

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN			
Plan Anual de Adquisiciones	Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC	80111500	
	Valor Estimado según Plan Anual de Adquisiciones	42.758.190	
	Tipo de Presupuesto Asignado	3-3-1-16-05-56-7868 “Desarrollo Institucional para una Gestión Pública Eficiente”	
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	Prestar servicios profesionales para elaborar las reseñas descriptivas del patrimonio documental con que cuenta la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas archivísticas internacionales y nacionales.		
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	2020110010191		
Programa Plan de Desarrollo	Programa 56 - Gestión pública efectiva Plan de Desarrollo Un nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI		
Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación enero de 2022		
Delegación Nro.	Resolución No. 204 del 23 de Junio de 2020 modificada por la resolución 136 de 2021.		
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	De acuerdo con el objeto contractual, así como la necesidad de la entidad 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 Inexistencia		
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN			
Fecha de elaboración del estudio previo.	Enero del 2022		
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	

	<table border="1"> <tr> <td>Codificación</td><td>80111500</td></tr> </table> 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, Historia o Filosofía o Antropología o Sociología o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Bibliotecología y Archivística, o Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivista o Bibliotecología o Ciencias Políticas o Administración Pública y obtener habilitación (tarjeta profesional) para el ejercicio legal de la respectiva profesión en Colombia. 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 entre otros elaborar las reseñas descriptivas a nivel de carpeta/tomo, además elaborar las reseñas descriptivas a nivel de Fondo/Colección, atendiendo las directrices técnicas y lineamientos establecidos en las normas internacionales o nacionales sobre la materia, así como entregar y/o ajustar la calidad de las reseñas descriptivas realizadas, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo. 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.	Codificación	80111500
Codificación	80111500		

	<u>Aspecto técnico y de experiencia</u> Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona que reúna los siguientes requisitos: <u>Académicos</u> Para el caso que nos ocupa, la Entidad requiere contar con los servicios de un profesional en Historia o Filosofía o Antropología o Sociología o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Bibliotecología y Archivística, o Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivista o Bibliotecología o Ciencias Políticas o Administración Pública. <u>Experiencia</u> Sin experiencia 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, de acuerdo con la petición realizada por la DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA, expidió el documento correspondiente 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 artículo 1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 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. Para el efecto se adjunta para soportar la contratación el documento expedido por la Dirección de Talento Humano. <u>Contrataciones recientes</u> 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.										
	<table><tr><th>Referencia SECOP del proceso</th><th>Objeto</th><th>Tipo de proceso</th><th>Plazo</th><th>Cuantía inicial</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Referencia SECOP del proceso	Objeto	Tipo de proceso	Plazo	Cuantía inicial					
Referencia SECOP del proceso	Objeto	Tipo de proceso	Plazo	Cuantía inicial							

	Cto. 4213000-515-2021	Prestar servicios profesionales para el control de calidad, validación en el sistema de información y consolidación de reportes de la descripción de unidades documentales de fondos y colecciones intervenidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	Contratación directa	9 meses	\$47.581.900
	Cto. 4213000-998-2020 SGA-CD-1032-2020	Prestar servicios profesionales en la identificación, organización y/o descripción de los documentos que hacen parte integral de fondos y colecciones del Archivo de Bogotá.	Contratación directa	4 meses	\$21.529.571
	Cto. 4213000-450-2020 SGA-CD-488-2020	Prestar servicios profesionales para la elaboración o actualización de guías de fondos y reseñas descriptivas de unidades documentales que hacen parte del acervo documental del Archivo de Bogotá	Contratación directa	3 meses	\$16.263.345
	Finalmente, para la contratación de personas naturales la Secretaría General cuenta, en el 2022, con la Circular de honorarios correspondiente a la presente vigencia y el artículo 1 de la Resolución 094 de 2020, donde 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				
C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO					

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

El Distrito Capital mediante Acuerdo Distrital No. 761 de 2020, adoptó su nuevo Plan de Desarrollo, el cual incorpora cinco propósitos y treinta logros de ciudad, con metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el presente cuatrienio. El objetivo de esta estructura es lograr que todos los sectores trabajen para los grandes propósitos y logros de la ciudad en el corto y largo plazo, y no que la ciudad trabaje para la lógica fragmentada de cada sector.

La apuesta del nuevo Plan, es que nuestra Bogotá en un horizonte de diez años, sea un ejemplo global en reconciliación, educación, acción colectiva, desarrollo sostenible e inclusión social y productiva para garantizar igualdad de oportunidades para la libertad, en particular para las mujeres y los jóvenes, con enfoque de género, diferencial, territorial, de cultura ciudadana y de participación, que junto con una movilidad sostenible y accesible, la disminución de los índices de inseguridad en la ciudad y una institucionalidad fortalecida regionalmente, hará de Bogotá una ciudad cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, donde la educación pertinente y de calidad es el principal factor de transformación social y económica.

Uno de los **Propósitos** relevantes del Plan es el de **Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente**, buscando garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la región, a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá - Región.

El Plan señala que alcanzar dicho propósito implica implementar las estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser proba, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana, programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes, así como alianzas públicas y privadas y de integración regional para alcanzar dichos propósitos.

Entre los **Logros** asignados al propósito quinto del Plan, arriba descrito, se encuentra **el incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local**, para lo cual le establece como **Meta Trazadora** la de elevar el nivel de efectividad de la gestión pública distrital y local, bajo el indicador integrado por el índice de desarrollo institucional.

El Propósito Quinto, incorpora entre sus **Programas Estratégicos**, el de Gestión pública efectiva, abierta y transparente, del cual se desprende el Programa **General Gestión Pública Distrital**, que tiene como **Meta Producto** Plan la de **"Formular e implementar una estrategia para la gestión documental distrital y el uso y apropiación de la memoria histórica"**.

La Secretaría General como líder del sector de Gestión Pública del Distrito Capital, cuenta con el Proyecto de Inversión de Código 3311605567868 **"Desarrollo institucional para una gestión pública eficiente"** concebido con el objetivo general de fortalecer el diseño e implementación de un modelo de gestión pública a nivel distrital que permita incrementar la eficiencia administrativa y llevar a cabo las iniciativas plasmadas en el Plan. En este sentido, dentro de los diversos aspectos de ciudad se ha contemplado profundizar un modelo de Gobierno Abierto, como uno de los elementos que posibilitan tanto el disfrute por parte de los ciudadanos de sus derechos, como la mejora en la relación y la confianza de los ciudadanos con el gobierno.

De otro lado, en virtud de lo establecido en el Decreto 140 de 2021, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá es el responsable de orientar y coordinar el Sistema de Archivo Distrital y como tal le corresponde asistir a la Secretaría General en la formulación y coordinación de las políticas de gestión documental distrital, promover y orientar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la memoria institucional del Distrito Capital, promover la formulación y orientar la ejecución de las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de la ciudad mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de eventos, entre otras.

Es un tema prioritario y transversal para la administración distrital, el de promover el fortalecimiento de la gestión documental y el reconocimiento de la historia administrativa como columna vertebral de la gestión, planeación y legitimidad institucional, para coadyuvar al cumplimiento de los fines de un estado social de derecho en el cual los ciudadanos y la administración tengan acceso a la información pública como un instrumento fundamental para la gestión, planeación y legitimidad institucional, para ello se define una estrategia de fortalecimiento de la transparencia y gestión administrativa, que promueve la construcción y participación ciudadana, facilitando la legitimación como custodio de la memoria histórica institucional y de la ciudad.

De conformidad con el artículo 7 del Decreto Nacional 2578 de 2012, el Distrito Capital a través del Decreto 329 de 2013 creó el Consejo Distrital de Archivos asignándole las siguientes funciones:

“d) Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Inter- nos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

e) Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes”

La misma norma designó a la Dirección del Archivo Distrital de Bogotá como secretario técnico del mencionado Consejo y le asignó la función de coordinar los procesos y procedimientos que se surtan en desarrollo de las funciones del Consejo Distrital de Archivos, dentro de los que se encuentra el de revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD que las entidades distritales y las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital deben presentar en cumplimiento de la normativa nacional y distrital, en tal sentido, el proceso de revisión y evaluación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental requieren de una valoración archivística y técnica, una valoración administrativa, jurídica y legal como a su vez una valoración histórica.

El Proyecto de Inversión 7868, estableció como meta, desarrollar el 100% de la estrategia para la recuperación, preservación, difusión y apropiación del patrimonio documental y la memoria histórica de Bogotá, para lo cual es indispensable realizar procesos de caracterización, procesamiento, acceso y puesta al servicio del patrimonio documental del Distrito Capital.

El Archivo de Bogotá hoy resguarda importantes volúmenes de documentos de interés histórico y patrimonial para la ciudad, recibidos a lo largo de los dieciocho años de existencia del Archivo. Así mismo, en los últimos años han ingresado mediante transferencias documentales secundarias, donaciones y adquisiciones por compra un gran volumen de fondos y colecciones con diferentes tipos documentales: textual, planimétrico, fotográfico, sonoro o fonográfico, audiovisual, entre otros, con información que ha contribuido notablemente en el desarrollo de la ciudad, este material ha sido atractivo para investigadores en sala de consulta y página Web. Como parte de las funciones del Archivo de Bogotá están las de facilitar el acceso y difusión de dichos acervos documentales, generando las herramientas de descripción necesarias para consulta.

En la actualidad el Archivo de Bogotá, cuenta con fondos y colecciones que no están en su totalidad al servicio de los ciudadanos debido a que la organización y descripción documental no se ha realizado en algunos fondos y en otros casos está en un nivel muy básico, siendo insuficiente para la oportuna localización de los expedientes que son solicitados por los ciudadanos como un derecho que éstos tienen de acceso a la información y a los documentos públicos.

el Archivo de Bogotá adelanta los proyectos “Bogotá Historia Común 2.0” y “Plan Distrital de Archivos de Derechos Humanos” en torno a los cuales giran, entre otras, acciones institucionales de investigación e interrelación con otras entidades a través de convenios. Lo anterior implica la puesta a disposición de los Fondos y Colecciones profundizando su descripción en temáticas relacionadas tales como, entre otras, Derechos Humanos, Participación Ciudadana, Mujer y Género, bajo el enfoque de Gestión Pública.

Así mismo, aunque se está llevando a cabo el respectivo proceso de Descripción a través de una metodología básica del ejercicio de historiadores y archivistas, se hace necesario reforzar el enfoque temático, no solo para darle más visibilidad a los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá y así garantizar que la información descrita sea de la calidad esperada tanto para la consulta de investigadores como para la ciudadanía en general. Dado que la meta planteada para el año 2022 sobrepasa las capacidades del personal de planta para las funciones específicas de Descripción y particulares de control de calidad, validación y cargue de imágenes de documentos se requiere un esfuerzo adicional que permita no solo garantizar los resultados esperados sino reforzar la metodología que incluya enfoques temáticos, por lo que se requiere contar con un equipo interdisciplinario de profesionales dedicado exclusivamente a la elaboración de reseñas descriptivas con enfoque temático que faciliten la identificación documental para el acceso a las diferentes Unidades Documentales que tiene el Archivo de Bogotá.

En consideración a lo expuesto, con el fin de atender de manera adecuada la necesidad señalada, y apoyar el cumplimiento de las metas, actividades del proyecto de inversión 7868, se evidencia la necesidad de contar con un profesional con el perfil establecido en la insuficiencia de personal certificada por la Dirección de Talento Humano que se adjunta al siguiente estudio previo.

Por otro lado, y dadas las condiciones de la ejecución del contrato con relación a la información a la cual debe tener acceso el contratista, la Entidad le suministrará al contratista, habilitación de espacio en la SGA, así como las herramientas ofimáticas necesarias para la ejecución de este y que permitan centralizar la información.

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

BIENES Y SERVICIOS				
Objeto	Prestar servicios profesionales para elaborar las reseñas descriptivas del patrimonio documental con que cuenta la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas archivísticas internacionales y nacionales.			
Alcance del objeto	En el marco del cumplimiento del proyecto de inversión 7868 “Desarrollo Institucional para una Gestión Pública Eficiente”, de la meta No 2. “Implementar 100 por ciento de la estrategia para la recuperación, preservación, difusión y apropiación del patrimonio documental y la memoria histórica de Bogotá, para lo cual se adelanta los proyectos “Bogotá Historia Común 2.0” y “Plan Distrital de Archivos de Derechos Humanos” en torno a los cuales giran, entre otras, acciones institucionales de investigación e interrelación con otras entidades a través de convenios. Lo anterior implica la puesta a disposición de los Fondos y Colecciones profundizando su descripción en temáticas relacionadas tales como, Derechos Humanos, Participación Ciudadana, Mujer y Género, bajo el enfoque de Gestión Pública y en función de la programación para la vigencia, de los productos definidos periódicamente, la necesidad contractual responderá a las actividades de Descripción a través de una metodología básica del ejercicio de historiadores y archivistas, por lo que se hace necesario reforzar el enfoque temático, no solo para darle más visibilidad a los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá y así garantizar que la información descrita sea de la calidad esperada tanto para la consulta de investigadores como para la ciudadanía en general. Dada la meta planteada para el año 2022.			
Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	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	CÓDIGO UNSPSC	TRADUCCION NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA

	<table><tr><td>1</td><td>80000000</td><td>Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos</td><td>UND</td></tr><tr><td>2</td><td>80110000</td><td>Servicios de recursos humanos</td><td>UND</td></tr><tr><td>3</td><td>80111500</td><td>Desarrollo de recursos humanos</td><td>UND</td></tr></table>	1	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	UND	2	80110000	Servicios de recursos humanos	UND	3	80111500	Desarrollo de recursos humanos	UND
1	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	UND										
2	80110000	Servicios de recursos humanos	UND										
3	80111500	Desarrollo de recursos humanos	UND										
3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS													
Descripción Técnica del Objeto a contratar	Prestar servicios profesionales para elaborar las reseñas descriptivas del patrimonio documental con que cuenta la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas archivísticas internacionales y nacionales.												
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN													
Justificación	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 por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. Es así, que 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 estos, tal como consta en Resolución de la Entidad No. 200 de 2012, modificada por las Resoluciones 094, 838 de 2020 y 608 de 2021 Lo anterior en concordancia de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, quien a su tenor literal establece: <i>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</i> 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. Mediante la Resolución 200 para el año 2012, modificada mediante Resoluciones 094 y 838 de 2020 y 608 de 2021 por medio de las cuales 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., en función de su formación académica y experiencia profesional, la cual constituye una herramienta para fijar de manera objetiva los honorarios. 4.2. Estructura de costos: En el caso que nos ocupa, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere contar con una persona profesional en Historia o Filosofía o Antropología o Sociología o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Bibliotecología y Archivística, o Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivist o Bibliotecología o Ciencias Políticas o Administración Pública sin experiencia, conforme a la circular expedida por la												

	Subsecretaría Corporativa y el artículo 1 de la Resolución 094 modificado por la Resolución 838 de 2020 y 608 de 2021, ascienden a la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA PESOS (\$4.758.190) M/CTE , que se discriminan de la siguiente manera:															
	<table><tr><th>ASPECTO</th><th>DETALLE</th><th>HONORARIOS</th></tr><tr><td rowspan="2">FORMACIÓN ACADEMICA EXPERIENCIA</td><td rowspan="2">PROFESIONAL</td><td>\$4.758.190</td></tr><tr><td>\$</td></tr><tr><td colspan="2">IVA (SI APLICA)</td><td>N/A</td></tr><tr><td>TOTAL MENSUALES</td><td>HONORARIOS</td><td>\$4.758.190</td></tr></table>			ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS	FORMACIÓN ACADEMICA EXPERIENCIA	PROFESIONAL	\$4.758.190	\$	IVA (SI APLICA)		N/A	TOTAL MENSUALES	HONORARIOS	\$4.758.190
ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS														
FORMACIÓN ACADEMICA EXPERIENCIA	PROFESIONAL	\$4.758.190														
		\$														
IVA (SI APLICA)		N/A														
TOTAL MENSUALES	HONORARIOS	\$4.758.190														
	<table><tr><th colspan="2">FORMA DE PAGO</th></tr><tr><td>UNIDAD</td><td>HONORARIOS</td></tr><tr><td>HONORARIOS MES</td><td>\$4.758.190</td></tr><tr><td>HONORARIOS DIA*</td><td></td></tr></table>			FORMA DE PAGO		UNIDAD	HONORARIOS	HONORARIOS MES	\$4.758.190	HONORARIOS DIA*						
FORMA DE PAGO																
UNIDAD	HONORARIOS															
HONORARIOS MES	\$4.758.190															
HONORARIOS DIA*																
	* Honorarios día mes de 30 días															
	<table><tr><th colspan="3">PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO</th></tr><tr><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>HONORARIOS</th></tr><tr><td>VALOR MESES</td><td>9</td><td>\$4.758.190</td></tr><tr><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td></td><td>\$42.823.710</td></tr></table>			PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO			UNIDAD	CANTIDAD	HONORARIOS	VALOR MESES	9	\$4.758.190	VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$42.823.710	
PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO																
UNIDAD	CANTIDAD	HONORARIOS														
VALOR MESES	9	\$4.758.190														
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$42.823.710														
Valor	El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/cte (\$42.823.710) .															
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA PESOS (\$4.758.190) M/CT. Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes, 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, pensión, ARL, y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar, 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 contratista efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. PARÁGRAFO SEGUNDO: El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el 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 TERCERO: El															

	contratista con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, éste se ajustará al peso. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.
5. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de nueve (9) meses , en caso de días debe decirse calendario. contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa 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.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	
	La presente contratación se encuentra respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal señalado en la solicitud de contratación.
7. PERFIL REQUERIDO	
Conocimientos Académicos	Título profesional en Historia o Filosofía o Antropología o Sociología o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Bibliotecología y Archivística, o Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivista o Bibliotecología o Ciencias Políticas o Administración Pública.
Experiencia	Sin experiencia
8. 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.
9. ANÁLISIS DEL 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	El Contratista se obliga a constituir a favor del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., a partir de la suscripción del respectivo contrato, una garantía Única con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, a través de una entidad bancaria o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia en las cuantías y términos que se señalan a continuación, con los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Por un valor asegurado correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato y con vigencia del plazo de ejecución del contrato, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato y seis (6) meses más, conforme a las condiciones y coberturas establecidas en el Decreto 1082 de 2015.
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.
Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato	LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C, podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.
10. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones Generales del Contratista	1. Ejecutar el contrato en debida forma. 2. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y de la ejecución del mandato encomendado. 3. 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 4. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 5. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). 6. Constituir y mantener vigente la Garantía Única, exigida en los términos requeridos en el contrato (si aplica). 7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligado a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 9. 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. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los protocolos de bioseguridad de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Elaborar y presentar a la Supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en el caso de que así se requiera. 2. Elaborar las reseñas descriptivas a nivel de carpeta/tomo que le sean asignadas y realizar la ordenación interna de aquellas unidades que así lo requieran, atendiendo las directrices técnicas y lineamientos establecidos en las normas archivísticas, con un mínimo de 200 reseñas descriptivas mensuales. 3. Elaborar las reseñas descriptivas a nivel de Fondo/Colección que le sean asignadas de acuerdo con el plan de trabajo, atendiendo las directrices técnicas y lineamientos establecidos en las normas internacionales o nacionales sobre la materia, con un mínimo de 2 reseñas descriptivas a nivel de Fondo durante el desarrollo del contrato. 4. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a 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.
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. 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. 6. Asignar al contratista el inventario de los bienes entregados para el cumplimiento y ejecución del contrato. (si aplica)
2. 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 (si aplica), 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, termino 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 negociar entre el contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento (si

	aplica), o a 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. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, la Secretaría General observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así mismo como lo dispuesto en la Directiva No 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.
3. 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 o de apoyo a la gestión 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.
4. 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 Subdirector de Gestión de Patrimonio Documental del Distrito 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: El supervisor velará por los intereses de la ENTIDAD en que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones contractuales y tendrá las siguientes funciones: 1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL 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. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes. 6. 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. 7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 8. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que regulen la materia, en caso de que aplique de conformidad con lo señalado en el presente estudio previo. 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: La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí. PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del contrato sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la plataforma transaccional SECOP II. PARÁGRAFO CUARTO: La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.
Responsable	ALVARO ARIAS CRUZ Director Distrital de Archivo de Bogotá

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Diana Paola Reyes Bernal	Abogada – Contratista DDAB

Una vez efectuada la correspondiente revisión por parte de la Dirección de Contratación al presente documento, el cual fue elaborado, soportado, aprobado y allegado por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá ; se encuentra que el mismo está ajustado a las normas contractuales y legales vigentes, razón por la cual esta dependencia da viabilidad para adelantar el trámite precontractual solicitado.

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	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	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento

			valor del contrato		(15%) del valor del contrato	treinta por ciento (30%)	(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	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	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 Secretaría General 3. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General 4. Castigo Presupuestal de la Secretaría General	3	5	8	Extremo
2	Específico	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 Secretaría General 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General	1	5	6	Alto
3	Específico	externo	Ejecución	Operación	mutar la naturaleza jurídica del contrato de Prestación de Servicios	1. Posibles acciones legales en contra de la entidad contratante. 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General.	2	3	5	Medio

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
3.	Contratista/entidad estatal	Las partes deberán velar para que durante la ejecución del contrato se mantenga la naturaleza del mismo. El contratista deberá informar al supervisor y/o ordenador del gasto si encuentra que por parte de la supervisión se esta	1	2	3	Bajo	Si	Contratista/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)	Informes mensuales e informe final del contratista, certificando que ejecutó el contrato con autonomía e independencia.	Mensual

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
		desvirtuando el tipo de contrato. El supervisor deberá dejar evidencia de las actividades de coordinación durante la ejecución del contrato										