

**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**  
**Contratación Directa, Invitación Pública de Mínima Cuantía, Selección Abreviada,**  
**Licitación Pública o Concurso de Méritos**  
**Solicitud No. 1105 del 19 de octubre de 2022**

<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE Y RESPONSABLE:</b>		4233300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>CONTRATO O PROCESO DE SELECCIÓN SOLICITADO</b>  <b>CUANTIAS PARA EL AÑO 2022</b>	<b>CONTRATACION DIRECTA</b>		
		A. Igual o inferior al 10% de la menor cuantía (mínima cuantía)	Desde: \$ .00 Hasta: \$ 45,000,000.00
		B. Proceso de menor cuantía	Desde: \$ 45,000,001.00 Hasta: \$ 450,000,000.00
	X	C. Idoneidad y experiencia	Desde: \$ 1.00
		D. Licitación Mayor Cuantía	Desde: \$ 450,000,001.00
		E. Selección Abreviada	Desde: \$ 45,000,001.00
		F. Concurso de méritos	Desde: \$ 45,000,001.00
	EXCEPCION LEGAL, cual		
LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL PLAN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA VIGENCIA 2022 EN FUNCIONAMIENTO			
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA IDENTIFICACIÓN O NIT</b>		MARTHA JEANETH CASTRO MENDOZA 51749302	
<b>OBJETO</b>		Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de las actividades a cargo de la Subdirección de Gestión 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 SECRETARÍA GENERAL.	
<b>ALCANCE DEL OBJETO</b>		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 Gestión Documental, para vigencia 2022.	
<b>VALOR EN LETRAS Y NUMEROS</b>		siete millones novecientos treinta mil trescientos dieciocho pesos m/cte. ( \$7,930,318.00)	
<b>OBSERVACIONES</b>		N/A	
<b>FORMA DE PAGO</b>		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	

**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**  
**Contratación Directa, Invitación Pública de Mínima Cuantía, Selección Abreviada,**  
**Licitación Pública o Concurso de Méritos**  
**Solicitud No. 1105 del 19 de octubre de 2022**

		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.			
PLAZO DE EJECUCIÓN		2 mes(es) y 15 día(s) calendario			
UBICACIÓN		MANZANA LIEVANO Y ARCHIVO CENTRAL			
OBLIGACIONES		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.			
LUGAR ENTREGA BIEN O PRESTACIÓN SERVICIO BOGOTA D.C					
VIGENCIA	DISPONIBIL	RUBRO PPTAL	NOMBRE DEL RUBRO PPTAL	FUENTE FINANCIACION	VALOR AFECTA
2022	1287	O23011605560000007873	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General		7,930,318
REQUIERE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR			No		
SUPERVISION A CARGO			Subdirectora de Servicios Administrativos - MARIA YENIFER PRADA PEÑA		
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL RUP, PARA PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO DE MÉRITOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA					
PORTAL DE CONTRATACIÓN A LA VISTA, DESCRIBIR LA ACTIVIDAD, ESPECIALIDAD Y GRUPOS PARA PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA			- -		
CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN - PROCESOS DE SELECCIÓN (MARQUE CON UNA X)					
REQUIERE LICENCIAS: NO					
PARA EFECTOS DEL TRÁMITE ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:					
PLAN CONTRACTUAL					X
FICHA EBI-D (Si a ello hay lugar)					X
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL					X
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					X
JUSTIFICACION ESTUDIOS PREVIOS					X
LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES (Si a ello hay lugar)					

**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**  
Contratación Directa, Invitación Pública de Mínima Cuantía, Selección Abreviada,  
Licitación Pública o Concurso de Méritos  
Solicitud No. 1105 del 19 de octubre de 2022

ANÁLISIS DE RIESGO Y PLAN DE MITIGACIÓN	X
ANÁLISIS DE SECTOR ECONOMICO	X
HOJA DE VIDA -SIDEAP	X
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT	X
REGISTRO IDENTIDAD TRIBUTARIA - RIT	X
CERTIFICADO DE PAGO APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL	X
CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES - CGR	X
CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PGN	X
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES - PN	X
CERTIFICADO DE IDONEIDAD	X
ACEPTACIÓN DE ESTUDIOS	
LIBRETA MILITAR (Si a ello hay lugar)	
TARJETA PROFESIONAL (Si a ello hay lugar)	X
DOCUMENTO DE AFILIACION EPS Y FONDO DE PENSIONES	X
FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD	X
CERTIFICACION BANCARIA	X

El Contratista se encuentra obligado a afiliarse a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 1 del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.

a) En forma obligatoria:

1. Los trabajadores dependientes nacionales o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo escrito o verbal y los servidores públicos; las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

Parágrafo 3°. Para la realización de actividades de prevención, pro-moción y Salud Ocupacional en general, el trabajador independiente se asimila al trabajador dependiente y la afiliación del contratista al sistema correrá por cuenta del contratante y el pago por cuenta del contratista; salvo lo estipulado en el numeral seis (6) de este mismo artículo

Nota: La presente solicitud de contratación se tramitará, solo si se encuentran los datos y los documentos completos.

\_\_\_\_\_  
MARIA YENIFER PRADA PEÑA