ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

Fecha de Elaboración: 19 DIC 2017

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaria de Educación del Distrito es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que, además de orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral, conforme al artículo 82 del Acuerdo Distrital 257 de 2006; desarrolla múltiples proyectos de inversión encaminados a la prestación de servicios sociales para la población del distrito capital.

Por otro lado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto Distrital 654 de 2011, corresponde a las Oficinas Asesoras encargadas de la actividad jurídica y/o administrativa: 1) aportar sus conocimientos especializados para la consolidación de las opiniones jurídicas institucionales en el Distrito Capital, y acompañar de ser posible las decisiones en cada campo de acción del Distrito. Igualmente, participar en las instancias de coordinación jurídica que se prevén en el decreto; 2) dimensionar la visión del Gobierno Distrital, mediante la proyección, preparación y requerimiento de trámite de actos generales para beneficio de la ciudad y sus ciudadanos; 3) apoyar y asesorar en las discusiones ante las autoridades administrativas y judiciales del país; 4) emitir conceptos jurídicos contextualizados y unificados y 5) garantizar la consulta y actualización de los sistemas de información, entre otros.

De igual manera, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 330 de 2008, entre otras, son funciones de la Oficina Asesora Jurídica: a) asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho de la Secretaria y demás dependencias de la SED; b) conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED; c) ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, en los términos de la delegación que efectúe el Alcalde Mayor; d) asesorar y revisar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Secretaria de Educación del Distrito y conceptuar sobre su legalidad, cuando le sean consultados; e) proyectar los actos administrativos que deba adoptar el Secretario de Educación para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta; f) como también la segunda instancia de los procesos disciplinarios y h) rendir los informes que el Despacho le requiera sobre el estado de los asuntos a su cargo.

El Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 "Bogotá Mejor para Todos" se estructura a partir de tres pilares y cuatro ejes transversales. Los pilares se constituyen en los elementos estructurantes para alcanzar el objetivo del Plan: la felicidad para todos como individuos. Se soporta en ejes transversales que son los requisitos institucionales para que los pilares puedan edificarse, fortalecerse, tener vocación de permanencia y constituirse con miras al objetivo trazado. Los pilares son: 1) igualdad en calidad de vida; 2) democracia urbana y 3) construcción de comunidad y cultura ciudadana. Por su parte, las estrategias transversales son: I) nuevo ordenamiento territorial; II) desarrollo Económico; III) sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética; y IV) gobierno legitimo, fortalecimiento local y eficiencia. Los programas asociados a cada uno de los pilares y ejes transversales están orientados a propiciar transformaciones en la manera de vivir de los habitantes de Bogotá y a hacer del modelo de ciudad un medio para vivir bien y mejor.

Bajo ese contexto, para dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 645 de 2016, la Secretaría de Educación del Distrito formuló, entre otros, el Proyecto de Inversión 898 denominado "Administración del talento humano", cuyo objetivo general es el de "Garantizar al personal docente y administrativo que desarrolla actividades organizacionales requeridas para el normal funcionamiento de los establecimientos educativos, el pago de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos inherentes a la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, al igual que propender por el bienestar del

funcionario y el de sus familias como factor determinante de una mejor calidad educativa" y del que para la presente contratación se destaca el siguiente objetivo específico: "2. Asignar personal administrativo de apoyo a la gestión que desarrolle actividades organizacionales en la SED con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio educativo en el Distrito".

Teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica ejerce la representación judicial aproximadamente de 800 procesos, a través de sus apoderados, resulta de vital importancia contar con la prestación de servicios profesionales para efectos que se defiendan los intereses de la Secretaría de Educación a través de la emisión de conceptos relacionados con la definición de estrategias jurídicas y procesales de los asuntos a cargo de la entidad, así como su representación en todas las etapas de los procesos judiciales y extrajudiciales entre los cuales se cuentan las acciones de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, contractuales, civiles, laborales, reparación directa, de cumplimiento, acciones de repetición, citaciones ante la Procuraduría General de la Nación y las demás que se puedan presente a favor o en contra de la entidad.

Conforme a la certificación de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, la SED no cuenta con el personal de planta para adelantar esta labor.

La contratación a adelantar será financiada con recursos del rubro presupuestal 3311501060898 correspondiente al proyecto 898 "Administración del Talento Humano", el cual cubre los servicios profesionales celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades de carácter profesional, con quien esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, cuándo estas no puedan realizarse con personal de planta o que requieran conocimientos especializados.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica, ejerciendo la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Educación del Distrito, en todos aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en demandas en contra o que ésta interponga en las diferentes instancias judiciales.

b. **TIPO DE CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios profesionales.

c. **CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:** 80121503

d. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**
El plazo del contrato será de once (11) meses y quince (15) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.

e. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**
El valor del contrato es de **CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($184.000.000) INCLUIDO IVA** Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

f. **FORMA DE PAGO:**
La SED hará al CONTRATISTA el pago proporcional de acuerdo al número de procesos en los cuales se le haya asignado la representación judicial y/o prejudicial desde la suscripción del acta de inicio del contrato, cuyo valor de pago por proceso será de **CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.000) INCLUIDO IVA**, por cada mes que se ejerza la correspondiente representación, previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del Formato Único de Radiación de Cuentas (FURC) debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique.

g. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Bogotá

h. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO X

i. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: **1)**. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato. **3).** Presentar o practicarse el examen preocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado. **4).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. **5).** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **6).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8).** Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **9).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la SED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. **11).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando

así se requiera. **12).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **13).** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. **14).** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **15).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **16).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **17).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **18).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **19).** Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **20).** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22)** El contratista deberá allegar en medio magnético (USB, CD, DVD, etc) la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago.

j. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Prestar sus servicios profesionales como apoderado externo para la representación de la Secretaría de Educación Distrital, en todas las etapas de hasta 400 procesos extrajudiciales y judiciales a su cargo, entre los cuales se cuentan las acciones de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, contractuales, civiles, laborales, de cumplimiento, acciones de repetición y las demás que se puedan presentar a favor o en contra de la entidad. **2.** Iniciar los procesos judiciales a que haya lugar en defensa de los intereses de la Secretaria de Educación para los cuales se le otorgue el poder correspondiente. **3.** Contestar las demandas, practicar las pruebas, presentar los alegatos e interponer los recursos a que haya lugar, así como las demás diligencias necesarias, de manera oportuna, dentro de los procesos iniciados o en contra de la Secretaría de Educación para los cuales se le otorgue el correspondiente poder. **4.** Asistir y atender todas las diligencias de los procesos en los cuales sea apoderado de la Secretaría de Educación en los términos previstos para las mismas. **5.** Radicar semanalmente en la Oficina Asesora Jurídica copia de todas las piezas procesales que se hayan generado con ocasión de la actividad litigiosa en los procesos a su cargo y presentar los informes correspondientes. **6.** Inmediatamente se profiera una sentencia sea favorable o desfavorable, el apoderado deberá obtener copia simple para ser puesta en conocimiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **7.** Presentar los conceptos jurídicos e informes que se soliciten, relacionados con la actividad litigiosa y la proyección de políticas del daño antijurídico. **8.** Emitir conceptos relacionados con los posibles procesos que se puedan iniciar por o contra la Secretaría de Educación y los que ya se estén tramitando. **9.** Asistir a las reuniones que convoque el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **10.** Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o cualquier otro mecanismo alternativo de resolución de conflictos si a ello hubiere lugar observando los procedimientos establecidos. **11.** Elaborar las Fichas Técnicas de Conciliación de los

casos o procesos asignados, presentarla ante el Comité de Conciliación. Asistir al Comité de Conciliación y a las diligencias de conciliación judicial o extrajudicial presentando la posición aprobada por el Comité de Conciliación, en los procesos en los cuales actué como apoderado de la Secretaria de Educación y en los que el supervisor del contrato le señalé. **12.** Elaborar las Fichas de Análisis Jurisprudencial correspondientes a las sentencias tenidas en cuenta o citadas en la argumentación presentada para la defensa de los procesos a su cargo, al igual que de los fallos ejecutoriados que se profieran en los mismos, conforme a las instrucciones impartidas. **13.** Registrar, mantener actualizada y hacer seguimiento a la información contenida en el Sistema de Procesos Judiciales – SIPROJ, de los procesos a su cargo, velando por su permanente actualización, incluyendo la actuación surtida y la pieza procesal escaneada que la acredita y reportando cualquier inconsistencia a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o al funcionario a quien ésta delegue. **14.** Efectuar la calificación del contingente judicial en el sistema SIPROJ, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor y en los periodos señalados para el efecto. **15.** Elaborar el memorando de solicitud de pruebas que se requieran para el ejercicio de la defensa judicial o extrajudicial de la entidad y que reposen en cualquiera de las dependencias de la Secretaría Distrital de Educación, precisando la prueba que se requiere, el juzgado que lo requiere, identificando el proceso e incluyendo el plazo máximo de respuesta y remitir el proyecto al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o al funcionario a quien este delegue para su respectivo tramite al interior de la entidad. **16.** Revisar diariamente el sistema SIPROJWEB con el fin de verificar los procesos asignados, así como adelantar las acciones a que haya lugar para gestionar oportunamente la recepción del respectivo poder. **17.** Efectuar los análisis de los procesos que se adelanten a favor y en contra de la SED, con el propósito de efectuar las recomendaciones necesarias con el fin de dictar políticas para prevenir el daño antijurídico y la defensa de los bienes e intereses de la SED. **18.** Prestar los servicios profesionales acordes con las normas y conductas previstas en la Ley 1123 de 2007, "Por el cual se establece el Código Disciplinario del Abogado" y lo estatuido en las disposiciones que lo sustituyan, modifiquen o complementen, procurando en todo caso la mejor defensa de los intereses de la Secretaría de Educación Distrital. **19.** Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. **20.** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **21.** Realizar la sustitución de los poderes a la finalización del contrato. **22.** Elabora y proponer a la Oficina Asesora Jurídica, por lo menos una política de prevención de daño antijurídico. **23.** En los fallos que se condenen costas a favor o en contra de la entidad, deberá adelantar las gestiones pertinentes ante el despacho judicial para obtener la copia del fallo, ejecutoria y liquidación de las mismas y radicarlos ante la Oficina Asesora Jurídica para el trámite correspondiente. **24.** Presentar un informe final a la terminación del contrato indicando el estado actual de los procesos, relación de las audiencias y actuaciones pendientes por desarrollar en los mismos. **25.** Presentar los informes requeridos por el supervisor, por lo menos uno al finalizar cada mes de los estados de cada proceso a su cargo de acuerdo con el reporte de la Rama Judicial.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la SED de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales". Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

- **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa

vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en los estudios previos. Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar. Teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades:

El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato y deberá acreditar:
Si es persona natural:
Pregrado: Título profesional en derecho.
Posgrado: En cualquier área del derecho.

Si es persona jurídica:
Idoneidad: Sociedad legalmente constituida cuyo objeto contemple la prestación de servicios jurídicos.
De acuerdo con lo establecido en el Artículo 17 del Decreto 654 de 2011, el abogado externo no debe estar asesorando o adelantando procesos judiciales contra el Distrito Capital, y mantener dicha prohibición mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente.
Lo anterior se desprende del análisis de riesgo comercial, financiero y económico para el desarrollo del objeto del presente contrato.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Si es persona natural:
Experiencia profesional: Relacionada con el litigio o la representación judicial y extrajudicial de mínimo 2 años.
Si es persona jurídica:
Experiencia profesional: Relacionada con el litigio o la representación judicial y extrajudicial de mínimo 2 años.

5. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados con representación judicial y extrajudicial. La contratación de esta persona no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La SED, analizó Procesos de Contratación con objeto igual o similares a los del presente documento, y en la siguiente tabla se resumen los contratos identificados.

Nombre Entidad	Detalle Objeto	Valor Mensual (Pesos)
Secretaría de Desarrollo Económico 138-2016	Prestar los servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de acuerdo con las normas más elevadas de competencia, idoneidad e integridad ética y profesional en aquellos procesos que cursen a favor o en contra de la Entidad	$41.650 Incluido IVA
Colpensiones 17-2017	Prestación de servicios profesionales de abogados, en calidad de externos, con miras a la representación judicial en orden a defender los intereses de COLPENSIONES en los procesos asignados, previo otorgamiento del respectivo poder.	$39.710 Incluido IVA

Fuente: Secop I

Teniendo en cuenta el sondeo realizado de contratos con objetos similares publicados en el SECOP, así como las particularidades del presente Proceso de Contratación, tales como: (i) las actividades específicas; (ii) la vigencia del contrato; (iii) la negociación realizada con el posible contratista; y, (iv) el IPC aproximado para el año 2018.

La SED establece que el valor mensual de referencia de éste contrato de acuerdo al número de procesos asignados será de hasta Dieciséis Millones de Pesos M/cte ($16.000.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

												Impacto después del tratamiento							Monitoreo y revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento /Controles hacer implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
1	General	Externa	Ejecución	Riesgos Económicos	Incremento de costos operativos en los que puede incurrir el contratista con ocasión de la ejecución contractual	Puede implicar el aumento en el costo del servicio	2	3	5	Riesgo medio	Contratista	La experiencia del contratista y su idoneidad contribuyen a determinar con mayor certeza el costo en la ejecución	2	3	5	Riesgo medio	Si	SED y Contratista	Desde la etapa previa al proceso de contratación	Hasta la firma del contrato	Adecuando a la necesidad contractual un perfil con la experiencia y idoneidad necesaria para el cumplimiento de los fines	Una vez durante la etapa previa a el proceso contractual y constantemente por parte del contratista
2	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacional	Demora ¡ustificada en el pago de honorarios en caso de no ajustarse el contratista al procedimiento de pago de la SED	Puede generar dificultades para el contratista en la ejecución contractual	3	3	6	Riesgo alto	Contratista	El contratista deberá cumplir las reglas internas respecto al pago en lo referente a los tiempos y formatos	3	3	6	Riesgo alto	No	Contratista	Desde la ejecución del contrato	Hasta la finalización del contrato	De acuerdo a la forma de pago pactada se envía al contratista el archivo con los formatos para pago	Mensualmente
3	General	Externa	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Modificación de impuestos por cambio en la normatividad tributaria	Puede generar un incremento en el costo del servicio	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista	En caso de generarse un desequilibrio económico por valor superior al 30%, se modificara el contrato, adicionando el valor faltante para mantener el equilibrio	1	2	3	Riesgo bajo	No	Contratista y SED	Firma del contrato	Hasta la finalización del contrato	Verificando al normatividad tributaria aplicable a la ejecución contractual	Constantemente
4	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Falla en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Dificultades para la adecuada ejecución del contrato	3	3	6	Riesgo alto	SED y Contratista	La SED cuenta con una oficina de asistencia a fallas técnicas mecanicas tecnologicas u operativas en caso de presentarse	3	3	6	Riesgo alto	Si	SED y Contratista	Desde la ejecución del contrato	Hasta la finalización del contrato	Disponiendo del personal de ayuda técnica para el normal funcionamiento de los sistemas operativos	Constantemente

8. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 – Garantías, del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor de BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN o SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL, con NIT. 899.999.061-9, Dirección Avenida el Dorado No. 66-63, teléfono 3241000, la (s) garantía (s) que cubran los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el DIEZ POR CIENTO (10 %) del valor del contrato, y su vigencia será por el plazo del contrato y seis (6) meses más, de conformidad con lo establecido especialmente en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

CALIDAD DEL SERVICIO. Le corresponde al contratista constituir esta garantía por una vigencia correspondiente al plazo del contrato y seis (6) meses más, por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO: El monto de las garantías deberá ser restablecido por el contratista, cada vez que, por razón de las multas impuestas, el monto asegurado se disminuyere o agotare. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. El contratista deberá cumplir con los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. Con todo, el contratista autoriza a la Entidad, para que con cargo a las sumas que esta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que la SED tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que la póliza no pueda ser extendida por la totalidad del periodo exigido por la Entidad, se podrá optar por incluir en la garantía una cláusula de renovación automática respecto de dicho periodo y cumplir así con los términos y condiciones requeridos. **PARÁGRAFO TERCERO:** En tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente. **PARÁGRAFO CUARTO:** El valor asegurado de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, deberá ajustarse con el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente para cada anualidad, así como cuando en virtud de las Modificaciones y Adiciones que se realicen, el valor del contrato se traslade al rango superior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, evento en el cual el valor asegurado de esta garantía, deberá concordar con lo dispuesto para el nuevo valor del contrato.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la SED y demás normas vigentes que regulan la materia, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: **1).** El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas. **2).** Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. **3).** Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. **4).** Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la

reglamentación que esté vigente en la SED en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. **5).** Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. **6).** Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda, efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8).** El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **9).** El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Cuando se le hubiere entregado al Contratista un camé que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. **11).** Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **12).** Una vez perfeccionada, remitir copia al respectivo garante si lo hubiere, de cada modificación de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, para que tenga el conocimiento del caso. **13).** Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **14).** Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos,

la información de la ejecución contractual, tales como informes de ejecución, informes de supervisión y de interventoría según corresponda, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá en físico y escaneada en medio magnético. Los demás documentos de tipo administrativo, como por ejemplo todos los requeridos para efectos del pago, no debe remitirse en medio magnético, toda vez que puede contener información personal de los contratistas, que no requiere ser publicada y por el contrario son de carácter reservado. **15).** En el evento que se hayan constituido garantías, toda modificación a cláusulas contractuales que no impliquen ampliación de la garantía, de todos modos, debe ser notificada por parte del Supervisor a la Compañía de Seguros, dentro de los 10 días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual. Es responsabilidad de quienes ejercen la supervisión verificar que previo al inicio de la ejecución esté debidamente aprobados los requisitos legales para el efecto, en consecuencia, se deberá verificar que el acuerdo cuente con el registro presupuestal y la aprobación de las garantías cuando a ello hubiere lugar. El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. **16).** Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. **17).** Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. **NOTA:** El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera.

10. DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTOS	FOLIOS
CDP	1
TALENTO HUMANO	1
SOC	2

Firmas Autorizadas:

HEYBY POVEDA FERRO
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Elaboró: Claudia Marcela Vela

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE	FIRMA