

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital"

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran:

- Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia

pacífica en la ciudad.

- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
- Liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
- Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones
- Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el/la SUBDIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS

Que tiene, entre otras, como funciones:

- Promover la investigación social y la gestión del conocimiento sobre las comunidades y minorías étnicas el distrito Capital, para cualificar el impacto de las políticas públicas que buscan su reconocimiento.
- Organizar, articular y coordinar acciones distritales para la protección de las costumbres, tradiciones y cultura de las comunidades étnicas residentes en Bogotá.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Implementar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- Evaluar y hacer seguimiento al impacto y oportunidad de las políticas y estrategias distritales trazadas en materia de atención y protección a las comunidades étnicas residentes en Bogotá, con el fin de ajustar los planes y programas dirigidos a esta población.
- Elaborar y socializar estrategias distritales para el reconocimiento y apropiación social de las comunidades y minorías étnicas el distrito Capital.
- Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas tendientes a la reconstrucción de las memorias ancestrales y de auto-reconocimiento de las comunidades étnicas residentes en Bogotá, para fomentar una cultura no discriminatoria y el respeto por las costumbres y cosmovisiones de estos grupos, de conformidad con sus derechos constitucionales.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

De conformidad con la Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 "El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable..."

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 a 2020, "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS", adoptado mediante Acuerdo No. 645 de 2016, establece propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad.

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 1131: CONSTRUCCIÓN DE UNA BOGOTÁ QUE VIVE LOS DERECHOS HUMANOS cuyo objeto es Fortalecer las acciones de las entidades del Distrito Capital, así como las de los actores sociales y comunitarios, tendientes a la prevención de vulneraciones, promoción y protección de los Derechos Humanos (DDHH).

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de dar cumplimiento a una de sus metas: 7. Implementar el 100% de las actividades de la SDG correspondientes a los planes de acciones afirmativas para grupos étnicos del distrito, la cual va enfocada al cumplimiento de la Meta Plan de Desarrollo: 143. Implementar 3 Planes de Acciones afirmativas de grupos étnicos. Para avanzar en la meta de Planes Integrales de Acciones Afirmativas (PIAA), se programa en la vigencia 2018 que el equipo de Planes Integrales de Acciones Afirmativas en coordinación con el Equipo de Enlaces Étnicos Territoriales de la Subdirección de Asuntos Étnicos (SAE) realice el seguimiento a la implementación de las acciones afirmativas a cargo de otros sectores de la administración Distrital y a su vez se responsabilice en que al finalizar el 2018 se hayan avanzado en el 70% de la implementación acumulada de las acciones de los PIAA a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno. Estos equipos serán los responsables de territorializar las acciones de la SAE en concordancia con los Planes de Intervención Local para Grupos Étnicos (PILGES), instrumentos de planificación y seguimientos a la actuaciones misionales y estratégicas de la SAE, en los que se prevé la ejecución de acciones de los PIAA, acciones de formación en DDHH con enfoque étnico, y apoyar a la gestión misional en los consejos consultivos. Por lo expuesto, se hace necesaria la contratación de profesionales interdisciplinarios que adelanten estas actividades en las localidades de la ciudad y la gestión institucional que permita ejercer las acciones estratégicas y misionales a cargo de la Subdirección de Asuntos Étnicos en el marco de implementación de las acciones afirmativas.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

: A partir de la necesidad expuesta, se considera útil y beneficioso para los fines estratégicos de la SDG contratar a un equipo para apoyar a la gestión en la Subdirección de Asuntos Étnicos para contribuir a la ejecución de las estrategias de territorialización de asuntos étnicos con énfasis en los planes de acciones afirmativas, con el fin de avanzar y dar cumplimiento a la meta del Proyecto de inversión 1131 ¿7. Implementar el 100% de las actividades de la SDG correspondientes a los planes de acciones afirmativas para grupos étnicos del distrito, la cual va enfocada al cumplimiento de la Meta Plan de Desarrollo: 143. Implementar 3 Planes de Acciones afirmativas de grupos étnicos.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Asuntos Étnicos para contribuir a la ejecución de las estrategias de

territorialización de asuntos étnicos con énfasis en los planes de acciones afirmativas.

2.2. ESPECIFICACIONES

n/a

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE

La modalidad de selección pertinente para ésta contratación, corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El valor del contrato se estima hasta por la suma de \$17,600,000 (Diecisiete Millones Seiscientos Mil Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a \$70,400,000 (Setenta Millones Cuatrocientos Mil Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2018 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 1131: CONSTRUCCIÓN DE UNA BOGOTÁ QUE VIVE LOS DERECHOS HUMANOS

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en el Acto Administrativo que establece la escala de honorarios para contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

4.1 Estudio del Sector

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno, requiere la celebración de un contrato de SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) para el efecto, se identificó en el mercado una diversidad de proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

Objeto	No. cto	Vigencia	Entidad	Valor Mensual	Valor Total
Prestar servicios de apoyo a la gestión en la dirección de derechos humanos y apoyo a la justicia, a través de acciones de gestión interinstitucional e intra institucional y de proyección social, en materia de sensibilización, difusión y promoción de los derechos humanos en el distrito, en el marco del proyecto 833	262	2016	Bogotá D.C. - secretaria de gobierno	2.500.000,00	15.000.000,00

Objeto	No. cto	Vigencia	Entidad	Valor Mensual	Valor Total
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la dirección de derechos humanos y apoyo a la justicia en las labores administrativas, operativas, conservación documental y manejo de expedientes.	119	2012	Bogotá D.C. - secretaría de gobierno	1.900.000,00	11.400.000,00
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS PARA CONTRIBUIR A LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE TERRITORIALIZACIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADAS DEL PLAN DE DESARROLLO BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS CON ÉNFASIS EN LOS PLANES DE ACCIONES AFIRMATIVA	361	2017	Bogotá D.C. - secretaría de gobierno	2.100.000,00	18.900.000,00
PROMEDIO				2.166.666,67	15.100.000,00

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.1. Persona Natural

FORMACIÓN	NIVEL ACADEMICO: BACHILLER; OBSERVACION(ES):
EXPERIENCIA	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL;

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En el siguiente cuadro se establece la tipificación y estimación de los riesgos para el presente proceso:

Riesgo										Tratamiento						Monitoreo y Revisión						
No	Cla-se	Fuen-ta	Eta-pa	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Pro-ba-bil-i-dad	Im-pac-to	Val-o-ra-ción	Cate-goría	¿A quien se la asigna?	Tratamien- to/control	Pro-ba-bil-i-dad	Im-pac-to	Val-o-ra-ción	Cate-goría	Afecta ejecu-ción contrato	Respon-sable trata-miento	Fecha estimada inicio tratamiento	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodi-cidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACION	REGULATORIO	Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto, cambie sustancialmente	Variación en la estimación del presupuesto	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Gestionar los recursos adicionales	3	3	6	RIESGO ALTO	SI	ENTIDAD ESTATAL	11/01/2018	31/12/2018	Revisión normatividad	semestral
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Riesgo de que no se firme el presente contrato	Afecta el cumplimiento de misionales de la Entidad	2	2	5	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Buscar otro profesional que cumpla con la requisitos de experiencia	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	11/01/2018	31/12/2018	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuestal	diario
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad.	2	3	7	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Implementación de protocolos de seguridad	2	3	5	RIESGO MEDIO	SI	ENTIDAD ESTATAL	11/01/2018	31/12/2018	Seguimiento protocolo de seguridad	diario

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTRO DE TRABAJO

El Decreto 1607 de 2002 junto con el estudio técnico realizado en la Entidad por la ARL Positiva, clasificaron las actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales de los centros de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno de la siguiente forma:

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Principal	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.	I	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Servicios Comunitarios de Protección en salud, integridad y defensa del ciudadano, campañas educativas, actividades sociales, participación en actividades locales, talleres y conferencias a nivel domiciliario, en instituciones gremiales, barrios, veredas, corregimientos y zonas que conforman el distrito y de las localidades en particular. Por la actividad que desarrollan y los riesgos potenciales e inherentes que conllevan se incluyen las Actividades de servicio comunitario de ayuda y protección a las personas y a la comunidad de la localidad, censos de población en función de objetivos y políticas y en general asistencia social y de salud en la comunidad.	II	X
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Saneamiento Ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de la localidad. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones en que sean requeridos.	III	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Asesoramiento Técnico, inspección y supervisión en Obras, Supervisión, intervención, asesoría, vigilancia y Control de las Obras civiles y de Infraestructura que se adelanten en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general.	IV	
Centros de Trabajo	Empresas dedicadas a actividades de investigación y seguridad incluye solamente a empresas dedicadas a los dactiloscopistas en los cargos de detective agentes profesionales especializados, personal de detectives en distintos grados, directores de establecimientos carcelarios, mayores, capitanes, tenientes, sargentos, guardianes, servicios de escoltas, servicios de transporte de valores	V	
Persona Jurídica	Ninguno de los anteriores riesgos aplican para persona jurídica, porque no están contemplados en artículo 2° de la Ley 1562, el cual Modifica el artículo 13 del Decreto -Ley 1295 de 1994 el cual establece los afiliados al SISTEMA General de Riesgos Laborales.	N/A	

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, "los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato". Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015, señala: Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b. Patrimonio autónomo.
- c. Garantía bancaria.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI requiere de constitución de garantías.

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015:

La garantía constituida deberá amparar:

- CALIDAD DEL SERVICIO por el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 Meses más. Tope mínimo.
- CUMPLIMIENTO por el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 Meses más. Tope mínimo.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA

La presente contratación NO esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es OCHO(8) MESES, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de \$17,600,000 (Diecisiete Millones Seiscientos Mil Pesos) M/Cte

10.3 FORMA DE PAGO

a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato.

b) 8 mensualidades vencidas de \$2,200,000 (Dos Millones Doscientos Mil Pesos) M/Cte

c) El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo previa presentación de los siguientes documentos:

- a. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- b. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
- c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.

Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1 . Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
- 2 . Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
- 3 . Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno
- 4 . Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- 5 . Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
- 6 . No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
- 7 . Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
- 8 . Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
- 9 . De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma.
- 10 . Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1 . Apoyar las acciones requeridas en la localidad o grupo étnico asignado para implementar el programa distrital de educación en derechos humanos para la paz y la reconciliación con enfoque diferencial étnico, los planes de acciones afirmativas, y los Planes de Intervención Local para Grupos Étnicos (PILGES), de acuerdo al cronograma y directrices aprobadas por el/la Subdirector(a) de Asuntos Étnicos, garantizando la confidencialidad y no divulgación de la información a la que tenga acceso.
- 2 . Apoyar la gestión institucional en los consejos consultivos, los espacios poblacionales interinstitucionales, y demás escenarios relacionados con la misionalidad de la Subdirección de Asuntos Étnicos, en la localidad o comunidad étnica asignada, garantizando la confidencialidad y no divulgación de la información a la que tenga acceso.
- 3 . Apoyar el desarrollo de los talleres o procesos de formación del programa distrital en derechos humanos para la paz y la reconciliación con enfoque étnico, y los procesos relacionados con los

planes de acciones afirmativas, de acuerdo a los lineamientos del Subdirector(a) de Asuntos Étnicos, garantizando el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, y demás lineamientos institucionales aplicables.

4 . Realizar la radicación de comunicaciones y demás informes requeridos para el desarrollo de los procesos en los territorios, de acuerdo a los lineamientos del subdirector(a) de asuntos étnicos, garantizando el cumplimiento del sistema integrado de gestión, y demás lineamientos institucionales

5 . Realizar las demás actividades asignadas por el o la supervisor(a) del contrato, en el marco del objeto pactado.

10.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1 . Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.

2 . Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3 . Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

4 . Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

5 . Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).

6 . Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

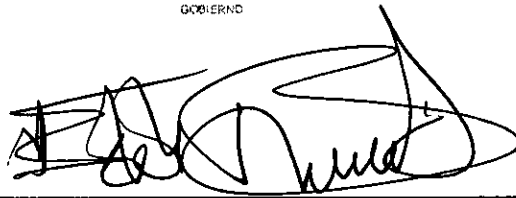
La supervisión del contrato será ejercida por DIRECTOR(A) DE EL/LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el/la SUBDIRECTOR TECNICO, podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.



EDDY XAVIER BERMUDEZ MARCELIN
SUBDIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS

Elaboró: RUBY LORENA CRUZ CRUZ

Solicitud Proceso: 32584

Vo. Bo. Gerente proyecto: MARIA ADELAIDA PALACIO PUERTA

Aprobó: EDDY XAVIER BERMUDEZ MARCELIN



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

CERTIFICADO DE IDONEIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

Requiere contratar a una persona con el fin de “Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Asuntos Étnicos para contribuir a la ejecución de las estrategias de territorialización de asuntos étnicos con énfasis en los planes de acciones afirmativas.”

De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad o la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar.

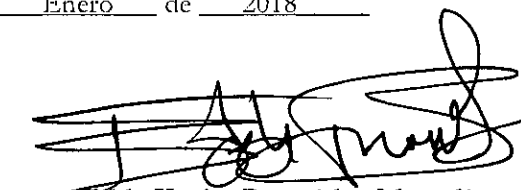
La Secretaría no cuenta con personal de planta o este no es suficiente, para desarrollar las actividades objeto del contrato a celebrar, según constancia expedida por el/la directora(a) de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Analizada la hoja de vida de ALÍ SERRANO CERVANTES se concluye que cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha demostrado idoneidad o experiencia directamente relacionada con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos.

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de prestación de servicios con ALÍ SERRANO CERVANTES.

Dada en Bogotá, D.C., a los _____ días del mes de Enero de 2018

Lúbar Andrés Chaparro Cabra
Ordenador del Gasto



Eddy Xavier Bermúdez Marcelín
Subdirector de Asuntos Étnicos



María Adelaida Palacio Puerta
Subsecretaria para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos
Gerente Proyecto de Inversión 1131