ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL**
**SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

FORMATO MC-01 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PROVEEDORES



| **TIPO DE SOLICITUD** | **CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS** |
|---|---|
| Individual X | |
| Conjunta ____ | **VALOR:** $ 34.608.000 |

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
Fecha: 2019-01-16 11:00:08
Cod Dependencia:
Radicado: I2019004171
Remite: SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ
Destino: DIRECCION POBLACIONAL
Asunto: PROCESO CONTRACTUALES
Fol: Anexos 18

**SOLICITANTE: (Dependencia que hace la solicitud)**

SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ

**PROFESIONAL ENCARGADO DEPENDENCIA SOLICITANTE**

LEONARDO DAVID HERNANDEZ PINILLA

**APROBACION: (Dependencia que aprueba la solicitud de contratación)**

SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ

Vos.Bo.

**PROYECTOS:**

1108 Prevención y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle //

**OBJETO CONTRACTUAL:**

Prestar los servicios profesionales para la realización de actividades de apoyo a la supervisión de contratos y convenios de servicios sociales contratados por la SDIS, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

**PERSONAS A INVITAR (Nombre - Número Documento Identificación):**

EDGAR ANDRES GALVIS ARCE - 1032388020

**OBSERVACIONES:**

**REQUISITOS: (Documentos anexo a la solicitud de contratación)**

Para la aprobación de la presente solicitud, anexo los siguientes documentos:

| | | |
|---|---|---|
| Documento de estudios previos | | |
| Constancia de identificacion del bien o servicio en el plan de Compras y Contratación | | |
| Certificado de no existencia de personal en planta (para recurso humano) | X | |
| Certificación de existencia de bienes de almacén e inventarios | | |

Otros Cuáles: JUSTIFICACION

Total folios presentados 0

**FIRMA DEL-A SOLICITANTE**

**NOMBRE DEL-A SOLICITANTE**
LEONARDO DAVID HERNANDEZ PINILLA

**SOLICITADO A SUBDIRECCION DE CONTRATACION**

REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION PARA EL TRAMITE RESPECTIVO.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
Fecha: 2019-01-16 11:00:08
Cod Dependencia:
Radicado: I2019004171
Remite: SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ
Destino: SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Asunto: PROCESO CONTRACTUALES
Fol: Anexos 18

**122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

**01 - UNIDAD 01**

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**No. 779**

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO**

**CERTIFICA**

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

| CODIGO PRESUPUESTAL | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 3-3-1-15-01-03-1108-108 | 108 - Prevención y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle | 34,608,000.00 |
| | **TOTAL:** | **34,608,000.00** |

**OBJETO:**

MODALIDAD:
01-03-108-1108-01-003-001-456 IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE HOGAR DE PASO DÍA PARA LOS Y LAS CIUDADANOS Y CIUDADANAS HABITANTES DE CALLE Y POBLACIONES EN RIESGO $34.608.000

CONCEPTO DEL GASTO:
03-04-0055 PERSONAL CONTRATADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL $34.608.000
OBSERVACION:
1108-RRHH-CI-00717
*459714 *HEFI

Se expide a solicitud de LILIAN ANDREA MELO MELO, SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ (E), SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ, mediante oficio número 772 de enero 08 del 2019.

Bogotá D.C., 08 de enero del 2019.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
**NASLY MILENA PISCIOTTI DUQUE**

242666 8 meses

## 122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

## 01 - UNIDAD 01

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

## No. 779

### INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

| CODIGO PRESUPUESTAL | CONCEPTO | APROPIACION DISPONIBLE | VALOR CDP | SALDO DE APROP. DISPONIBLE |
|---|---|---|---|---|
| **3-3-1-15-01-03-1108-108** | **108 - Prevención y atención integral del fenór** | **13,468,512,985.00** | **34,608,000.00** | **13,433,904,985.00** |
| 01-12-Otros Distrito | 02-01-0309-Intervención Especializada Adultez | 97,362,985.00 | 0.00 | 97,362,985.00 |
| 01-12-Otros Distrito | 03-04-0055-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversión de la Entidad Gestión Social Integral | 280,097,000.00 | 0.00 | 280,097,000.00 |
| 01-175-Recursos Pasivos SGP Propósito General | 02-01-0309-Intervención Especializada Adultez | 4,677,000.00 | 0.00 | 4,677,000.00 |
| 01-182-Recursos del Balance SGP Propósito General | 03-04-0058-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Protectos de Inversión de la Entidad Adultez | 107,442,000.00 | 0.00 | 107,442,000.00 |
| 01-197-Espectáculos Públicos y Fondo de pobres | 02-01-0310-Materiales y Suministros Adultez | 151,787,000.00 | 0.00 | 151,787,000.00 |
| 01-197-Espectáculos Públicos y Fondo de pobres | 02-06-0113-Otros Gastos Operativos Adultez | 338,304,000.00 | 0.00 | 338,304,000.00 |
| 01-197-Espectáculos Públicos y Fondo de pobres | 02-06-0115-Vestuario Adultez | 264,982,000.00 | 0.00 | 264,982,000.00 |
| 01-197-Espectáculos Públicos y Fondo de pobres | 03-01-0158-Asesorías, Consultorias Asociadas al Sector Gestión Social Integral | 20,641,000.00 | 0.00 | 20,641,000.00 |
| 01-197-Espectáculos Públicos y Fondo de pobres | 03-04-0055-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversión de la Entidad Gestión Social Integral | 69,216,000.00 | 34,608,000.00 | 34,608,000.00 |
| 01-197-Espectáculos Públicos y Fondo de pobres | 03-04-0058-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Protectos de Inversión de la Entidad Adultez | 8,456,915,000.00 | 0.00 | 8,456,915,000.00 |
| 01-197-Espectáculos Públicos y Fondo de pobres | 03-04-0346-Otros Gastos Servicios Profesionales ARL | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 01-284-Recursos del Balance Reaforo Espectáculos Públicos y Fondo de Pobres | 03-04-0058-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Protectos de Inversión de la Entidad Adultez | 3,166,704,000.00 | 0.00 | 3,166,704,000.00 |
| 01-364-Recursos de Balance Fondos de Pobres y Espectáculos Públicos | 03-04-0058-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Protectos de Inversión de la Entidad Adultez | 470,941,000.00 | 0.00 | 470,941,000.00 |
| 01-418-Recursos Pasivos Exigibles Destinación Específica | 02-01-0309-Intervención Especializada Adultez | 34,303,000.00 | 0.00 | 34,303,000.00 |
| 01-428-Recursos Pasivos Espectáculos Públicos y Fondo de Pobres | 02-01-0309-Intervención Especializada Adultez | 5,141,000.00 | 0.00 | 5,141,000.00 |
| | | 13,468,512,985.00 | 34,608,000.00 | 13,433,904,985.00 |
| | | 13,468,512,985.00 | 34,608,000.00 | 13,433,904,985.00 |

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

# Formato MC - 03

# SOLICITUD DE CERTIFICACION

**DE:**

**Nombre:** LEONARDO DAVID HERNANDEZ PINILLA

**Cargo:** SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ

**PARA:**

**Nombre:** GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA

**Cargo:** SUBDIRECTOR/A DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**OBJETO**

Prestar los servicios profesionales para la realización de actividades de apoyo a la supervisión de contratos y convenios de servicios sociales contratados por la SDIS, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

Firma del a solicitante

**CERTIFICACION**

Que el(la) suscrito(a) SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SDIS, CONSIDERANDO que si bien la Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con una planta de personal global, el personal vinculado a la planta y los perfiles existentes no son suficientes para suplir las necesidades actuales de servicio de todos los Proyectos de la SDIS y sus coberturas, además el actual Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no contempla en todos los perfiles Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales el requisito de conocimientos especializados y específicos demandados en los diferentes Proyectos para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. En consecuencia, CERTIFICA QUE:

El personal vinculado a la planta NO es suficiente ó NO existe personal [X]

Para desarrollar el objeto contractual descrito anteriormente

La presente certificación se expide el 14/01/2019 00:00:00

GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA
SUBDIRECTOR/A DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**SOLICITUD No. 242666**

| | |
|---|---|
| Dependencia que elabora el Estudio | **SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ** |
| Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración | **EMINSON CHAVEZ VERGARA** |
| Revisó | **ELVER RENE LIZARAZO** |
| Aprobó | **LEONARDO DAVID HERNANDEZ PINILLA** |

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

La Secretaria Distrital de Integración social - SDIS, tiene la misión ser responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial. En este contexto, contribuir a la inclusión social, al desarrollo de capacidades y a la innovación en la prestación de servicios de alta calidad, a través de un talento humano calificado, cercano a la ciudadanía y con un modelo de gestión flexible a las dinámicas del territorio.

Es así como se desarrollan proyectos para la población más pobre y vulnerable de la ciudad, a través de diferentes procesos y actividades que deben ser coordinadas por las subdirecciones y ejecutadas por medio de la aprobación del presupuesto de la vigencia; por lo cual, la contratación debe tener en cuenta los objetivos de los diversos proyectos que conforma la Secretaria. Buscando una eficiencia Institucional fortaleciendo la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaria Distrital de Integración Social.

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.

Con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en el Programa Estrategico del Plan de Desarrollo " Bogotá Mejor para Todos", Igualdad y Autonomia para una Bogotá Incluyente", la Secretaria Distrital de Integración Social a traves de la Subdirección para la Adultez, estructuró el proyecto estrategico PREVENCIÓN Y ATENCION INTEGRAL DEL FENÓMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE, cuyo objetivo estrategico es "Promover el desarrollo de capacidades y la ampliación de oportunidades de ciudadanos habitantes de calle, personas y familias en riesgo de habitar las calles", él cual se fundamenta en el proceso de implementación de la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle, adoptada mediante el Decreto 560 de 2015, respondiendo a la necesidad de resignificar el fenómeno en la ciudad y

**SOLICITUD No. 242666**

dignificar la calidad de vida de las personas que habitan la calle, por medio de procesos de inclusión social y de superación de las situaciones de alta vulnerabilidad.

De esta forma, el proyecto orienta su accionar hacia el abordaje del fenómeno de la habitabilidad en calle a través de dos grandes ejes: primero, prevenir integralmente el fenómeno; y segundo, brindar una atención integral a las personas habitantes de calle del Distrito, para que dignifiquen su forma de vida, motivando la superación de las situaciones de alta vulnerabilidad relacionadas con habitabilidad en calle.

El proyecto se implementará por medio del desarrollo de 4 componentes, 4 estrategias, 09 líneas de acción y 6 modalidades de atención, cuyo desarrollo permite responder a las situaciones de vulnerabilidad relacionadas con el fenómeno de la habitabilidad en calle, incluyendo a las poblaciones en riesgo y a las comunidades afectadas por el mismo

En procura de cumplir los objetivos y propósitos citados, la Subdirección para la Adultez, requiere vincular talento humano a través de la celebración de contrato de prestación de servicios para apoyar el abordaje y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle, asi como la implementación de estrategias de prevención que permitan dar cumplimiento a los objetivos estrategicos del Proyecto 1108 "Prevención y Atención Integral del Fenómeno de Habitabilidad en Calle", en concordancia con la misión y las metas propuestas por la entidad. Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario contratar el talento Humano idóneo y cualificado para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de la población adelantados por la Subdirección para la Adultez.

## 2. CONVENIENCIA

La contratación de una persona es la forma más adecuada para cumplir con los objetivos estratégicos de la Subdirección para la Adultez y responder a los objetivos misionales de la Secretaria, referidos a la prevención y atención Integral del fenómeno de habitabilidad en calle, personas en riesgo de habitar las calles, que permitan dar cuenta de manera adecuada a las necesidades de las personas en condición de vulnerabilidad y de fragilidad social de la ciudad.

Considerando que no se dispone de personal de planta suficiente para el desarrollo de las actividades del Proyecto estratégico y se cuenta con la disponibilidad presupuestal para cubrir esta necesidad, es pertinente adelantar la presente

**SOLICITUD No. 242666**

contratación, toda vez que cumple con los requisitos de idoneidad requeridas por la Secretaria Distrital de Integración Social.

Adicional a lo anteriormente expuesto, a la fecha la Secretaría no cuenta con personal de planta suficiente para atender la necesidad descrita.

## 3. OBJETO

**Prestar los servicios profesionales para la realización de actividades de apoyo a la supervisión de contratos y convenios de servicios sociales contratados por la SDIS, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.**

## 4. ALCANCE DEL OBJETO

Desarrollar las actividades de apoyo a la supervisión de la ejecución administrativa y financiera de los contratos y convenios de servicios sociales contratados por la SDIS, en el marco del proyecto 1108, en coordinación con los profesionales técnicos del equipo y con las directrices del líder del equipo de Apoyo a la Supervisión

## 5. ANALISIS DEL SECTOR

El análisis del sector se requiere a efectos de delimitar la contratación, su alcance, valor y productos a obtener, dándole el justo valor a los productos a recibir guardando el equilibrio respectivo con los honorarios pactados.

Como quiera que estamos afectando dentro del sector de contratación de prestación de servicios personales, los cuales tienen varias modalidades: Contrato de trabajo, contratación por obra y prestación de servicios personales. Este último es el que nos interesa por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

Para analizar este sector bajo la modalidad de prestación de servicios, se verifican los siguientes aspectos: -Qué entidades contratan bajo esta modalidad y a qué costo de acuerdo al perfil requerido; - Plazos que se pactan y productos a obtener.

Por lo tanto, antes de entrar a elaborar el análisis de costos comparativo, se hace necesario hacer la siguiente valoración.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laborización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos los entes públicos que acuden a esta modalidad de actividad administrativa.

**SOLICITUD No. 242666**

Así las cosas y en aras de darle equidad al asunto, se considera que la contratación que nos ocupa cumple los requisitos tanto de ámbito territorial como frente al perfil general requerido, teniendo en cuenta que se pretende desarrollar el siguiente objeto: **Prestar los servicios profesionales para la realización de actividades de apoyo a la supervisión de contratos y convenios de servicios sociales contratados por la SDIS, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.**. y el alcance ya definido

A nivel del Distrito Capital encontramos que en materia de PROFESIONALES O ASISTENCIALES se contratan bajo contratos de prestación de servicios con honorarios que son determinados por las entidades bajo un criterio de equidad.

Que en el presente caso el valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar, y las calidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios, de acuerdo a la resolución de perfiles y honorarios expedida para la presente vigencia.

La resolución mencionada es de obligatoria observación para esta Entidad y se emite con base en análisis de mercado y al comparativo realizado frente a otras Entidades del Nivel Distrital y Nacional. Es importante señalar que los honorarios mensuales incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL, los cuales corresponden a **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($4,326,000) M/CTE,** mensualmente.

De conformidad con lo expuesto, encuentra la SDIS que en el caso que nos ocupa el análisis de sector nos permite concluir que la contratación propuesta es viable bajo el perfil requerido y con los honorarios y productos a desarrollar.

## 6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Ver tabla incorporada al final del Estudio Previo

## 7. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales de la **SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ,** correspondiendo a la causal de contratación de directa - contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el Literal h del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Este proceso contractual está incluido en el plan de adquisiciones (PAA) del presente año de la Secretaría de Integración Social.

## 8. CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y O EXPERIENCIA CON QUIEN SE REQUIERE CONTRATAR

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Ciencias administrativas, Contables, Economícas o Ingenierías.

EXPERIENCIA

**SOLICITUD No. 242666**

2 Años de experiencia laboral

## 9. ESTUDIO ECONÓMICO

**9.1. Estructura de Costos:** Incluye entre otros honorarios, valor de los aportes a salud, riesgos laborales y pensión, los costos asociados a la ejecución del contrato.

| Costos de Transacción | Tasa/Tarifa | % | Descripción |
|---|---|---|---|
| RETENCION EN LA FUENTE | | | DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN CADA PAGO |
| RETENCION ICA | 9,66 | 1000 | |
| ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR | 2 | 100 | |
| PROCULTURA | ,5 | 100 | |

**9.2. Análisis Presupuesto Asignado al Proceso:** El valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta la resolución de perfiles y honorarios expedida para la presente vigencia. Es importante señalar que los honorarios mensuales corresponderían a la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($4,326,000) M/CTE,** los cuales reflejan el común denominador dentro de las actividades de prestación de servicios en el sector territorial y nacional; debe aclararse que en este valor se incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, ARL y pensión.

## 10. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Ver matriz incorporada al final del documento de estudio previo.

## 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar o del documento idóneo expedido por la autoridad militar competente. (hasta los 50 años).
3. Formato único de hoja de vida de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.
4. Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.
5. Consulta en linea de antecedentes judiciales y certificado del sistema, Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedidos por la Policía Nacional de Colombia.

**SOLICITUD No. 242666**

6. Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C.
9. Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente.
10. Fotocopia del RIT, en donde se registra la información básica del contribuyente.
11. Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social.
12. Examen de salud ocupacional (En caso de encontrarse vigente y que se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en el contrato a ser suscrito)
13. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, con el fin de que la Secretaría consigne los pagos del contrato. Dicho documento deberá indicar el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.
14. Fotocopia tarjeta o registro profesional (cuando aplique) para profesionales, técnicos, técnico profesional y tecnólogos. Adicionalmente para los abogados antecedentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
15. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, periodo de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.
16. Documento (s) que certifique (n) los estudios:
17. Bachilleres, Técnicos, Técnicos profesionales, Tecnólogos y Profesionales: Diploma(s) o acta de grado. En caso de requerirse un estudiante, deberá adjuntarse la certificación (es) expedida (s) por la institución educativa respectiva, avalada por el Ministerio de Educación Nacional.
18. Copia del certificado de inscripción en el Registro de Proponentes y Contratistas de la SDIS. (Si aplica, de acuerdo a la Resolución 1193 de 22 agosto de 2016).

## 12. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

### 12.1. PLAZO

El plazo del contrato es de **8 MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

**PARAGRAFO:** La SECRETARÍA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

### 12.2. VALOR

El valor del contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL PESOS ($34,608,000) M/CTE**.

### 12.3. FORMA DE PAGO

**SOLICITUD No. 242666**

Se pagará al contratista la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($4,326,000) M./CTE,** mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente, ii). Informe parcial o final avalado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el último pago). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A efectos de realización del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el período correspondiente (final) ii). Informe final avalado por el supervisor. iii). Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato. iv). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). **PARÁGRAFO TERCERO:** Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), está gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). **PARÁGRAFO CUARTO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaria al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por está en el momento de suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos que efectué la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

## 13. GARANTIAS

La SDIS considera que los riesgos en la ejecución del presente contrato se refieren a su incumplimiento, que conlleve a que este no se ejecute o se realice en forma deficiente o sin calidad. Sin embargo, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO** requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

## 14. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

**1.** Suscribir oportunamente el Acta de Inicio y el Acta de Liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el(la) supervisor(a) del mismo. **2.** Tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, como requisito previo para la suscripción del Acta de Inicio. Igualmente, se deberá dar cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 18 del Decreto 723 de 2013, siendo necesario la práctica de un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al supervisor del contrato. **3.** Conocer, apropiar y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad. **4.** Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y, al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) del contrato (Resolución 001

**SOLICITUD No. 242666**

de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato. Se deberá aportar como requisito indispensable la correspondiente paz y salvo de entrega de bienes expedido por la Oficina Asesora de Apoyo Logistico. **5.** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente. **6.** Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **7.** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **8.** Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el Código de Colores de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. **9.** Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental: Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA); Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS); Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP); Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)"; y demás lineamientos ambientales establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental. **10.** Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato. **11.** Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40 de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. **12.** Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000) **13.** El (La) CONTRATISTA debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato. **14.** Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. **15.** Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. **16.** Observar la Política De Gestión del Talento Humano cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la SECRETARÍA pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza, y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio. **17.** Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, si hay lugar a ello, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. **18.** Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el (la) CONTRATISTA deberá elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para el informe final del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con esta. **19.** Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adultez, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la Secretaría Distrital de Integración Social contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones. **20.** No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia,

**SOLICITUD No. 242666**

descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o sicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad. **21.** Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el Artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales – **22.** Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6. **23.** Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Tratándose de digitadores estos deben participar activamente en los turnos PIRE de digitación (Plan Institucional de Respuesta a Emergencias) establecidos por la Subdirección Técnica o Local que lo requiera, para la atención social de las emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado. **24.** El (La) CONTRATISTA debe presentar a el (la) supervisor(a) las recomendaciones médicas que tengan, antes de firmar el Acta de Inicio. **25.** En el evento que el(la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de Contratación para lo cual aportará el Registro Único Tributario – RUT, actualizado, lo anterior de conformidad con el Literal c) del Artículo 437 y los Artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago. **26.** Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social. **27.** El/la contratista deberá garantizar que durante la ejecución del contrato, actualizará la hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública – SIDEAP. **28.** Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información. **29.** Las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos.

## 15. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

| Numero | Obligación |
|---|---|
| 1 | 1. Conocer, organizar y mantener actualizados los documentos consultivos de los contratos y convenios asignados por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión, anexo técnico, evaluación técnica, propuesta presentada por el contratista, modificaciones contractuales, informes presentados por el contratista, informes de supervisión, soportes de pago, documentos y evidencias relacionadas con el seguimiento entre otros, y darle manejo responsable al archivo de cada convenio o contrato, de acuerdo con las directrices de gestión documental de la entidad. |

**SOLICITUD No. 242666**

| | |
|---|---|
| 2 | 2. Realizar mensualmente la verificación de condiciones de ejecución de los contratos y convenios en campo, efectuando las visitas a los sitios de prestación de los servicios de acuerdo con las instrucciones del Coordinador del equipo de Apoyo a la Supervisión y con base en los documentos que hacen parte integral de los convenios o contratos de servicios sociales firmados por la SDIS, verificando el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas, y las condiciones de calidad de los bienes que se entregarán durante la ejecución de los convenios de los servicios: las entregas de dotación e insumos, que se estipule dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidad. |
| 3 | 3. Proyectar el informe de supervisión mensual correspondiente a las visitas realizadas y los informes finales de ejecución de los contratos y/o convenios asignados, los cuales se entregarán al profesional de apoyo administrativo para su presentación al Supervisor de los contratos y áreas técnicas, emitiendo en estos informes conceptos técnicos frente a la ejecución del contrato o convenio, prestando colaboración y asesoría para la cabal liquidación de los convenios y contratos asignados. |
| 4 | 4. Proyectar y firmar oportunamente los requerimientos, planes de mejoramiento, medidas contractuales que sea necesario aplicar a los contratos o convenios asignados en su ejecución, requerir por escrito al contratista o asociado en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones. Realizando y firmando los documentos de evidencias de supervisión y realizando el seguimiento necesario. |
| 5 | 5. Mantener interlocución y comunicación permanente con el equipo de apoyo a la supervisión, las áreas técnicas y prestadores del servicio, así como asistir y participar puntualmente a las reuniones de cualquier índole programadas por la coordinación del equipo de apoyo a la supervisión y las áreas técnicas. |
| 6 | 6. Presentar la programación de actividades relacionadas con las visitas y demás actividades de campo del mes siguiente entre los días 25 a 27 del mes inmediatamente anterior, o en la fecha en la que se le requiera para seguimiento contractual por parte del líder del equipo de supervisión. |
| 7 | 7. Entregar oportuna y periódicamente todos los documentos generados como evidencias de la ejecución de la supervisión de los contratos y convenios supervisados, para su organización y disposición en archivo, al profesional de apoyo administrativo asignado. |
| 8 | 8. Llevar a cabo las demás actividades administrativas y técnicas que se requieran para dar cumplimiento a cabalidad de la supervisión.8 |
| 9 | 9. Elaborar un informe final de la ejecución del contrato, el cual debe contener los productos generados y copia de todos los archivos de trabajo producto del contrato, de acuerdo con los planes de trabajo ejecutados mensualmente, que debe ser entregado en medio magnético al supervisor del contrato. |

## 16. SUPERVISIÓN

**SOLICITUD No. 242666**

La supervisión del presente contrato será ejercida por el **SUBDIRECTOR/A PARA LA ADULTEZ** o quien designe por escrito el/la ordenador/a del gasto. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de la SECRETARÍA, y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El cambio en la supervisión será necesario informar al contratista a través de documento escrito.

Copia de los documentos mencionados en este parágrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.

**PARAGRAFO TERCERO:** En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.

## 17. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA.

La presente contratación no se encuentra inmersa dentro de los parámetros de tratados o acuerdos internacionales, como tampoco de la entrada en vigencia de tratados de libre comercio suscritos por el estado colombiano como lo establece el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

**LEONARDO DAVID HERNANDEZ PINILLA**
**SUBDIRECTOR/A PARA LA ADULTEZ**

**NUMERO DE SOLICITUD 242666**

## ANEXO DE PROCESO

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

### 6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

**VALOR TOTAL CDP $ 34,608,000**

| No de CDP | No. Proyecto | Modalidad | Componente del Gasto | Valor Afectado CDP |
|---|---|---|---|---|
| 2019-779 | 1108 | 01-03-108-1108-01-003-001-456 Implementación de la modalidad de Hogar de paso día para los y las Ciudadanos y Ciudadanas Habitantes de Calle y poblaciones en riesgo | 03-04-0055 Personal Contratado Para Apoyar Las Actividades Propias De Los Proyectos De Inversión De La Entidad Gestión Social Integral | 34608000 |

VALOR PRESUPUESTO OFICIAL:
**TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE.**
**34,608,000**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO ADQUISICIONES**

**FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN**

| | |
|---|---|
| Código: | FOR-AD-005 |
| Versión: | 3 |
| Fecha: | Memo Int. 88916 -28/12/2016 |
| Página: | 1 de 1 |

| IDENTIFICACIÓN | | | | EVALUACION | | | | ASIGNACION | | PLAN DE TRATAMIENTO | | | | | | EFECTO - TTO | | | | | | PLAZO ESTIMADO (Tratamiento) | | MONITOREO Y REVISIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Etapa | Tipo | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir) | CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento) | Probabilidad | Impacto | Total | Categoría | SDIS | Contratista | Evitar | Transferir | Aceptar | Reducir Probab. | Reducir impacto | Tratamiento / Controles a ser implementados | Probabilidad | Impacto | Total | Categoría | Afecta la ejecución del contrato? | Persona responsable del tratamiento | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad Cuando? |
| Selección | regulatorio | Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acesso el contratista | mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante | 1 | 3 | 4 | Riesgo bajo | | x | | | | | x | Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo | Si, por el incumplimiento del contratista en la obligación de confidencialidad. | Supervisor o interventor del contrato | Fecha de Inicio | Fecha de terminación | Revisión del cumplimiento del requisito de confidencialidad | Durante la ejecución del contrato |
| ejecucion | regulatorio | Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad. | Contratación sin el lleno de los requisitos legales Nulidad del contrato Investigaciones penales y disciplinarias | 1 | 3 | 4 | Riesgo bajo | | x | | | | | x | Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los incumplimientos de las obligaciones,se iniciara por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente ( trazabilidad de la Ejecución del Contrato) | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo | Si, por el incumplimiento del contratista en las obligaciones del contrato | Supervisor o Interventor del contrato | durante la etapa de planeacion del proceso | hasta el momento que se tomen medidas administrativas para subsanar la ocurrencia del evento | Revisión de cada una de las obligaciones pactadas por las partes | Durante la ejecución del contrato |
| Ejecución | Regulatorios | Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa cargo del contratista | sobrecosto en la ejecución contratcual Posible modificación del contrato. | 1 | 3 | 4 | Riesgo bajo | | x | | | | | x | Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del contrato | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo | Si, teniendo en cuenta que se debera justificar la nueva necesidad acorde con el contrato suscrito, firmar la documentacion correspondientes y cumplir las condiciones en el lapso de tiempo establecido | Supervisor o interventor del contrato | Fecha de Inicio | Fecha de terminación | Seguimiento a la ejecución del contrato | Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato |
| Ejecución | Operacional | Riesgo de enfermedad o accidente laboral Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. | Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista | 1 | 3 | 4 | Riesgo bajo | | x | | | | x | | aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el ptrabajao por parte del contratista y supervision por parte del encargado del seguiemitno del contrato | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo | Si debido a que se aplazan las actividades de ejecucion del contrato | Supervisor o interventor del contrato | Fecha de Inicio | Fecha de terminación | Seguimiento a la ejecución del contrato | Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato |
| Ejecución | Riesgo Regulatorio | Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y la prestación del servicio | Desequilibrio de la ecuación contractual | 1 | 3 | 4 | Riesgo bajo | | x | | | | | | Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo | Si, teniendo en cuenta que afectaria la ejecución o prestación del servicio. | Supervisor o interventor del contrato | Fecha de Inicio | Fecha de terminación | Aplicación de los planes de contingencia cunado se materialice el riesgo. | Durante el proceso de selección, contratacion y ejecución del contrato |
| Ejecución | Riesgo Regulatorio | Suspensión o cancelación de la tarjeta o matricula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen. | Deficiencia o demora en la prestación del servicio. | 1 | 3 | 4 | Riesgo bajo | | x | | | | | | Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los incumplimientos de las obligaciones,se iniciara por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente ( trazabilidad de la Ejecución del Contrato) | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo | Si, por el incumplimiento del contratista en las obligaciones del contrato | Supervisor o Interventor del contrato | durante la etapa de planeacion del proceso | hasta el momento que se tomen medidas administrativas para subsanar la ocurrencia del evento | Revisión de cada una de las obligaciones pactadas por las partes | Durante la ejecución del contrato |

LEONARDO DAVID HERNANDEZ PINILLA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL

# Formato MC - 15

## VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

**PROPONENTE:**

**NOMBRE:**EDGAR ANDRES GALVIS ARCE

**CEDULA:** 1032388020

**OBJETO CONTRACTUAL:**

**Prestar los servicios profesionales para la realización de actividades de apoyo a la supervisión de contratos y convenios de servicios sociales contratados por la SDIS, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.**

| | CONDICIONES Y/O REQUISITOS | CUMPLE (SI/NO) |
|---|---|---|
| FORMACION ACADEMICA | Titulo Profesional en Ciencias administrativas, Contables, Economicas o Ingenierias. | SI |
| EXPERIENCIA | 2 Años de experiencia laboral | SI |
| FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y DE LA LIBRETA MILITAR O DEL DOCUMENTO IDONEO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD MILITAR COMPETENTE (HOMBRES HASTA LOS 50 AÑOS). | | SI |
| CERTIFICACIONES ACADEMICAS | | SI |
| CERTIFICACIONES LABORALES EN ORDEN CRONOLOGICO DESCENDENTE | | SI |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLICARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | | SI |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERIA | | SI |
| R.U.T. Y R.I.T. | | SI |
| CERTIFICADO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION | | SI |
| CONSTANCIA DE AFILIACION SALUD Y PENSION O SOPORTE DEL ULTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL | | SI |
| CERTIFICACION CUENTA BANCARIA | | SI |
| EXAMEN MEDICO PRE-OCUPACIONAL | | SI |
| REGISTRO DE PROPONENTES (SI APLICA) | | SI |
| HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA - SIDEAP | | SI |
| FOTOCOPIA TARJETA O REGISTRO PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE). PARA LOS ABOGADOS ANTECEDENTES EXPEDIDOS POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA | | SI |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA POLICIA NACIONAL Y CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS | | SI |
| DECLARACION DE BIENES Y RENTAS - SIDEAP | | SI |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL

# Formato MC - 15

## VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

**CONCEPTO TECNICO**

Teniendo en cuenta lo anterior se deja constancia que EDGAR ANDRES GALVIS ARCE cumple con la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA requerida por la Secretaría Distrital de Integración Social en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual. Por lo tanto se le recomienda al ordenador del gasto de la entidad adelantar el proceso.

**EVALUADORES-AS**

**NOMBRE:** LEONARDO DAVID HERNANDEZ PINILLA

**CARGO:** SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ

**FIRMA**