

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones- Código UNSPSC	80111500 - Desarrollo de recursos humanos
	Valor Estimado según Plan	\$ 7.930.318
	Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones	ID 1893: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de las actividades a cargo de la Subdirección de Gestion Documental respecto del trámite de los actos administrativos expedidos por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C y las diferentes dependencias de la Secretaría General, así como lo correspondiente a la creación y conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos a que haya lugar; lo anterior, en el marco del desarrollo de las metas asociadas al Proyecto de Inversión "7873 - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL.	
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	2020110010189	
Programa Plan de Desarrollo	56 programa de gestión pública	
Acta de Comité de Contratación	05 de octubre de 2022	
Delegación No.	Resolución 204 del 23 de junio de 2020 modificada por la Resolución 136 de 2021 y la Resolución 413 del 29 de agosto de 2022	
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.	
Documentos soporte del estudio previo	Plan contractual. Certificado de disponibilidad presupuestal –CDP-. Certificado de insuficiencia/inexistencia de personal Certificado de idoneidad y experiencia de la dependencia.	
2. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	<u>Aspecto legal</u> 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, de apoyo a la gestión, científicas y técnicas; servicios administrativos, administración pública, educación, salud, artes, construcción y recreación.**

Aspecto comercial

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a la prestación de servicio de Gestión Documental se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efectos de acreditar su idoneidad, contar con formación profesional en disciplinas que incluyen, entre otras, Técnico o Tecnólogo en Archivística, Ciencias de la Información y/o Documentación.

La demanda de Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se atiende a través de dos frentes. El primero, corresponde al de las personas naturales dedicadas a prestar a título individual e independiente este tipo de servicios. El segundo, corresponde al de las personas jurídicas cuyo objeto social comprende la prestación de este tipo de servicios y quienes disponen de un portafolio diversificado de productos y servicios que incluye entre otros servicios, actividades de gestión de archivos documentales.

Las personas naturales que prestan servicios de Gestión Documental se especializan en determinados campos de las áreas mencionadas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa e integral por la persona natural, de acuerdo con el conocimiento adquirido a través de la experiencia.

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 con título de Tecnólogo en Archivística, Ciencias de la Información y/o Documentación.

Experiencia

No requiere experiencia.

Al respecto la Dirección de Talento Humano mediante el memorando con radicado No 3-2022-29282 acredita la inexistencia y/o insuficiencia de personal de planta, señalando lo siguiente: *“atendiendo lo dispuesto en el numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en la Resolución 102 de 2016 expedida por la Secretaría General, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 160 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., encontrando que existe personal para el desarrollo del objeto contractual y el perfil solicitado, sin embargo, de la petición realizada por la Subdirectora de Servicios Administrativos, se advierte que el personal no es suficiente”*.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

No existe personal suficiente en la planta de la Secretaría General que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Contrataciones recientes

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

	Referencia SECOP del proceso	Objeto	Tipo de proceso	Plazo	Cuantía inicial
	SGA-CD-513-2021	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en lo que tiene que ver con la ejecución de las tareas que se requieran adelantar, con el fin de cumplir con lo correspondiente a las transferencias secundarias al Archivo Distrital en el marco de las actividades y metas asociadas al Proyecto de Inversión 7873 "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaria General"	Contratación directa	11 (Meses)	\$ 34.893.397
	SGA-CD-500-2020	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en lo que tiene que ver con la ejecución de las tareas que se requieran adelantar, con el fin de cumplir con lo correspondiente a las transferencias secundarias al Archivo Distrital en el marco de las actividades y metas asociadas al Proyecto de Inversión 7873 "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaria General"	Contratación directa	11 (Meses)	\$ 34.893.397

	SGA-CD-494-2020	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en lo que tiene que ver con la ejecución de las tareas que se requieran adelantar, con el fin de cumplir con lo correspondiente a las transferencias secundarias al Archivo Distrital en el marco de las actividades y metas asociadas al Proyecto de Inversión 7873 "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaria General"	Contratación directa	11 meses	\$ 34.893.397
<p>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 las demás que la modifiquen, complementen y/o sustituyan, 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.</p> <p>Conforme lo anterior, la resolución 003 de 2021 se aplicará para lo correspondiente al cálculo de honorarios durante la vigencia 2022.</p> <p>Ver Numeral 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.</p>					
Lugar de ejecución	Bogotá D. C.				
Tipo de contrato	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestion				
3. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO					
3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.					
<p>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.</p> <p>El Plan de Desarrollo Distrital., 2020 – 2024, “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTA DEL SIGLO XXI”, adoptado mediante el Acuerdo Distrital No. 761 de 2020, se fundamenta en el ideal de “un nuevo contrato social que permita cerrar las brechas sociales en Bogotá y construir condiciones para que cada persona tenga la oportunidad y la libertad de escoger lo que quiera ser y hacer en la vida”. lo anterior ha de lograrse a través de un acuerdo entre el Estado, el mercado</p>					

y la ciudadanía; ahora bien, para la ejecución de lo planeado, se establecieron una serie de propósitos y logros cuyo cumplimiento, atiende al desarrollo de las estrategias dispuestas para tal fin, las cuales a su vez se encuentran en cabeza de las diferentes entidades del orden distrital. Conforme lo expuesto con antelación la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C formuló los respectivos proyectos de inversión por medio de los cuales busca dar cumplimiento a los objetivos propuestos dentro del marco del Plan de Desarrollo Distrital.

Uno de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General es el de “7873 - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL”, el cual se encuentra en cabeza de la Subsecretaría Corporativa, quien a su vez definió una serie de metas encaminadas a dar cumplimiento a dicho proyecto, y del mismo modo asignó la ejecución de las mismas a sus dependencias, por lo que le corresponde a la Subdirección de Gestión Documental *“implementar el 100 por ciento de la Política de Gestión Documental (ISO 303000), lo anterior teniendo en cuenta las funciones asignadas a esta dependencia en el marco del Decreto 140 de 2021 modificado por los Decretos 332 y 367 de 2022.*

Atendiendo a lo referido con antelación, le corresponde a la Subdirección de Gestión Documental ejecutar las siguientes tareas las cuales se encuentran enmarcadas dentro de las funciones asignadas mediante el Decreto 367 de 2022,; (i) ***“Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad”,*** (ii) ***“Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la Secretaría General, así como los Autos, Decretos y demás actos administrativos que expida el/la Alcalde/sa Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación, la Oficina de Control Disciplinario Interno y los que exceptué el/la Secretario/a General”*** (iii) ***“Ejercer la custodia de todos los actos administrativos expedidos por el Alcalde Mayor, así como la de la expedición de copias auténticas o simples de los mismos, y de sus anexos, según sea el caso”,*** ahora bien, el desarrollo de las tareas encomendadas supone la ejecución de procesos técnicos de organización documental, creación y conformación de expedientes físicos y electrónicos de los actos administrativos expedidos por la Alcaldesa y las demás dependencias de la Secretaría General, así como los demás documentos que tienen que ver con la gestión y trámite de estos, todo lo anterior, observando las normas y directrices internas y externas impartidas en materia archivística, por lo que se requiere contar con el personal idóneo que se encargue de la ejecución de dichas actividades.

Actualmente, se ha evidenciado insuficiencia del recurso humano requerido para llevar a cabo las tareas referidas con antelación, toda vez que el personal de planta adscrito al proceso de Gestión Documental se encuentra ejecutando las actividades de formulación, actualización e implementación de otros instrumentos archivísticos, razón por la cual surge la necesidad de contar con el personal suficiente que permita dar cumplimiento a la totalidad de las metas asociadas al proyecto de inversión 7873 y las cuales son responsabilidad de la Subdirección de Gestión Documental, lo anterior con el fin de cumplir con lo proyectado para la vigencia 2022.

Corolario de lo anterior, se requiere disponer de un tecnólogo(a) en ciencias de la archivística, con el fin de contar con el apoyo requerido en lo que tiene que ver con la ejecución de las tareas propias de los procesos técnicos de organización documental, creación y conformación de expedientes físicos y electrónicos de los actos administrativos, incluyendo los documentos soporte de los mismos, esto, en el marco de las normas y directrices internas y externas impartidas en materia archivística, lo anterior incluye el alistamiento y devolución de la documentación, a que haya lugar, a las oficinas emisoras de dichos pronunciamientos de la administración; de este modo se busca dar cumplimiento al cronograma establecido para la vigencia 2022 respecto de la actividad *“organizar y transferir los archivos de gestión y mantener el sistema de gestión documental”* las cual se encuentra asociada a la meta *“implementar el 100 por ciento de la Política de Gestión Documental (ISO 303000), todo lo anterior, en el*

marco del Proyecto de Inversión “7873 - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL”.

Cabe la pena resaltar, que para el desarrollo de las actividades referidas con antelación, se requiere que la ejecución de los servicios a contratar se extienda hasta las dos primeras semanas de la vigencia 2023, lo anterior obedece a la necesidad manifiesta, la cual se fundamenta principalmente en la insuficiencia de personal y la obligación de dar cumplimiento a lo planeado para el 2022 antes de iniciar con la ejecución del cronograma del próximo año el cual se planea inicie a mediados del mes de febrero.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que el personal asignado a la Subdirección de Gestion Documental no es suficiente para llevar a cabo la totalidad de tareas asignadas mediante el Decreto 367 de 2022, surge la necesidad de contratar, bajo la modalidad de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, un (1) tecnólogo con formación en ciencias de la archivística; es de anotar, que la documentación a la que tendrá acceso el futuro contratista solo podrá ser tratada en las instalaciones de la entidad, por lo que se requiere que las actividades encomendadas se ejecuten en los espacios dispuestos por esta última, cuyo uso y acceso están sujetos a la observancia de los protocolos de seguridad y bioseguridad dispuestos por la SGAMB.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de las actividades a cargo de la Subdirección de Gestion Documental respecto del trámite de los actos administrativos expedidos por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C y las diferentes dependencias de la Secretaría General, así como lo correspondiente a la creación y conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos a que haya lugar; lo anterior, en el marco del desarrollo de las metas asociadas al Proyecto de Inversión “7873 - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL.													
Alcance	Brindar el apoyo requerido en lo que tiene que ver con la ejecución de las tareas propias de los procesos técnicos de organización documental, creación y conformación de expedientes físicos y electrónicos de los actos administrativos, en el marco de las normas y directrices internas y externas impartidas en materia archivística, lo anterior incluye el alistamiento y devolución de la documentación, a que haya lugar, a las oficinas emisoras de dichos pronunciamientos de la administración, lo anterior de conformidad con el cronograma formulado por la Subdirección de Gestion Documental, para vigencia 2022.													
Clasificador UNSPSC	<p>Para la clasificación de los 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, se asignan los siguientes códigos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th><th>CODIGO UNSPSC</th><th>CONCEPTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>80000000</td><td>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos</td></tr> <tr> <td>2</td><td>80110000</td><td>Servicios de recursos humanos</td></tr> <tr> <td>3</td><td>80111500</td><td>Desarrollo de recursos humanos</td></tr> </tbody> </table>		ITEM	CODIGO UNSPSC	CONCEPTO	1	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	2	80110000	Servicios de recursos humanos	3	80111500	Desarrollo de recursos humanos
ITEM	CODIGO UNSPSC	CONCEPTO												
1	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos												
2	80110000	Servicios de recursos humanos												
3	80111500	Desarrollo de recursos humanos												

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	
6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN	
Justificación	<p>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 profesionales y de apoyo a la gestión requeridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C.</p> <p>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</p> <p>Lo anterior en concordancia de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, quien a su tenor literal establece: <i>Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate</i></p> <p>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.</p> <p>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 (\$500.000,00) M/Cte, valor que para la vigencia 2021 fue actualizado mediante las circulares 001 y 003 conforme al porcentaje autorizado por la Secretaría Distrital de Hacienda, en este sentido 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.</p> <p>4.2. Estructura de costos:</p> <p>En el caso que nos ocupa, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere contar con un TECNÓLOGO EN ARCHIVÍSTICA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, sin experiencia, por lo que sus honorarios, conforme a la circular expedida por la Subsecretaría Corporativa y el artículo 1 de la Resolución 094 modificado por la Resolución 838 de 2020 y las demás que la modifiquen complementen y/o adicionen, ascienden a la suma de TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTISIETE M/CTE (\$ 3.172.127), que se discriminan de la siguiente manera:</p>

	<table><tr><th>ASPECTO</th><th>DETALLE</th><th>HONORARIOS</th></tr><tr><td>FORMACIÓN ACADEMICA</td><td>TÉCNICO O TÉGNOLOGO</td><td>\$ 3.172.127</td></tr><tr><td>EXPERIENCIA</td><td>N/A</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="2">IVA (SI APLICA)</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL HONORARIOS MENSUALES</td><td>\$ 3.172.127</td></tr></table> <p>(*) Se realiza calculo conforme a lo señalado en la circular de honorarios de 2021 la cual aplica de igual manera para la vigencia 2022</p> <table><tr><th colspan="2">FORMA DE PAGO</th></tr><tr><th>UNIDAD</th><th>HONORARIOS</th></tr><tr><td>HONORARIOS MES</td><td>\$ 3.172.127</td></tr><tr><td>HONORARIOS DIA*</td><td>\$ 105.737,56</td></tr></table> <p>* Honorarios día mes de 30 días</p> <table><tr><th colspan="3">PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO</th></tr><tr><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>HONORARIOS</th></tr><tr><td>VALOR MESES</td><td>2</td><td>\$ 6.344.254,00</td></tr><tr><td>VALOR DÍAS</td><td>15</td><td>\$ 1.586.063,5</td></tr><tr><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td></td><td>\$ 7.930.318</td></tr></table> <p>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.</p>	ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS	FORMACIÓN ACADEMICA	TÉCNICO O TÉGNOLOGO	\$ 3.172.127	EXPERIENCIA	N/A	0	IVA (SI APLICA)		0	TOTAL HONORARIOS MENSUALES		\$ 3.172.127	FORMA DE PAGO		UNIDAD	HONORARIOS	HONORARIOS MES	\$ 3.172.127	HONORARIOS DIA*	\$ 105.737,56	PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO			UNIDAD	CANTIDAD	HONORARIOS	VALOR MESES	2	\$ 6.344.254,00	VALOR DÍAS	15	\$ 1.586.063,5	VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 7.930.318
ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS																																					
FORMACIÓN ACADEMICA	TÉCNICO O TÉGNOLOGO	\$ 3.172.127																																					
EXPERIENCIA	N/A	0																																					
IVA (SI APLICA)		0																																					
TOTAL HONORARIOS MENSUALES		\$ 3.172.127																																					
FORMA DE PAGO																																							
UNIDAD	HONORARIOS																																						
HONORARIOS MES	\$ 3.172.127																																						
HONORARIOS DIA*	\$ 105.737,56																																						
PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO																																							
UNIDAD	CANTIDAD	HONORARIOS																																					
VALOR MESES	2	\$ 6.344.254,00																																					
VALOR DÍAS	15	\$ 1.586.063,5																																					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 7.930.318																																					
Valor	El valor total del contrato es por la suma de SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$ 7.930.318).																																						
Forma de pago	Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE \$3.172.127 , Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensión, ARL, y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia. PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. PARÁGRAFO SEGUNDO: El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debidamente																																						

	diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes. PARÁGRAFO TERCERO: El contratista con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, éste se ajustará al peso. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.
--	---

7. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo	El plazo de ejecución del presente contrato será de DOS (2) MESES Y QUINCE (15) días calendario contados a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento, la presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL y la expedición del Registro Presupuestal. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
--------------	--

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 1287

CÓDIGO	O2301160556000007873
CONCEPTO	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina
FECHA	18 de octubre de 2022
VALOR	\$ 7.930.318
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de las actividades a cargo de la Subdirección de Gestion Documental respecto del trámite de los actos administrativos expedidos por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C y las diferentes dependencias de la Secretaría General, así como lo correspondiente a la creación y conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos a que haya lugar; lo anterior, en el marco del desarrollo de las metas asociadas al Proyecto de Inversión "7873 - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

9. PERFIL REQUERIDO

10

Perfil requerido:	Tecnólogo en Archivística, Ciencias de la Información y/o Documentación
Experiencia profesional	Sin experiencia

10. 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.

11. ANÁLISIS DE RIESGO

Valoración del riesgo	Para la identificación de Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo Nro. 1.
------------------------------	--

Garantías	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.
12. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones generales del contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el contrato de acuerdo con la propuesta presentada, con estricta sujeción a lo pactado y llevar a cabo las actividades encomendadas, 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 acordadas con ocasión del desarrollo de la ejecución de las actividades enmarcadas dentro del objeto del contrato. 12. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, que observe durante la ejecución de las actividades contratadas, 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. 14. Custodiar y salvaguardar los bienes de propiedad de la entidad, que le hayan sido encomendados para el desarrollo de las actividades contratadas, así como utilizarlos en debida forma y hacer la respectiva entrega a la entidad al finalizar la ejecución de las tareas pactadas, 15. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación. 16. Garantizar la seguridad y reserva de la información suministrada por la entidad durante la ejecución del contrato. 17. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y de control de acceso, que disponga la entidad, cuando con ocasión de la prestación de los servicios contratados requiera ingresar a cualquiera de las diferentes sedes de la SGAMB.
Obligaciones específicas del contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar para aprobación del Supervisor, el plan de trabajo para la ejecución de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y los correspondientes ajustes que se requieran por parte del Supervisor, en el caso de que así se requiera. 2. Apoyar en la creación y conformación de los expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, realizando las actividades técnicas de clasificación, ordenación, foliación, almacenamiento y rotulación de expedientes de los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión y trámite de los mismos. 3. Llevar a cabo la conformación de los expedientes físicos, híbridos y electrónicos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD en el aplicativo “Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA”, realizando actividades técnicas de clasificación, ordenación, incorporación y descripción de los archivos electrónicos. 4. Brindar apoyo en la organización del archivo de gestión de los actos administrativos que reposan en la Subdirección de Gestión Documental, correspondiente a la vigencia 2022. 5. Estructurar y presentar con la periodicidad acordada con el supervisor del contrato, los informes que den cuenta de las actividades ejecutadas.

Obligaciones de la Entidad - Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 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. Brindar al CONTRATISTA los elementos necesarios (bienes) para el cumplimiento y ejecución del contrato (SI APLICA).
13. MULTAS Y CLAUSULA PENAL	
Multas	<p>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.</p> <p>Nota 1: Para la aplicación de la cláusula de multa, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo con el artículo 15 del Código Civil.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nota 4: El valor de las multas se establecerá a partir del día en que el contratista debió cumplir con la obligación, de acuerdo con el 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.</p> <p>Nota 5: En caso de que el contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas.</p> <p>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.</p>

<p>Penal Pecuniaria</p>	<p>En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará a la Secretaría 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.</p> <p>Nota 1: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nota 4: Para la aplicación de la cláusula penal, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo con el artículo 15 del Código Civil.</p> <p>Nota 5: El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista.</p> <p>Nota 6: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal.</p> <p>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 con la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible.</p> <p>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. .</p>
<p>Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato</p>	<p>LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C, podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.</p>

14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Liquidación	<p>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.</p>
Supervisión y/o Interventoría	<p>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.</p> <p>La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por EL/LA SUBDIRECTORA DE GESTION DOCUMENTAL, 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:</p> <p>El supervisor velará por los intereses de la ENTIDAD en que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones contractuales y tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Firma responsable	<p>MARIA YENIFER PRADA PEÑA Subdirectora de Gestion Documental (E)</p>

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Pablo Andres Pacheco Rodriguez	Contratista – S.S.A

NEXO 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 MONETARIA			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
	CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
			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)

ASIGNACION DEL RIESGO

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaría General 3. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General 4. Castigo Presupuestal de la Secretaría General	3	5	8	17 Extremo
2	Específico	externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaría General 3. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General	1	5	6	Medio
3	Específico	externo	Ejecución	Operación	Mutar la naturaleza jurídica del contrato de Prestación de Servicios	1. Posibles acciones legales en contra de la entidad contratante. 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General.	2	3	5	Medio

PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	Responsable del 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 exigir al Contratista el amparo de cumplimiento del contrato por medio de una garantía, y el supervisor deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	1	4	5	Medio	Si	Entidad Estatal	Una vez inicie la ejecución del 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 Verificación de cumplimiento de las condiciones para la ejecución del contrato.	Cada vez que se requiera el informe.
2	Entidad Estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales por intermedio de la Secretaría General, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten. 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 inicie la ejecución del 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 18
		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 está desvirtuando el tipo de contrato. El supervisor deberá dejar evidencia de las actividades de coordinación durante la ejecución del 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