300292

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



189113
Tarjeta No.

18/03/2010
Fecha de Expedicion

18/02/2010
Fecha de Grado

JUAN MANUEL
PEREZ FONSECA

1049602118
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

LA GRAN COLOMBIA/BTA
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 8331

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1049602118**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	189113	18/03/2010	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **5** días del mes de **enero** de **2022**.

BLANCA MONTAÑEZ MONTAÑEZ
Directora (E)

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 185898583

WEB
08:03:06

Bogotá DC, 03 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN MANUEL PEREZ FONSECA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049602118:

REGISTRA LAS SIGUIENTES ANOTACIONES

SANCIONES DISCIPLINARIAS

SIRI: 100160532

Sanciones

Sancion	Término	Clase Sanción	Entidad
MULTA EN SALARIOS MENSUALES LEGALES	10.00 SMLV	PRINCIPAL	ALCALDIA MUNICIPIO - MONGUI (BOYACA) MONGUI(BOYACA)

Instancias

Instancia	Autoridad	Fecha Providencia	Fecha Efectos Jurídicos
PRIMERA	PROCURADOR PROVINCIAL - SOGAMOSO (BOYACA)	23/12/2020	29/04/2021
SEGUNDA	PROCURADOR REGIONAL DE BOYACÁ - TUNJA (BOYACA)	24/03/2021	29/04/2021

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 5534299

Bogotá D.C., 5 de Enero de 2022 - 19:38 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL CIENTO DIECIOCHO** de TUNJA

1049602118

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Código de verificación: 1_NUE8F_3819. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:05:42 AM horas del 03/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1049602118**
Apellidos y Nombres: **PEREZ FONSECA JUAN MANUEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 05 de enero de 2022, a las 17:50:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1049602118
Código de Verificación	1049602118220105175023

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/01/2022 07:57:48 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049602118** y Nombre: **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28535161** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, **JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.049.602.118 de Tunja, acredita idoneidad teniendo en cuenta que posee el título de Abogado de la Universidad la Gran Colombia y especialización en Derecho Administrativo de la Universidad Gran Colombia.

Por otra parte, acredita la experiencia profesional solicitada en los Estudios Previos correspondientes, teniendo en cuenta, que ha prestado sus servicios profesionales en diferentes entidades públicas, en las cuales ha adelantado actividades relacionadas con el objeto del contrato. Así las cosas, una vez revisada su experiencia, se evidencia que ha laborado y prestado sus servicios profesionales en las siguientes entidades:

1.**ALCALDÍA DE TÓPAGA**, contratista, periodo julio 2020 a diciembre 2020.

2. **ALCALDÍA DE SOGAMOSO**, Jefe de la Oficina de Contratación, periodo julio de Julio de 2018 a diciembre de 2019.

3. **ALCALDÍA DE SOGAMOSO**, contratista, periodo enero de 2016 a junio 2018.

En virtud de lo anterior, se encuentra que, de conformidad con la necesidad planteada por la Entidad en el estudio previo y el objeto a ejecutar, se requiere contar con los servicios del señor, **JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA** en razón a su experiencia y estudios, debidamente acreditados para el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil veintiunos (2021).

LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Ernesto Alejandro Barrera	Contratista OAJ	
Revisó	Victoria Forero Polo	Asesora OAJ	

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.049.602.118**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 25 de Enero del 2022.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Certificado de Afiliación

El Señor JUAN MANUEL PEREZ FONSECA , identificado con Cédula Ciudadanía 1.049.602.118, Presenta los siguientes datos, referentes al Plan de Beneficios en Salud PBS en nuestra EPS044.

Información del Afiliado:

Nombre:	JUAN MANUEL PEREZ FONSECA		
Número de identificación:	1049602118	Tipo Identificación:	Cédula Ciudadanía
Fecha afiliación (dd/mm/aaaa):	01/08/2017	Fecha de retiro:	
Estado actual:	VIGENTES	Razón de estado:	Al día - empleador pago al día
Tipo de Afiliado:	COTIZANTE	Nombre de Régimen	CONTRIBUTIVO
Dirección actual de residencia:	CALLE 35 N 10B 136 BARRIO LA PRADERA	Municipio residencia:	Sogamoso
Teléfono actual de residencia:	7701773	Depto. Residencia:	BOYACA

Documento Aportante	Razón Social	Fecha Inicio	Fecha Fin
1049602118	JUAN MANUEL PEREZ FONSECA	01/01/2020	

Información de los beneficiarios:

Tipo de Afiliado	Identificación	TD	Nombre	Fecha afiliación	Estado	Fecha retiro	Parentesco

Señor afiliado, por favor verifique sus datos básicos y de ser necesario realice la actualización a través de EPS en Línea o APP Medimás

Se firma y expide en Bogotá a los 25 días del mes de Enero de 2022, a solicitud del interesado.

INFORMACION NO VALIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACION

SEÑOR USUARIO: RECUERDE QUE EL TRASLADO DE EPS ES UN MANEJO ENTRE LAS MISMAS.
DECRETO 806 ART. 55

CORDIALMENTE



Jose Alexander De Los Reyes Aldana

Gerente de Operaciones

Elaboro: Adriana Marcela Rodriguez Pinzon

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

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	80111500
	Valor Estimado según Plan Anual de Adquisiciones	**$ 87.233.487,00**
	Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Jurídica en las actividades relacionadas con la elaboración y revisión en los asuntos de materia administrativa y cobro persuasivo y requerimientos judiciales para fortalecer la gestión jurídica de la Entidad.	
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	2020110010189 – 546	
Programa Plan de Desarrollo	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General	
Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación	Acta No. 01 Comité de Contratación 03 de 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, sentencia SUJ-025-CE-S2-2021, 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 contemplada en el Estatuto General de Contratación.	
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	**Aspecto legal** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. **Aspecto económico** De acuerdo con los códigos estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) V.14.080, el servicio requerido se encuentra en la siguiente clasificación:	

Grupo	Familia	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	11	Servicios de recursos humanos
Clase	15	Desarrollo de recursos humanos
Codificación	80111500	

	La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1.Sector primario o sector agropecuario. 2.Sector secundario o sector Industrial. 3.Sector terciario o sector de servicios. El sector terciario es el de mayor peso dentro del PIB total, puesto que agrupa, entre otras, las actividades de suministro y distribución de agua y electricidad, comercio mayorista y minorista, transporte, hoteles y restaurantes, información y comunicaciones, actividades financieras, inmobiliarias y de seguros; **actividades profesionales, científicas y técnicas; servicios administrativos, administración pública**, educación, salud, artes y recreación. **Aspecto comercial** La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que, a los servicios jurídicos se refiere, la demanda de este tipo de servicios demuestra que las personas naturales dedicadas al desarrollo de la actividad jurídica como actividad económica principal demuestra que se debe cumplir con una formación académica acorde a la clasificación que realiza el SNIES, en este orden de ideas, para el ejercicio del derecho se requiere como área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas y como núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Derecho y afines. Ahora bien, el mercado laboral en Colombia es especializado, los profesionales del derecho en su mayoría se especializan por alguna de las disciplinas del derecho y enfocan su experiencia en el desarrollo de actividades similares, conexas o relacionadas con el proceso que se adelanta. La demanda de Servicios de jurídicos se atiende a través de dos frentes. El primero, corresponde al de las personas naturales dedicadas a prestar a título individual e independiente este tipo de servicios. El segundo, corresponde al de las personas jurídicas cuyo objeto social comprende la prestación de este tipo de servicios y quienes disponen de un portafolio diversificado de productos y servicios que incluye, actividades de asesoría jurídica, elaboración de conceptos jurídicos, elaboración y revisión de actos administrativos, así como, la experiencia e idoneidad en las diferentes disciplinas que el derecho abarca. **Aspecto técnico y de experiencia** Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona que reúna los siguientes requisitos: Académicos

La Entidad requiere contar con los servicios de una persona graduada en derecho o jurisprudencia acorde con la clasificación del SNIES.

Experiencia

Cuatro (04) de experiencia.

Al respecto la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con la petición realizada por la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, 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 artículo1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional1082 de 2015, y lo establecido en la Resolución 102 de 2016 expedida por la Secretaría General, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 160 de 2019, modificada por las Resoluciones No. 441 de 2019 y No. 026 de 2020, y los Manuales Específicos de Funciones para los Empleos de las Plantas Temporales adoptados mediante las Resoluciones No. 420 de 2016 y No. 146 de 2017, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Para el efecto se adjunta para soportar la contratación el documento expedido por la Dirección de Talento Humano.

Contrataciones recientes

Como se observa en el siguiente cuadro, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de terceros –personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con apoyo suficiente con los atributos requeridos para la atención directa de tales necesidades.

Referencia SECOP del proceso	Objeto	Tipo de proceso	Plazo	Cuantía inicial
SGA-CD-590-2020	Prestar los servicios profesionales para el seguimiento y control de los actos administrativos y valoración jurídica de documentos en el Marco de la Implementación de la Política de Gestión Documental.	Contratación directa	5 MESES	$ 40.271.140
SGA-CD-112-2020	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Jurídica en el ejercicio de la defensa jurídica de la entidad y brindar asesoría a otras dependencias, elaboración de conceptos y de actos administrativos.	Contratación directa	5 MESES	$ 69.700.050

	Finalmente, para la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión la Secretaría General expidió en la vigencia 2021 la circular de honorarios 001 modificada por la circular 003 del 2021, las cuales tiene asidero jurídico de conformidad con el la Resolución 838 de 2020 y sus modificaciones, y 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. 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.

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

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 – 2024 "*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI",* adoptado mediante Acuerdo No. 761 de 2020, es una herramienta de gestión que busca una redistribución más efectiva de los costos y beneficios de vivir en Bogotá, impulsar la recuperación de la actividad socioeconómica y cultural asociada al control de la pandemia del Covid-19 y capitalizar sus aprendizajes al poner de manifiesto necesidades que obligan a fortalecer o abordar nuevos programas en el marco de la "*Nueva normalidad".*

Con el propósito de atender los compromisos y desafíos contemplados en el PDD, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., formuló y tiene a su cargo la ejecución, entre otros del proyecto de Inversión 7873 *"Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General", con* el que se pretende fortalecer la capacidad operativa y las estrategias de planeación, seguimiento y control que le permitan atender la demanda de los procesos misionales y estratégicos de la entidad, así como Incrementar la capacidad institucional para atender con eficiencia los retos de su misionalidad en el Distrito, esto atendiendo estructuralmente a las siguientes apuestas del Plan Distrital de Desarrollo:

Propósito Plan Distrital	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.
Programa Estratégico	Gestión pública efectiva, abierta y transparente
Programa General Plan Distrital de Desarrollo	Gestión Pública Efectiva
Logro de ciudad	Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local.
Metas de Sector	Diseñar e implementar una estrategia para fortalecer la gestión, la innovación y la creatividad en la administración distrital, generando valor público al servicio de la ciudadanía Dotar e intervenir la infraestructura de las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En el marco de dichas apuestas del PDD, el proyecto de inversión 7873 tiene como una de sus metas "*lograr el 100% de la eficiencia operacional para soportar la actividad misional de la entidad",* teniendo en cuenta que el incremento en la intervención y gestión de cambio por parte de las diferentes dependencias de tipo misional, requiere agilizar y/o mejorar los procesos y procedimientos de apoyo; gestionar oportunamente los requerimientos de adquisición de bienes y servicios; disponer en todas las sedes los servicios necesarios para su operación; y apoyar oportunamente el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, económico y administrativo de la entidad.

Para efectos de apoyar el cumplimiento de la meta antes planteada se estructuró la actividad relacionada con "*fortalecer la gestión corporativa, jurídica y la estrategia de comunicación conforme con las necesidades de la operación misional de la Entidad,* " para lo cual la Secretaría General a través de la Subsecretaría Corporativa se propone generar lineamientos técnicos que propendan por la optimización de los recursos, la agilidad y fortalecimiento de los procesos y promover la comunicación interna y externa de la entidad para responder a los requerimientos de la misionalidad.

Para efectos de apoyar el cumplimiento de la meta antes planteada se estructuró la actividad relacionada con "*fortalecer la gestión corporativa, jurídica y la estrategia de comunicación conforme con las necesidades de la operación misional de la Entidad,* " para lo cual la Secretaría General a través de la Subsecretaría Corporativa y sus Direcciones se propone generar lineamientos técnicos que propendan por la optimización de los recursos, la agilidad y fortalecimiento de los procesos y promover la comunicación interna y externa de la entidad para responder a los requerimientos de la misionalidad.

Ahora bien, mediante el Acuerdo Distrital 638 de 2016, se ajustó la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, el 2 de agosto de 2016 través del Decreto No. 320 se creó la Oficina Asesora de Jurídica como parte de la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y conforme al Decreto Distrital No. 140 de 2021, actualmente cumple con las siguientes funciones:

"(…)

Artículo 16º.- Oficina Asesora de Jurídica. Corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar al despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Elaborar y/o revisar la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos administrativos de contenido o efecto legal que se deban suscribir por la entidad en desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Se exceptúan de esta revisión los actos administrativos y documentos administrativos generados en los procesos de contratación y actos administrativos relacionados con novedades de personal y situaciones administrativas de servidores y exservidores de la entidad.

3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos que vinculen a la entidad, así como intervenir y realizar aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.

4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

6. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la entidad, de forma independiente o conjuntamente con el/la Alcalde/sa Mayor, y que sean competencia del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Secretaría, le sean solicitadas a la entidad, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Secretaría.

8. Proyectar los análisis jurídicos y las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de acuerdo y de ley que le soliciten a la entidad, así como los pronunciamientos de viabilidad u objeción de los proyectos de acuerdo previo a la respectiva sanción por parte de la Alcaldesa Mayor.

9. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., y al Congreso de la República, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia del Sector Gestión Pública.

10. Las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

Conjuntamente, es preciso señalar que el/la contratista debe contar con un correo electrónico, cuenta de red y usuario de Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA en aras de dar cumplimiento integral y oportuno de sus obligaciones; encontrándose dentro de éstas el acompañamiento y seguimiento al trámite de requerimientos.

Al tenor de lo anterior, es de mencionar que desde la creación de la Oficina Asesora de Jurídica a la fecha el número de asuntos encargados y la complejidad de los mismos sobrepasa la capacidad en términos cuantitativos y cualitativos del personal asignado a esta dependencia. La situación descrita se hace evidente en las reuniones de autocontrol que cada mes se llevan a cabo en la oficina, cuyo balance, a pesar de los esfuerzos y compromiso del personal que hace parte del equipo de la oficina, resulta exiguo y limitado frente a la efectiva atención de las funciones que legalmente le han sido conferidas, así como a los propósitos que la Oficina se ha trazado para el mejoramiento en la prestación del servicio que se da a la Secretaría General.

Cabe resaltar, que corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica entre otras funciones, la de proferir los conceptos y atender todo tipo de consultas en materia de derecho administrativo, así como realizar la revisión jurídica de los diferentes actos y documentos que se producen en las diferentes dependencias de la Secretaría. Así mismo, es competencia de la Oficina Asesora de Jurídica impulsar los procesos de cobro persuasivo de obligaciones exigibles pendientes de pago.

En razón a lo expuesto, para apoyar el cumplimiento del proyecto de inversión y las funciones de la Oficina, se considera viable y conveniente adelantar la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales para contar con un profesional que oriente desde su profesión a la misma, así mismo la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones y plan de contratación de la vigencia fiscal del año 2022.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Jurídica en las actividades relacionadas con la elaboración y revisión en los asuntos de materia administrativa, cobro persuasivo y requerimientos judiciales para fortalecer la gestión jurídica de la Entidad.
Alcance del objeto	Se desarrollará a través de la atención de consultas en materia de derecho administrativo, así como en la revisión y verificación de los actos administrativos que sean sometidos a su control de legalidad, además seguimiento y control de los procesos de cobro persuasivo de obligaciones exigibles pendientes de pago. Lo anterior con el fin de lograr el 100% de la eficiencia operacional para soportar la actividad misional de la Entidad.
Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	Para la clasificación de los bienes y servicios objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	TRADUCCION NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA
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	
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 y 838 de 2020 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: *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate* En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Mediante la Resolución 200 para el año 2012, modificada mediante Resoluciones 094 y 838 de 2020 el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se estableció en la suma de quinientos mil pesos ($500.000,oo) M/Cte, valor que para la vigencia 2021 fue actualizado mediante las circulares 001 y 003 presente vigencia fue actualizado conforme al porcentaje autorizado por la Secretaría Distrital de Hacienda y frente a lo que la Subsecretaría Corporativa, actualizó para dicha vigencia, el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios – UFH, Valores que serán aplicados a la futura contratación objeto del presente estudio. **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 con PROFESIONAL EN DERECHO O JURISPRUDENCIA CON (04) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL conforme a la circular

<table>
<tr>
<td></td>
<td>expedida por la Subsecretaría Corporativa y el artículo 1 de la Resolución 094 modificado por la Resolución 838 de 2020, ascienden a la suma de $ 7.930.317, 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</td><td>PROFESIONAL</td><td>$ 4.758.190,08</td></tr>
<tr><td>POSGRADO</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA</td><td>04 AÑOS</td><td>$ 3.172.126,72</td></tr>
<tr><td colspan="2">IVA (SI APLICA)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL HONORARIOS MENSUALES</td><td>$7.930.317</td></tr>
</table>
(*) Se realiza calculo conforme a lo señalado en la Circular de honorarios de 2022

<table>
<tr><th colspan="2">FORMA DE PAGO</th></tr>
<tr><td>UNIDAD</td><td>HONORARIOS</td></tr>
<tr><td>HONORARIOS MES</td><td>$7.930.317</td></tr>
<tr><td>HONORARIOS DIA*</td><td>$264,344</td></tr>
</table>
* Honorarios día mes de 30 días

PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO

<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>HONORARIOS</th></tr>
<tr><td>VALOR MESES</td><td>5</td><td>$39.651.585,00</td></tr>
<tr><td>VALOR DÍAS</td><td>0</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td></td><td>$39.651.585,00</td></tr>
</table>

De igual forma para efectos de establecer el valor de la presente contratación se analizó la propuesta presentada por el futuro contratista en la cual afirma que conoce el tipo de contrato a suscribir y se evidenció que los honorarios a pagar al mismo son adecuados de acuerdo con la experiencia con la que cuenta y las actividades a ser ejecutadas en el marco del objeto contractual.</td>
</tr>
<tr>
<td>Valor</td>
<td>El valor total del contrato es por la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE ($39.651.585,00)</td>
</tr>
<tr>
<td>Forma de Pago</td>
<td>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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS MCTE ($7.930.317). 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 correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensión, ARL, y caja de compensación familiar de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007,</td>
</tr>
</table>

	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 **cinco (5) meses 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	PERFIL ACADÉMICO: PROFESIONAL EN DERECHO
Experiencia	CUATRO (04) AÑOS DE 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	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del decreto 1082 de 2015 (…) en atención a los riesgos identificados y las obligaciones contractuales; el Contratista se obliga a constituir a favor del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C, 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 mismo, 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.
10. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones Generales del Contratista	**1.** Ejecutar el contrato de acuerdo con la propuesta presentada, con estricta sujeción a lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad. **2.** Coordinar con el supervisor del contrato el desarrollo de las actividades que se deben ejecutar en el marco del mismo. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en todo momento. **4.** Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y de la ejecución del mandato encomendado. **5.** Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar **6.** Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. **7.** Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). **8.** Constituir y mantener vigente la Garantía Única, exigida en los términos requeridos en el contrato. **9.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **11.** Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato. **12.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. **13.** Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así mismo comunicar al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca, de alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y ARL.
Obligaciones Específicas del Contratista	**1.** Apoyar en la elaboración y/o control de legalidad de aquellos documentos de contenido jurídico que se consideren pertinentes o que se sometan a consideración de la oficina. **2.** Apoyar en la gestión y proyección de los documentos necesarios para adelantar las acciones de cobro persuasivo de las obligaciones dinerarias existentes a favor de la Secretaría General. **3.** Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por la Supervisión 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 asignados, 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, 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, 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 la JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA 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. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así como seguir las recomendaciones y lineamientos que se impartan por parte de la Dirección de Contratación en las distintas capacitaciones que se brindan frente a la adecuada supervisión y demás orientaciones dadas por la entidad. 7. 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	**LUZ KARIME FERNANDEZ CASTILLO** **Jefe Oficina Asesora de Jurídica**

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Victoria Forero	Asesora OAJ

ANEXO Nro. 1

VALORACIÓN DEL RIESGO

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

ASIGNACIÓN DEL RIESGO

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

(*) para el presente contrato entiéndase laboral como contractual, se hace mención a la expresión laboral en razón a que así es nominado por la normatividad nacional

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	Contratista/ entidad estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten. La entidad deberá verificar que el contratista se encuentre afiliado a la ARL en el nivel de riesgo que corresponda.	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)	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 desvirtuando el tipo de contrato.	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
		El supervisor deberá dejar evidencia de las actividades de coordinación durante la ejecución del contrato										