 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTACIÓN Y LOGÍSTICA</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FI-009
			VERSIÓN	14
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA:	Página 2 de 4
			VIGENTE DESDE	10/01/2019

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL A LOS NNAJ BENEFICIARIOS DEL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO 971.

2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

CINCO (5) MESES y TRECE (13) días CALENDARIO

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1. Obligaciones Generales

1. Adelantar las actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos en el SIGID, el Ideario Ético y Código de Integridad de la Entidad, así como de todos aquellos sistemas que están implementados para el mejoramiento continuo.
2. Responder por los documentos, archivos y demás elementos que les hayan sido confiados con ocasión del contrato, al supervisor o al área de almacén e inventarios, según sea el caso.
3. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo a los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 1082 de 2015, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social.
4. Hacer uso adecuado de los elementos públicos puestos a su servicio para el cumplimiento del objeto contractual y garantizar su debida conservación o reemplazo en caso de pérdida, la entrega se realizara oficialmente al contratista mediante documento establecido por la entidad para la asignación de bienes devolutivos y/o elementos de consumo y consumo controlado, de igual forma al finalizar la relación contractual se debe hacer la devolución de todos aquellos elementos públicos a través del documento establecido por la entidad.
5. Entregar, como requisito para el último pago el formato "CERTIFICADO DE ENTREGA DE ELEMENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA" debidamente diligenciado por las áreas pertinentes, Sistemas, Administración Documental, Almacén e Inventarios, Transporte, Mantenimiento Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico.
6. Registrar en el Sistema de Información Misional (SIMI), toda la gestión realizada con los NNAJ, de acuerdo a la naturaleza de sus obligaciones o responsabilidades, con el principio de veracidad, calidad, oportunidad e integralidad, teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de Procesos y Procedimientos, lo indicado por su supervisor o las oficinas competentes, cuando aplique.
7. El contratista se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad de la información suministrada por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud o que por causa u ocasión del contrato llegase a conocer y la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
8. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de los activos de información, uso adecuado del Internet y del correo electrónico que fije la entidad.
9. Entregar los bienes y documentos físicos e informáticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, garantizando que reposen en la dependencia correspondiente.
10. El contratista deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como dar un adecuado uso de los recursos agua y energía y buen manejo de los residuos sólidos que genere, durante el desempeño del objeto contractual, en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
11. Participar activamente, en las actividades programadas del Proceso de Gestión Ambiental y demás sistemas que sean adoptados por la entidad.


2.2.2. Obligaciones Específicas

"1. Realizar las intervenciones para los beneficiarios de la estrategia, en los sitios que se definan de acuerdo a la programación y cronogramas establecidos por el área psicosocial. 2. Realizar el estudio y la valoración de psicología para elaborar propuesta de acompañamiento e intervención directa. 3. Registrar la información de atención y/o intervención a los beneficiarios en el Sistema de Información Misional - SIMI. 4. Aplicar la valoración y seguimiento de consumo de sustancias psicoactivas (VESPA) inicial y de seguimiento a los beneficiarios. 5. Desarrollar actividades del componente formativo y práctico y, articular acciones interinstitucionales para el desarrollo de las temáticas que estén contempladas en cada modelo de intervención. 6. Diseñar y aplicar temáticas relacionadas con el tratamiento y consumo responsable de SPA. 7. Realizar diariamente el cargue de la información al SIMI que le sea asignada de manera eficiente y oportuna, garantizando que esta se pueda verificar por otras áreas. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo al procedimiento establecido por el IDIPRON. 9. Diligenciar la información en su totalidad de los formatos pre establecidos según lineamientos de la entidad según el proceso. 10. El contratista deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como dar un adecuado uso de los recursos agua y energía y buen manejo de los residuos sólidos que genere, durante el desempeño del objeto contractual, en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y lo establecido en el plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad. 11. Participar activamente, en las actividades programadas del proceso de gestión ambiental y demás que sean adoptados por la entidad. 12. En el marco del objeto contractual, el contratista apoyará las supervisiones a que haya lugar. 13. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato."

2.3. OBLIGACIONES DEL IDIPRON

1. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

2.4. TIPO DE CONTRATO

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FI-009
			VERSIÓN	14
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA:	Página 3 de 4
			VIGENTE DESDE:	10-01-2019

Las partes suscribirán un contrato de PRESTACION DE SERVICIOS

2.5. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
Valor del presente contrato, se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al día 30 de cada mes; valor que se pagará dentro de los 10 días siguientes al corte del mes y la presentación del respectivo informe.	El valor mensual es la suma de: \$3214050 (TRES MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL CINCUENTA PESOS.)	Previa presentación del informe de actividades del periodo correspondiente, certificado a recibo de satisfacción expedida por el supervisor del contrato y acreditación del pago de aportes al Sistema de Salud y Pensiones para el régimen contributivo.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación Directa acorde con lo establecido en el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2º, Numeral 4º, literal h) y lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial para el presente proceso es de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CINCO PESOS. MCTE \$17,463,005. El cual se fijó atendido el plazo del contrato y los honorarios mensuales que corresponden, de acuerdo con el perfil solicitado.

4.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	FUENTE	NOMBRE DEL CONCEPTO DE GASTO	NÚMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR SOLICITADO
331150105097112	Calles alternativas: Atención integral a niñez y juventud en situación de calle en riesgo de habitabilidad en calle y en condiciones de fragilidad social OTROS DISTRITO	DISTRITO	111-0176 0971- Personal Proyecto- Niñez	2020000405	2.270.191.00
331150105097112	Calles alternativas: Atención integral a niñez y juventud en situación de calle en riesgo de habitabilidad en calle y en condiciones de fragilidad social OTROS DISTRITO	DISTRITO	111-0177 0971- Personal Proyecto- Adolescencia	2020000405	3.143.341.00
331150105097112	Calles alternativas: Atención integral a niñez y juventud en situación de calle en riesgo de habitabilidad en calle y en condiciones de fragilidad social OTROS DISTRITO	DISTRITO	111-0178 0971- Personal Proyecto- Juventud	2020000405	12.049.173.00

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Para el presente proceso se tiene en cuenta como factor de selección aquella persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia de conformidad con la necesidad y perfil requerido en el presente estudio previo, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas.


6. ESTIMACION, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
Riesgo Regulatorio.	Nueva normatividad de obligatorio cumplimiento para el contratista, durante el tiempo de ejecución del contrato (tributaria, seguridad social, etc.).	Se trata cambios en la legislación que pudieran afectar por una parte los recursos girados por el contratante y por la otra las obligaciones económicas que debe asumir el contratista para el cabal cumplimiento del objeto contratado.	Los riesgos de este tipo serán asumidos por el contratista.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

Las garantías mínimas, montos y vigencias requeridos son los siguientes:

GARANTIA	VALOR O PORCENTAJE MÍNIMO	VIGENCIA MÍNIMA
N/A	N/A	N/A

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-009
			VERSIÓN	14
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA:	Página 4 de 4
			VIGENTE DESDE:	10/01/2019

8. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

La presente contratación no está cubierta por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

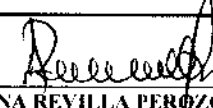
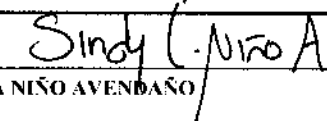
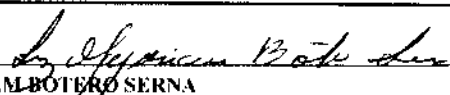
La supervisión del contrato estará a cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 07, SUBMETODOS quien en el ejercicio de sus funciones deberá dar cumplimiento a las obligaciones como que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON.

En todo caso el supervisor podrá contar con un apoyo a la supervisión del contrato, cuya persona propuesta es:

Nombre: N/A

Cargo o No. de contrato: N/A

Area: N/A

FIRMA DE QUIÉN LO ELABORÓ:	FIRMA:  SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO <small>Cargo: ABOGADO(A)</small>
FIRMA DE QUIÉN REVISÓ:	FIRMA:  SINDY LORENA NIÑO AVENDAÑO <small>Cargo: ABOGADO(A)</small>
APROBACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA	FIRMA:  LUZ MIRIAM BOTERO SERNA <small>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA</small>

FECHA DE ELABORACIÓN : 11/02/2020