formula resaltada en color.

NOTA: Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvieron en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicacion y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Stiven Beatricur Ochoa	
Revisó	Alejandra Guzman Arenas	
Aprobó	Hugo Alberto Carrillo Gomez	