Bogotá D.C.,

3-2024-000929
Al contestar, citar el número:
Radicado: **3-2024-000929**
Fecha: 09-02-2024

Bogotá D.C. Febrero de 2024

DE: **Dayra Marcela Aldana Díaz**
Directora Administrativa y Financiera

PARA: **Luis Guillermo Flechas Salcedo**
Director de Contratación

Asunto: Solicitud de Proceso de Contratación - Procesos PAABS No.: 1055; 1042;1054;1033;894;895;1044

La suscrita previa verificación dentro del Plan Anual de Adquisiciones definido por la Entidad y de contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, por medio del presente allegó documentos relativos a los siguientes procesos de contratación:

Proceso PAABS	Objeto
1055	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el funcionamiento, mantenimiento y operación de los inmuebles a cargo de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y condiciones requeridas, gestión de pagos de proveedores y servicios públicos de la entidad.
1042	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera para apoyar las actividades relacionadas con la gestión e informes de pagos de la entidad, la evaluación financiera y de capacidad organizacional y evaluación económica, así como en la elaboración de los análisis económicos del sector y aspectos financieros correspondientes a las diferentes modalidades de selección en contratación estatal.
1054	Prestar servicios de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en las diferentes actividades relacionadas con la gestión de pagos realizados por la Entidad
1033	Prestar servicios profesionales para realizar la articulación, planeación, ejecución, implementación, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con la Gestión Documental y Correspondencia de la Dirección Administrativa y Financiera.
894	Prestación de servicios asistenciales para apoyar los procesos de intervención archivística de los archivos de gestión, central y centralizado de la Secretaría Distrital de la Mujer.

895	Prestación de servicios asistenciales para apoyar los procesos de intervención archivística de los archivos de gestión, central y centralizado de la Secretaría Distrital de la Mujer.
1044	Prestación de servicios profesionales relacionadas con la elaboración, implementación, seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Conforme lo anterior, adjuntamos el(los) documento(s) objeto del alcance.

Cordialmente,

JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE
Nombre: Dayra Marcela Aldana Díaz
Firma: 
Cargo: Directora Administrativa y Financiera

(Una vez leídas y acatadas todas las instrucciones descritas en letra color azul NO deberán ser eliminadas)

Mes Febrero Año 2024
(Indicar el mes y el año de la elaboración del estudio previo)

CONSOLIDADO GENERAL	
Seleccione con una (x), si los recursos a ejecutar son de Inversión _X__o de Funcionamiento___ Marque los dos si es necesario.	
Proceso en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS *(Constatar que la contratación esté prevista en el Plan Anual de Adquisidores de Bienes y Servicios de la SDMujer y describir el número de proceso)* *(Si el presupuesto estimado en el PAABS es menor al que se pretende contratar, se debe modificar el Plan Anual de Adquisiciones)*	**No.** *895*
PROGRAMA PDD	*56 - Gestión Pública Efectiva (Detalle el nombre del programa del Plan de Desarrollo Distrital. Si aplica)*
META PLAN DE DESARROLLO	*Implementar buenas prácticas de gestión administrativa y organizacional para el cumplimiento de las metas misionales a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer. (Indique a que meta del Plan de Desarrollo contribuye el proceso contractual. Si aplica)*
PROYECTO	*Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá (Indique el nombre general del proyecto. Si aplica)* *7662 (Indique el número del proyecto según ficha EBI. Si aplica)*
META PROYECTO DE INVERSIÓN	*Meta 4. Ejecutar al 90% la implementación de la política de gestión documental institucional (Indique denominación de la meta asociada con la ficha EBI. Si aplica).* *1 (Diligencie en caso de presentarse dos o más metas asociadas, se debe establecer el porcentaje en que la contratación le aporta a la meta. Es decir, una ponderación de contribución del objeto contractual con a la meta. Si aplica.)*

OBJETO:	*Prestación de servicios asistenciales para apoyar los procesos de intervención archivística de los archivos de gestión, central y centralizado de la Secretaría Distrital de la Mujer.* *Diligencie el objeto aprobado en el PABS*
VALOR EN EL PAABS	*$26.400.000*

1. INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVAY FINANCIERA

No. De Rubro presupuestal	Nombre del proyecto o rubro	Código componente del gasto	Nombre componente del gasto	Valor CDP
O23011605560000007662	**Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá**	**O232020200991114**	**Servicios de planificación económica, social y estadística de la administración pública.**	**$15.600.000**

(Adicione las filas que considere necesarias)

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central, creada mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres con el fin de dar cumplimiento a la política pública, programas, acciones y estrategias.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 428 de 2013 "Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer –SDMujer- y se dictan otras disposiciones". La Secretaría de la mujer es la Entidad cabeza del Sector Administrativo Mujeres, pertenece al Sector Central de la Administración Distrital con autonomía administrativa y financiera.

El objeto de la Secretaría Distrital de la Mujer es liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y

proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas.

Mediante lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Distrital 428 de 2013 modificado por el artículo 4 del Decreto 350 de 2021, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, tiene entre otras funciones, la de:

"(...) c). Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes. (...)"

Así mismo, establece, en el artículo 17 del referido decreto para la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes funciones:

"(...) a). Planear y ejecutar la política institucional en los aspectos presupuestales, contables y de tesorería, bajo la orientación de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de acuerdo con la normativa financiera y presupuestal que los regula.
b). Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
c). Elaborar oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a la aprobación de las instancias competentes y remitirlos al Contador de Bogotá D.C. y demás entidades u organismos de control que lo requieran
d). Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Secretaría, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Entidad.
e). Prestar asesoría financiera a las dependencias de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia.
f). Consolidar y elaborar, con la supervisión de la Subsecretaria de Gestión Corporativa, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
g). Llevar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador de Bogotá D.C. en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría.
h). Elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad, así como supervisar su certificación por parte del funcionario responsable y las demás actuaciones relacionadas con el tema.
i). Garantizar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y el pago por la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.
j). Proponer las políticas planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
k). Establecer y llevar los registros sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

l). Implementar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las demás normas vigentes en la materia.
m). Responder por el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas de la Entidad.
n). Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Entidad y verificar su cumplimiento.
o). Garantizar la prestación de los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos impartidos por Subsecretaría de Gestión Corporativa. (...)"

De igual manera, en desarrollo de estas funciones, y de la normativa vigente, y bajo el Plan de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", Propósito No. 5 "Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente" y Programa 56. Gestión Pública Efectiva, se formuló el proyecto de inversión 7662: "Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá", el cual tiene a su cargo la siguiente meta: Ejecutar el 100% de las actividades programadas para una correcta gestión administrativa y organizacional. Para contribuir al logro de estas metas y con el fin de dar cumplimiento al objetivo general del proyecto de inversión: "Fortalecer la gestión y mejora continua de los procesos estratégicos, de apoyo, de evaluación y control mediante la implementación de buenas prácticas de gestión en la Secretaría Distrital de la Mujer", y con el fin de dar estricto cumplimiento a los lineamientos emitidos al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, se requiere contar con una persona para prestar los servicios a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas anteriormente lo cual contribuye efectivamente al fortalecimiento de la gestión y mejora de los procesos de la entidad en el marco del proyecto de inversión 7662: "Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá".

Así las cosas, la Secretaría Distrital de la Mujer gestiona los recursos técnicos y administrativos necesarios para continuar con la organización y digitalización de sus archivos de gestión, de conformidad con el Instrumento Archivístico Cuadro de Clasificación Documental –CCD y las mencionadas Tablas de Retención Documental -TRD, con el fin de dar prioridad a las series misionales de la entidad, aunando esfuerzos para la conservación del patrimonio documental del distrito con el fin de que los archivos sean garantes de los derechos ciudadanos y herramientas de transparencia y de la gestión pública en términos de oportunidad, veracidad, eficacia y eficiencia en el marco del Buen Gobierno.

En vista de lo anteriormente expuesto, se elaboró y se viene implementando el Programa de Gestión Documental de la entidad, el cual, además de ser un instrumento archivístico, es una herramienta de planeación estratégica para la Secretaría, puesto que tiene injerencia en la toma de decisiones frente a la función archivística, la cual está articulada con el Plan Estratégico de la entidad y con los principios generales definidos en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 y el cual se articula con la estrategia Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente, toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, manteniendo debidamente organizado el archivo, así como los recibidos por clientes externos, para así facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

El acervo documental de la Secretaría Distrital de la Mujer está conformado por archivo de gestión el cual se encuentra a cargo de cada una de las dependencias que lo generan, y su organización atiende a los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia, éste es monitoreado por un equipo de destinación específica para tal fin, conformado por una funcionaria profesional especializada de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, la cual es enlace con el Archivo de Bogotá para hacer seguimiento al plan de mejora, atendiendo los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación -AGN y la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Teniendo en cuenta las decisiones y lineamientos emanados del Comité del Sistema de Gestión y los compromisos que deben cumplirse ante el Archivo de Bogotá respecto del Plan de Mejoramiento Archivístico vigente; es necesario implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, con el fin de garantizar el acceso, la correcta organización y la disponibilidad permanente de los documentos generados por la Secretaria Distrital de la Mujer como apoyo eficaz a la gestión de los procesos tanto misionales como de apoyo en cada una de las oficinas para dar respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes formuladas por los ciudadanos, instancias internas y externas de control.

Para dar continuidad a las actividades de gestión documental de la Secretaria Distrital de la Mujer, dentro de los cuales se encuentra la conformación de los expedientes que evidencian todos los procesos adelantados por la entidad para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres el cual permite garantizar a los funcionarios, contratistas y demás público en general la existencia y disponibilidad de la información que respalda sus derechos laborales y pensionales, como también la información disponible para terceros, al tiempo que se aporta como un elemento democrático, transparente y participativo que permite ejercer el derecho de acceso a los documentos públicos e información, por lo anterior resulta necesario contar con personal con habilidades que permitan apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera -DGAF, en actividades relacionadas con la Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de las metas propuestas por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y de esta manera apoyar la ejecución del Plan de Desarrollo del Distrito 2020 – 2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” Propósito 5. Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente y Programa 56. Gestión Pública Efectiva, se formuló el proyecto de inversión “7662 -Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá”.

En atención al artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y atendiendo a lo estipulado en el Acuerdo 004 de marzo de 2013 del AGN “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

Para Satisfacer la necesidad antes descrita se hace necesario contratar a seis (6) personas naturales que presten sus servicios asistenciales, con un mismo objeto contractual, para el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental, teniendo en cuenta la adopción de los Instrumentos Archivísticos en la entidad, a través de la Resolución No. 457 de 16 de diciembre de 2019, "por medio de la cual se adopta la política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, los Inventarios Documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de proceso, los flujos documentales, la Tabla de Control de Acceso, el Cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones".

Igualmente, es importante resaltar que el contrato no generará vínculo o relación laboral algunos, ni prestaciones sociales. Lo anterior de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993: (...) "En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

El concepto de «término estrictamente indispensable», al que alude el numeral 3.o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es el señalado en el presente estudio previo y en el objeto del contrato, y representa el lapso de tiempo durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el objeto contractual, las actividades y las obligaciones que de él emanan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento.

Se deja expresa constancia de que la revisión a los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: Criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia 614 de 2009 y Sentencia de Unificación del Consejo de Estado No. 2013-01143, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, de acuerdo con la información contenida en la certificación de inexistencia y/o insuficiencia de personal, en el marco de las causales contempladas en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y demás normativa que le complementen o modifiquen.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con personal suficiente para asumir las actividades mencionas y dada la necesidad de avanzar en el desarrollo de actividades necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas, se requiere contratar al personal que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia, según los requisitos establecidos en el presente estudio previo.

(Describa de manera sucinta las funciones misionales de la dependencia solicitante que están relacionadas con el objeto a contratar, indicando la norma que las contempla (resolución, decreto, ley, etc.).

(Describa por que la contratación a realizar contribuye al cumplimiento de las metas y/o funciones planteadas para el proyecto y/o la dependencia solicitante.)

(Indique y detalle si la contratación a realizar requiere de un perfil con enfoque diferencial de genero). (si aplica, de lo contrario no diligencie nada y borre esta instrucción.)

(Si la contratación a realizar corresponde a talento no palanca incluya un párrafo indicándolo)

3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1. Identifique el Tipo de Contrato a Celebrar

3.2. Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3.3. Objeto

Prestación de servicios asistenciales para apoyar los procesos de intervención archivística de los archivos de gestión, central y centralizado de la Secretaría Distrital de la Mujer.
(Diligencie el objeto a contratar de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios)

3.2.1. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA A CONTRATAR

Para persona natural:
Revisar la Resolución o Circular por la cual se adopta la escala de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de la Mujer y detalle a continuación la categoría, nivel y requisito que se requiere para contratar)

Para establecer los honorarios del presente proceso, se utilizó como criterio de referencia, la Circular No. 0001 del 3 de enero de 2024, *"Por la cual se establece la Tabla de Honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2024"* donde se discrimina la categoría, perfil y el valor de los honorarios:

DE ACUERDO A LA TABLA DE HONORARIOS DE LA ENTIDAD				
CATEGORIA	**NIVEL**	**REQUISITO**	*** EXPERIENCIA REQUERIDA**	**EQUIVALENCIA**
III	6	Título de Formación Tecnológica o Título de Formación Técnica Profesionalen carreras de los núcleos básicos del conocimiento - NBC de: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Administración	Un (1) mes de experiencia laboral.	De ser necesario se aplicará la equivalencia contenida en la Resolución vigente por la cual se adopta la escala de honorarios. De aplicarse, detállela en el Certificado de Experiencia e Idoneidad que se encuentra en el kawak.

		Pública; Bibliotecología; Ciencias Sociales y Humanas y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y afines;		

*Si en la descripción de la necesidad se indicó que la contratación a realizar requiere de un perfil con enfoque diferencial de género, recuerde tener esto en cuenta para la determinación de la experiencia.

*(Diligencie en el **REQUISITO** el núcleo básico del conocimiento de conformidad con los programas del SNIES (https://snies.mineducacion.gov.co/portal/)*
(Diligencie los cuadros de acuerdo a la necesidad establecida por el área y la tabla de honorarios)
(Tener en cuenta el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, la experiencia profesional se contabiliza a partir de la terminación de materias, excepto para las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, la cual se contabiliza a partir de la inscripción o registro profesional.)
Para persona Jurídica:
Detalle las especificaciones técnicas y de calidad del servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales y elimine todo lo relacionado con persona natural)

(En caso de solo aplicar para persona natural elimine la instrucción referente a la persona jurídica.)

3.2.2. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO – CÓDIGO(S) UNSPSC

Segmento		**Familia**		**Clase**		**Producto**	
Código	**Nombre**	**Código**	**Nombre**	**Código**	**Nombre**	**Código**	**Nombre**
80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	**11**	Servicios de recursos humanos	**16**	Servicios de personal temporal	**20**	-Servicios Temporales de Recursos Humanos
86	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	11	Servicios de recursos humanos	16	Servicios de personal temporal	20	Servicios Temporales de Recursos Humanos

(De ser necesario incluya un segundo clasificador directo que tenga relación con el objeto y las obligaciones a ejecutar del proceso de contratación. El catálogo puede ser consultado en el siguiente LINK https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios)

3.3. Obligaciones de las partes

3.3.1. Obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer

a) Suministrar la información que previamente requiera **LA (EL) CONTRATISTA** en relación con el objeto del presente contrato.
b) Exigir a **la (el) CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
c) Designar supervisora para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
d) Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
e) Verificar que LA (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 normativa vigente.
f) Realizar la afiliación a la ARL.

3.3.2. Generales de LA (EL) CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la SDMUJER.
b) Constituir y allegar a la SDMUJER las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
c) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
d) Participar y apoyar a la SDMUJER en todas las reuniones a las que ésta la convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
e) Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SDMUJER a través de la (el) Supervisora (r) del mismo para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
f) Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requieran.
g) Entregar al (la) Supervisor (a), debidamente organizados y rotulados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de posibles irregularidades. (Ley 594 de 2000). (cuando a ello haya lugar).
h) Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato. (cuando a ello haya lugar).

i) Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer, así como, participar activamente en la elaboración, documentación, aplicación, mantenimiento, gestión, divulgación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad.

j) 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, en tal sentido, deberá ceder la titularidad de los derechos patrimoniales, de explotación económica, modificación, adaptación, publicación, comercialización, distribución, entre otros, a la SDMUJER sobre "La Obra", y hacer el registro de la misma si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y por el tiempo que se establezca en la legislación nacional e internacional, sin perjuicio del respeto moral, la cesión enunciada previamente se realiza a título gratuito y el Contratista se obliga con la SDMUJER a coadyuvar en los trámites administrativos de registro de la obra(s) resultas del presente contrato, con la Dirección Nacional de Derechos de Autor o la entidad que legalmente asuma sus competencias.

k) Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 118 de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.

l) No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, cuando se empleen equipos de la SDMUJER. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. (cuando a ello haya lugar).

m) Diligenciar el formato de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDMUJER, antes del inicio del contrato, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto Legislativo 1295 de 1994.

n) Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia de la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; así como, mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.

o) Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). (cuando a ello haya lugar).

p) Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.

q) Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago. (Aplica para Persona Natural).

r) Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales,

ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. (Aplica para Persona Jurídica).

s) No asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital durante la ejecución del contrato, lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018. (Solo en caso de abogados)

t) Cumplir con los deberes profesionales consagrados en el Código Disciplinario del abogado. (cuando a ello haya lugar).

u) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la SDMUJER.

v) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la SDMUJER en el momento en que sea requerido.

w) Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013, así: 22.1. Procurar el cuidado integral de su salud. 22.2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 22.3. Reportar a la ARL e Informar a la Entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 22.4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por La Entidad o la Administradora de Riesgos Laborales. 22.5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptadas por la Entidad.

x) Proceder al cargue de cada uno de los informes para el pago con los respectivos soportes en la Plataforma Transaccional del SECOP II y en el sistema ICOPS de la SDMUJER.

y) Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato de MUJERES, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020. (Cuando a ello haya lugar con persona jurídica).

z) **PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO**. Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.

aa) **ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA. LA (EL) CONTRATISTA** deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.

bb) **COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN**: Compromiso de Integridad y Anticorrupción: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a

preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: "1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección."

cc) Dar aplicación al Manual de políticas específicas de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer publicado en el siguiente link https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-02/documentos/GT-MA-3%2520MANUAL%2520DE%2520POL%25C3%258DTICAS%2520ESPECIFICAS%2520SEGURIDAD%2520DE%2520LA%2520INFORMACI%25C3%2593N%2520-%2520V3%25281%2529.pdf (Cuando a ello haya lugar).

dd) Entregar los bienes para ingreso al almacén de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 "*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entidades de Gobierno Distritales*" o la norma que la modifique o sustituya. (Cuando a ello haya lugar).

3.3.3 Específicas de LA (EL) CONTRATISTA:

1 Realizar diariamente con calidad los procesos de organización, clasificación y/o descripcion archivística de mil doscientos (1.200) folios en los Archivos de Gestión, Centralizado y Central de la Secretaría de acuerdo al Plan de Trabajo definido.

2 Realizar la Hoja de Control de los expedientes simples o complejos intervenidos en los Archivos de Gestión, Centralizado y Central de la Secretaría de acuerdo con el Plan de Trabajo definido.

3 Realizar la digitación y actualización de doscientos cincuenta (250) registros correspondientes a los inventarios documentales de archivos de gestión, centralizado y central de la Secretaría, de acuerdo con el Plan de Trabajo definido.

4 Apoyar las actividades de cargue, descargues y traslado de cajas para archivo (ref. X-200) de los Archivos de Gestión, Centralizado y Central de la Secretaría.

5 Realizar las actividades de préstamo y consulta de los expedientes físicos o digitales ubicados en los archivos Centralizalizado y Central.
6 Apoyar las actividades generadas en proceso de transferencias documentales primarias según el cronograma.
7 Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con su objeto contractual en el reporte de los informes y demás información asociada con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) con sus correspondientes evidencias.
8 Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y guarden relación con el objeto contractual.

(Defina las obligaciones específicas y alcance de estas para lo cual puede usar verbos en infinitivo como, por ejemplo: revisar, elaborar, desarrollar, ejecutar, analizar, etc. Las obligaciones deben ser cuantificables y medibles.)

3.3.3.1. Productos entregables a cargo de la(el) contratista
(Cuando se trata de informe de actividades)

a) Presentar un informe de actividades por cada uno de los pagos a cobrar, de acuerdo con la forma de pago señalada en el contrato. Dicho informe deberá presentarse en el formato y/o aplicativo definido por la entidad, atendiendo los lineamientos de la Supervisión y, de igual modo, deberá contener la descripción detallada de las actividades desarrolladas en el respectivo período.

(cuando se trate de la entrega de productos)

(Detalle los productos de acuerdo con las obligaciones específicas. Recuerde que los productos deben ser verificables con documentos entregables, por ejemplo, informe (s), videos, planillas de asistencia y/o registros etc.)

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS

4.1. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

4.1.1. Régimen Jurídico aplicable:

El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato. Ahora bien, también se tendrá en cuenta la normatividad referente a las medidas que se adopten en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

4.1.2. Modalidad de Selección.

La modalidad de selección corresponde a la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…"*

De conformidad con el tipo de contratación de prestación de servicios se refiere el numeral 3ro de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual expresa:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos 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."

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone:

"*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.* *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.1. Valor del estimado del contrato

El valor del contrato se suscribirá por la suma de: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

NOTA: Tener en cuenta el régimen tributario al que pertenece cada contratista, para efectos de definir si le aplica o no el IVA. ***En el evento en que aplique el IVA, este valor deberá estar incluido en el valor total del contrato.***

*(Para establecer el valor del contrato de una **persona natural** tenga en cuenta la circular de Honorarios)*

*Para establecer el valor del contrato de una **persona jurídica**, deberá tenerse en cuenta, las condiciones del mercado en la ejecución de objetos similares, verificados por la dependencia y la oferta de servicios presentada, y con base en estos documentos establecer el valor estimado del contrato a celebrar"*

(Debe tenerse en cuenta que los contratos con objetos y obligaciones iguales deberán tener honorarios iguales.)

5.2. Forma de pago:

(Defina la forma de pago de los honorarios, esto será de acuerdo a si son actividades periódicas o por entrega de productos, adicionalmente, tendrán que definir los requisitos y/o condiciones para los pagos)

El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000).**

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los períodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios efectivamente prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Se entiende por mensualidad períodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos mencionados se realizarán previa programación del PAC y A) Registro de actividades y evidencias contractuales en el sistema ICOPS de la SDMUJER, aprobadas por la supervisión del contrato B) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del contrato, por parte de LA SDMUJER a LA (EL) CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea la (el) misma (o) en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada. El plazo de pagos a contratistas será máximo treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del

supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista, de conformidad con lo establecido en la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten.

PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos del último pago, LA (EL) CONTRATISTA deberá entregar debidamente diligenciado el formato denominado entrega de bienes y elementos, Informe establecido por la Entidad con sus respectivos soportes de ejecución y la copia de la planilla de pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social Integral. (Cuando a ello haya lugar)

PARÁGRAFO QUINTO: Una vez realizado el primer pago, considerando la prorrata establecida en este, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Dirección Administrativa y Financiera, previa autorización del supervisor del contrato dentro del mes siguiente a la fecha del pago. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

PARÁGRAFO SEXTO: Factura con fecha de vigencia mínimo a 30 días y / o cuenta de cobro, en donde se discriminará el valor unitario de cada uno de los ítems a adquirir y su valor total (incluyendo el IVA si aplica) debe presentarse en valores cerrados sin centavos o decimales. (Cuando Aplique).

5.3. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de julio de 2024 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, a partir de la afiliación a la ARL, la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la garantía y suscripción del acta de inicio.

(Diligencie el plazo en la unidad de medida ya sea en meses, días o fecha cierta, tenga en cuenta que el contrato solo puede iniciar una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución)

6. ANÁLISIS DEL CONOCIMIENTO DEL SECTOR DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual establece que corresponde a las entidades estatales realizar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo de la siguiente manera.

La guía de Colombia Compra Eficiente expresa: *"En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a*

la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía"

6.1. Aspectos Generales

6.1.1. Análisis Legal. El contrato por suscribir está sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el manual de contratación y las demás normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Para la Contratación directa se dará aplicación al numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

6.1.2. Análisis Comercial. El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores públicos y privado. Tales servicios, por su naturaleza se agrupan en el código UNSPSC referenciado en el presente estudio previo.

6.1.3. Análisis Técnico. Este análisis se encuentra descrito en el numeral "DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD" del presente estudio previo, dicho análisis se realiza desde la normativa, el plan de acción y los estatutos de la entidad frente a la necesidad de contratar el perfil solicitado en el presente estudio.

6.1.4. Análisis Financiero. Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

6.1.5. Capacidad Organizacional. Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

6.2. Estudio de la oferta

¿Quién vende? Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

¿**Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de servicios?** Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

6.3. Estudio de la demanda

(Debe registrar en las siguientes tablas por lo menos dos contratos del año anterior y/o en curso. Las referencias a detallar deben ser proporcionales a la contratación a realizar, en valor, objeto y honorarios)

Tabla No. 1

RELACIÓN DE CONTRATOS SIMILARES SUSCRITOS CON LA SDMUJER				
NO. CONTRATO	**NÚMERO DEL PROCESO EN SECOPII**	**MODALIDAD DE SELECCIÓN**	**OBJETO**	**VALOR MENSUAL HONORARIOS**
245-2023	CD-PS-248-2023	Contratación Directa	Prestación de servicios para apoyar los procesos de intervención archivistica de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad en la Dirección Administrativa y Financiera.	$2.400.000
484-2022	CD-PS-389-2022	Contratación Directa	Prestar los servicios para apoyar la gestión operativa de organización documental de los expedientes de la Secretaría Distrital de la Mujer que le sean asignados.	$2.400.000

(En caso de no contar con contratos similares a registrar, diligencie no aplica.)

(Busque en el SECOP y registre contrataciones similares que permitan la comparación de condiciones en el presente análisis del sector)

*(Cuando **NO** se encuentren contratos similares en todos los aspectos con los cuáles realizar la comparación, se debe generar una conclusión que argumente el por qué si es viable adelantar el estudio de la demanda con información relacionada. De lo contrario no debe argumentar nada)*

Tabla No. 2

***RELACIÓN DE CONTRATOS SIMILARES SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES**					
NO. CONTRATO	**NÚMERO DEL PROCESO EN SECOPII**	**MODALIDAD DE SELECCIÓN**	**ENTIDAD CONTRATANTE**	**OBJETO**	**VALOR MENSUAL HONORARIOS**
SDA-CPS-20240200	SDA-CPS-20240200	Contratación Directa	Secretaria Distrital de Ambiente	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar las tareas de organización técnico archivística, de conservación y digitalización documental de los expedientes aperturados por la sda con ocasión del proceso de evaluación, control y seguimiento	$2.239.000
037-CENACINTELIGENCIA-2024	032-CD-CENACINTELIGENCIA-2024	Contratación Directa	Central administrativa y contable especializada inteligencia	Prestar los servicios de apoyo a la gestion en los procesos digitales y documentales que requiere el c3 del cacim para la vigencia 2024	$2.200.000

** Recuerde que el estudio de mercado se realiza con más de dos entidades diferentes.*
*(Cuando **NO** se encuentren contratos similares en todos los aspectos con los cuáles realizar la comparación, se debe generar una conclusión que argumente el por qué si es viable adelantar el estudio de la demanda con información relacionada De lo contrario no debe argumentar nada)*

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el **Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 el cual expresa:** "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.* Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o

experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. 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.

Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

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

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Entidad, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo. por parte de las áreas encargadas en la revisión.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ENTIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	ENTIDAD	Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicado las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una amplia selección	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Área Asesora, Técnica o de apoyo que tiene la necesidad	Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido	Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual-Estructuración de estudios previos
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Dirección de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	ENTIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	ENTIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Dirección Administrativa y Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	ENTIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista Entidad	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

No obstante, a lo anterior, en el evento en que la dependencia técnica considere o contemple adicionar riesgos específicos según la naturaleza del contrato u obligaciones a ejecutar, podrá diligenciar la matriz de riesgo que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión - KAWAK y anexar esta a la solicitud de contratación.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual expresa:
"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

La dependencia solicitante del contrato de prestación del servicio profesional y de apoyo a la gestión, quien es la que elabora el estudio previo, una vez analizadas las calidades profesionales de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores, definirá en este documento si exige o no la garantía de cumplimiento y calidad del servicio.

(En caso de no solicitar la garantía, detalle las razones técnicas y jurídicas de su decisión a continuación)

(De no solicitar las garantías, no debe diligenciar el siguiente cuadro y debe eliminarlo)

No obstante, lo anterior si la dependencia considera necesario solicitar garantías al contratista detalle los amparos en el siguiente cuadro:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA

Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

(Diligencie el siguiente cuadro detallando las condiciones de la garantía a solicitar.)

(El amparo de Cumplimiento, si deciden exigirlo, aplica para todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales se pacte la entrega de informes de actividades.)

10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA

De conformidad con lo señalado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos comerciales en los Procesos de Contratación, en la regla 4 del numeral 4.4. se expresa lo siguiente: "*Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003"*

Por lo anterior, teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se celebran a través de la modalidad de Contratación Directa, no aplican los Acuerdos Comerciales.

11. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACIÓN

(Únicamente puede ser designado una persona de planta. no podrán ser contratistas.)

11.1. Supervisión: La supervisión del contrato será ejercida por la Directora Administrativa y Financiera para tal fin, quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberán 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, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y a su vez por el artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el manual de contratación de la Entidad.

11.2. Lugar de ejecución:

(Indicar la ciudad, municipio o departamento en donde se ejecutará el contrato)

11.3 Domicilio contractual: El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

12. INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL SECOPII.

La plataforma del SECOP II al momento de publicar el contrato realiza unas preguntas a las que se le deben dar respuesta, en sentido marque con una (x) la respuesta en relación con el presente estudio previo y el contrato a suscribir.

- ✓ Debe cumplir con invertir el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021
  SI____ NO___X__
- ✓ El contrato a suscribir este asociado a las ordenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T- 302 de 2017.
  SI____ NO__X_

SUBSECRETARIA – DIRECTORA - ASESORA - JEFE DEPENDENCIA SOLICITANTE
Nombre: Dayra Marcela Aldana Diaz
Firma: 
Cargo: Directora Administrativa y Financiera

Anexo:

DOCUMENTOS	**SE APORTA** *(Marque con una X)*
1.Matriz de Riesgos *(Cuando aplique)*	X

0121 SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

UNIDAD EJECUTORA 01

ALDANA DIAZ DAYRA MARCELA

Firmado digitalmente por ALDANA DIAZ DAYRA MARCELA
Fecha: 2024.01.18 09:57:52 -05'00'

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 532

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

DAYRA MARCELA ALDANA DIAZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230116055600000007662	Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá	O232020200991114 Servicios de planificación económica, social y estadística de la administración publica	1-100-F001 VA-Recursos distrito	15.600.000
			Total	**15.600.000**

Objeto:

Prestación de servicios asistenciales para apoyar los procesos de intervención archivística de los archivos de gestión, central y centralizado de la Secretaría Distrital de la Mujer.
PC 895

Se expide a solicitud de DAYRA MARCELA ALDANA DIAZ Cargo JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION(E)mediante oficio número 532 de ENERO 18 DE 2024.

Bogotá D.C. ENERO 18 DE 2024

Documento firmado por: DAYRA MARCELA ALDANA DIAZ / Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprobó: DMALDANAD 18.01.2024

Elaboró: LHORDONEZME 18.01.2024

Impresión: 18.01.2024-09:54:55 DMALDANAD 0000506005 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CERTIFICA:

Que teniendo en cuenta el requerimiento efectuado por la Dirección Administrativa y Financiera, referente al proceso contractual 895, en el cual se solicitó a esta Dirección la expedición de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la Secretaría Distrital de la Mujer, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

Objeto	Prestación de servicios asistenciales para apoyar los procesos de intervención archivística de los archivos de gestión, central y centralizado de la Secretaría Distrital de la Mujer.
PERFIL	
Académico	Título de Formación Tecnológica o Título de Formación Técnica Profesional en carreras de los núcleos básicos del conocimiento - NBC de: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Administración Pública; Bibliotecología; Ciencias Sociales y Humanas y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y afines;
Experiencia	Un (1) mes de experiencia laboral.
Equivalencias	De ser necesario se aplicará la equivalencia contenida en la Resolución vigente por la cual se adopta la escala de honorarios. De aplicarse, detállela en el Certificado de Experiencia e Idoneidad que se encuentra en el kawak.

De conformidad con lo anterior, se certifica que:

Revisada la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, se evidencia que, existiendo personal en la planta de la entidad, el mismo es **INSUFICIENTE** para el cumplimiento de dicho objeto y la realización de las actividades a contratar por la entidad, por lo cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Lo anterior teniendo lo dispuesto en numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y lo establecido en el numeral 4º del artículo 4º de la Resolución 0134 de 2020, así como en lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019 y sus modificaciones.

Esta certificación se expide en Bogotá D. C., el 08 de febrero de 2024, a solicitud de la dependencia interesada.

Claudia Marcela García Santos
Directora de Talento Humano

Certificación: 2 de 6

Elaboró: Diego Alberto Pérez R – Profesional Universitario
Revisó: Claudia Marcela García Santos - Directora de Talento Humano

MEMORANDO

Bogotá D.C., *3-2024-000823*

Al contestar, citar el número:
Radicado: **3-2024-000823**
Fecha: 08-02-2024

PARA: **CLAUDIA MARCELA GARCIA**
Subsecretaria de Gestión Corporativa- Ordenadora del gasto. (E)

DE: **DAYRA MARCELA ALDANA DÍAZ**
Directora Administrativa y Financiera

ASUNTO: Solicitud de autorización para suscribir varios contratos con el mismo objeto

De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, solicito autorización para la suscripción de seis (6) contratos con objetos iguales cuyo objeto consistirá en "*Prestación de servicios asistenciales para apoyar los procesos de intervención archivística de los archivos de gestión, central y centralizado de la Secretaría Distrital de la Mujer."*

A continuación, se sustentan las especiales características y condiciones técnicas que hacen procedente la referida contratación:

> *"La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central, creada mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres con el fin de dar cumplimiento a la política pública, programas, acciones y estrategias.*
>
> *De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 428 de 2013 "Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer –SDMujer- y se dictan otras disposiciones". La Secretaría de la mujer es la Entidad cabeza del Sector Administrativo Mujeres, pertenece al Sector Central de la Administración Distrital con autonomía administrativa y financiera.*
>
> *El objeto de la Secretaría Distrital de la Mujer es liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación*

de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas.

Mediante lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Distrital 428 de 2013 modificado por el artículo 4 del Decreto 350 de 2021, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, tiene entre otras funciones, la de:

"(...) c). Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes. (...)"

Así mismo, establece, en el artículo 17 del referido decreto para la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes funciones:

"(...) a). Planear y ejecutar la política institucional en los aspectos presupuestales, contables y de tesorería, bajo la orientación de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de acuerdo con la normativa financiera y presupuestal que los regula.
b). Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
c). Elaborar oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a la aprobación de las instancias competentes y remitirlos al Contador de Bogotá D.C. y demás entidades u organismos de control que lo requieran
d). Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Secretaría, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Entidad.
e). Prestar asesoría financiera a las dependencias de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia.
f). Consolidar y elaborar, con la supervisión de la Subsecretaria de Gestión Corporativa, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
g). Llevar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador de Bogotá D.C. en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría.
h). Elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad, así como supervisar su certificación por parte del funcionario responsable y las demás actuaciones relacionadas con el tema.

i). Garantizar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y el pago por la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.
j). Proponer las políticas planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
k). Establecer y llevar los registros sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
l). Implementar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las demás normas vigentes en la materia.
m). Responder por el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas de la Entidad.
n). Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Entidad y verificar su cumplimiento.
o). Garantizar la prestación de los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos impartidos por Subsecretaría de Gestión Corporativa. (...)"

De igual manera, en desarrollo de estas funciones, y de la normativa vigente, y bajo el Plan de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", Propósito No. 5 "Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente" y Programa 56. Gestión Pública Efectiva, se formuló el proyecto de inversión 7662: "Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá", el cual tiene a su cargo la siguiente meta: Ejecutar el 100% de las actividades programadas para una correcta gestión administrativa y organizacional. Para contribuir al logro de estas metas y con el fin de dar cumplimiento al objetivo general del proyecto de inversión: "Fortalecer la gestión y mejora continua de los procesos estratégicos, de apoyo, de evaluación y control mediante la implementación de buenas prácticas de gestión en la Secretaría Distrital de la Mujer", y con el fin de dar estricto cumplimiento a los lineamientos emitidos al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, se requiere contar con una persona para prestar los servicios a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas anteriormente lo cual contribuye efectivamente al fortalecimiento de la gestión y mejora de los procesos de la entidad en el marco del proyecto de inversión 7662: "Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá".

Así las cosas, la Secretaría Distrital de la Mujer gestiona los recursos técnicos y administrativos necesarios para continuar con la organización y digitalización de sus archivos de gestión, de conformidad con el Instrumento Archivístico Cuadro de Clasificación Documental –CCD y las mencionadas Tablas de Retención Documental - TRD, con el fin de dar prioridad a las series misionales de la entidad, aunando esfuerzos para la conservación del patrimonio documental del distrito con el

fin de que los archivos sean garantes de los derechos ciudadanos y herramientas de transparencia y de la gestión pública en términos de oportunidad, veracidad, eficacia y eficiencia en el marco del Buen Gobierno.

En vista de lo anteriormente expuesto, se elaboró y se viene implementando el Programa de Gestión Documental de la entidad, el cual, además de ser un instrumento archivístico, es una herramienta de planeación estratégica para la Secretaría, puesto que tiene injerencia en la toma de decisiones frente a la función archivística, la cual está articulada con el Plan Estratégico de la entidad y con los principios generales definidos en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos y laLey 1712 de 2014 y el cual se articula con la estrategia Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente, toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servirde apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, manteniendo debidamente organizado el archivo, así como los recibidos por clientes externos, para así facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

El acervo documental de la Secretaría Distrital de la Mujer está conformado por archivo de gestión el cual se encuentra a cargo de cada una de las dependencias que lo generan, y su organización atiende a los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia, éste es monitoreado por un equipo de destinaciónespecífica para tal fin, conformado por una funcionaria profesional especializada de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, la cual es enlace con el Archivode Bogotá para hacer seguimiento al plan de mejora, atendiendo los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación -AGN y la Dirección del Archivode Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Teniendo en cuenta las decisiones y lineamientos emanados del Comité del Sistema de Gestión y los compromisos que deben cumplirse ante el Archivo de Bogotá respecto del Plan de Mejoramiento Archivístico vigente; es necesario implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, con el fin de garantizar el acceso, la correcta organización y la disponibilidad permanente de los documentos generados por la Secretaria Distrital de la Mujer como apoyo eficaz a la gestión de los procesos tanto misionales como de apoyo en cada una de las oficinas para dar respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes formuladas por los ciudadanos, instancias internas y externas de control.

Para dar continuidad a las actividades de gestión documental de la Secretaria Distrital de la Mujer, dentro de los cuales se encuentra la conformación de los expedientes que evidencian todos los procesos adelantados por la entidad para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres el cual permite garantizar a los funcionarios, contratistas y demás público en general la existencia y disponibilidad de la información que respalda

sus derechos laborales y pensionales, como también la información disponible para terceros, al tiempo que se aporta como un elemento democrático, transparente y participativo que permite ejercer el derecho de acceso a los documentos públicos e información, por lo anterior resulta necesario contar con personal con habilidades que permitan apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera -DGAF, en actividades relacionadas con la Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de las metas propuestas por la Subsecretaria de Gestión Corporativay de esta manera apoyar la ejecución del Plan de Desarrollo del Distrito 2020 –2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" Propósito 5. Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente y Programa 56. Gestión Pública Efectiva, se formuló el proyecto de inversión "7662 - Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá".

En atención al artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y atendiendo a lo estipulado en el Acuerdo 004 de marzo de 2013 del AGN "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Para Satisfacer la necesidad antes descrita se hace necesario contratar a seis (6) personas naturales que presten sus servicios asistenciales, con un mismo objeto contractual, para el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental, teniendo en cuenta la adopción de los Instrumentos Archivísticos en la entidad, a través de la Resolución No. 457 de 16 de diciembre de 2019, "por medio de la cual se adopta la política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, los Inventarios Documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de proceso, los flujos documentales, la Tabla de Controlde Acceso, el Cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones".

Igualmente, es importante resaltar que el contrato no generará vínculo o relación laboral algunos, ni prestaciones sociales. Lo anterior de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993: (...) "En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

El concepto de «término estrictamente indispensable», al que alude el numeral 3.o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es el señalado en el presente estudio previo y en el objeto del contrato, y representa el lapso de tiempo durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el objeto contractual, las actividades y las obligaciones

que de él emanan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento.

Se deja expresa constancia de que la revisión a los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: Criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia 614 de 2009 y Sentencia de Unificación del Consejo de Estado No. 2013-01143, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, de acuerdo con la información contenida en la certificación de inexistencia y/o insuficiencia de personal, en el marco de las causales contempladas en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y demás normativa que le complementen o modifiquen.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con personal suficiente para asumir las actividades mencionas y dada la necesidad de avanzar en el desarrollo de actividades necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas, se requiere contratar al personal que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia, según los requisitos establecidos en el presente estudio previo."

En razón a estas especiales circunstancias y condiciones técnicas, y considerando que la Dirección de Gestión del Talento Humano expidió el respectivo documento que certifica la inexistencia o insuficiencia de personal de planta para atender la necesidad planteada, se solicita autorizar la suscripción de seis (6) contratos con el objeto indicado previamente.

Cordialmente,

DAYRA MARCELA ALDANA DÍAZ
Directora Administrativa y Financiera

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

Que de acuerdo con el Decreto Distrital No. 428 de 2013, la Secretaría Distrital de la Mujer es la entidad cabeza del Sector Administrativo Mujeres y tiene por objeto, liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 5°, literal u) del Decreto No. 428 de 2013 es función de la Secretaria de Despacho:

> *"u). Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría."*

Que la certificación de experiencia e idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el procedimiento vigente, deberá ser suscrita por las/los Subsecretarias/os, Directoras/es, Jefas/es de Oficina y Asesoras/es de Despacho.

Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, exige acreditar la experiencia e idoneidad de la (el) contratista, para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, se verificó la hoja de vida de JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS, evidenciando que tiene la experiencia y la idoneidad requerida en los estudios previos, de acuerdo con los soportes que se describen a continuación:

a. Título de bachiller académico del Instituto Antonio Gómez Restrepo
b. Soportes de experiencia laboral en los que acredita: 37 mes(es) y 12 día(s).

Equivalencia aplicada
Así mismo, para el presente proceso se aplicó la siguiente equivalencia: 2 años de experiencia laboral y título de bachiller por el Título de Formación Tecnológica o de Formación Técnica Profesional de conformidad con el artículo cuarto de la Resolución No. 0012 del 12 de enero de 2017, por la cual se adopta la escala de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer.

EXPERIENCIA					
EMPRESA	**DESDE**	**HASTA**	**EXPERIENCIA**		**OBSERVACIONES**
			MESES	**DIAS**	
INVIMA	1/03/23	29/12/23	9	29	
Ministerio de Agricultura	6/08/20	30/12/20	4	25	

INVIMA	3/01/19	20/12/19	11	18	
INVIMA	12/01/18	11/12/18	10	30	
TOTAL			**37**	**12**	**EXPERIENCIA TOTAL DE 37 MESES Y 12 DIAS.**

Que una vez verificados los requisitos se puede constatar que el futuro contratista, cumple con los requisitos exigidos según el perfil establecido en los estudios previos, en la Resolución y en la Circular que regulan el perfil, los honorarios y la experiencia e idoneidad de las personas que pretenden celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión con la Secretaría Distrital de la Mujer.

En consecuencia, certifico que la (el) futura (o) contratista cumple los requisitos de experiencia e idoneidad requeridos en los estudios previos y resulta conveniente para la Secretaría Distrital de la Mujer suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para desarrollar el siguiente objeto: *"*Prestación de servicios asistenciales para apoyar los procesos de intervención archivística de los archivos de gestión, central y centralizado de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Dada en Bogotá, en el mes de febrero del 2024

DAYRA MARCELA ALDANA DÍAZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Oscar David Cortés Pérez – contratista DAF