ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	80111500
	Valor Estimado según Plan Anual de Adquisiciones	$31.856.082
	Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	ID. 1824 Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la gestión, impulso, revisión y optimización de las actividades del componente financiero y presupuestal, así como los documentos que se generen con ocasión del proceso de gestión contractual de la entidad en sus diferentes etapas, con el fin de contribuir al apoyo de su actividad misional.	
Código BPIN – Banco de Proyectos de Inversión Pública	2020110010189	
Programa Plan de Desarrollo	56 Gestión Pública Efectiva	
Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación 17 de marzo de 2024	
Delegación Nro.	Resolución No. 204 del 23 de junio de 2020 modificada por la resolución 136 de 2021 y 413 de 2022	
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	De acuerdo con el objeto contractual, así como la necesidad de la entidad la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sentencia SUJ-025-CE-S2-2021, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal contemplada en el Estatuto General de Contratación.	
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	**Aspecto legal** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. **Aspecto económico** De acuerdo con los códigos estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) V.14.080, el servicio requerido se encuentra en la siguiente clasificación:	

Grupo	**Familia**	**Servicios**

Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	11	Servicios de recursos humanos
Clase	15	Desarrollo de recursos humanos
Codificación	80111500	

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:

1.Sector primario o sector agropecuario.
2.Sector secundario o sector Industrial.
3.Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario es el de mayor peso dentro del PIB total, puesto que agrupa, entre otras, las actividades de suministro y distribución de agua y electricidad, comercio mayorista y minorista, transporte, hoteles y restaurantes, información y comunicaciones, actividades financieras, inmobiliarias y de seguros; **actividades profesionales, científicas y técnicas; servicios administrativos, administración pública**, educación, salud, artes y recreación.

Aspecto comercial

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a los Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efectos de acreditar su idoneidad, contar con título Profesional en Administración de empresas o Administración Financiera o Finanzas y negocios internacionales o Contaduría, o título profesional que se encuentre en el Núcleo Básico del conocimiento de Administración; con título posgrado en gerencia financiera o en finanzas corporativas o en alta gerencia o en finanzas o en contabilidad y finanzas o gerencia tributaria o cualquiera que se encuentre en los Núcleos Básicos del conocimiento de administración o contaduría

La demanda de Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se atiende a través de dos frentes. El primero, corresponde al de las personas naturales dedicadas a prestar a título individual e independiente este tipo de servicios. El segundo, corresponde al de las personas jurídicas cuyo objeto social comprende la prestación de este tipo de

	servicios y quienes disponen de un portafolio diversificado de productos y servicios que incluye, actividades de mercados financieros, servicios de contabilidad y teneduría de libros, auditoría de cuentas, preparación de estados financieros y asesorías tributarias, actividades de compra de cartera, leasing financiero, etc. Las personas naturales que prestan Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se especializan en determinados campos de las áreas mencionadas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa e integral por el profesional, de acuerdo con su área de especialidad. Las personas naturales que prestan Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se especializan en determinados campos de las áreas mencionadas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa e integral por el profesional, de acuerdo con su área de especialidad y especialmente en razón a la experiencia profesional relacionada con determinada actividad, conforme a lo anterior en el presente caso se requiere una personal natural con las siguientes condiciones. **Aspecto técnico y de experiencia** Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona que reúna los siguientes requisitos: Académicos título profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Ingeniería Industrial, con título posgrado en temas relacionados con Gestión Pública, Gestión Contractual, Gestión Financiera o Sistemas Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional de acuerdo con la Tabla de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Al respecto la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con la petición realizada por la Dirección de Contratación, expidió el documento correspondiente atendiendo lo dispuesto en el numeral

3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1o 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 la Resolución 102 de 2016 expedida por la Secretaría General, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 160 de 2021, modificada por la Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., encontrando que existe personal para el desarrollo del objeto contractual y el perfil solicitado, sin embargo, de la petición realizada por la Dirección De Contratación se advierte que el personal no es suficiente.

Para el efecto se adjunta para soportar la contratación el documento expedido por la Dirección de Talento Humano.

Contrataciones recientes

Como se observa en el siguiente cuadro, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de terceros –personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con profesionales suficientes con los atributos requeridos para la atención directa de tales necesidades.

Referencia SECOP del proceso	Objeto	Tipo de proceso	Plazo	Cuantía inicial
SGA-CD-35-2021	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Contratación en la revisión de los componentes financieros y económicos de los procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual requeridos por la Secretaría General para el soporte de su actividad misional	Contratación directa	10 meses y 15 días calendario	$ 148.633.958 incluido IVA
SGA-CD-111-2022	Prestar sus servicios profesionales para hacer el acompañamiento en la revisión de los estudios del sector y de los oferentes, así como así como el análisis presupuestal y acompañamiento financiero a los procesos de	Contratación directa	**11 meses**	$ 164.676.988 incluido IVA

		contratación requeridos por la Secretaría General para el soporte de su actividad misional.			
	SGA-CD-15-2023	Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento y seguimiento financiero, así como la revisión de los estudios del sector y de los oferentes de los procesos de selección proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General para el soporte de su actividad misional	Contratación directa	7 meses	$ 72.165.884 incluido IVA

Finalmente, para la contratación de personas naturales la Secretaría General cuenta, con las Circulares 001 y 004 de honorarios 2024, en las cuales se fijaron los honorarios aplicables a la vigencia 2024 y el artículo 1 de la Resolución 094 de 2020, la resolución 838 de 2020 y sus modificaciones, donde se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que se celebre con personas naturales y la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá, D.C. para la vigencia, en función de su formación académica y experiencia profesional, la cual constituye una herramienta para fijar de manera objetiva los honorarios.

Ver Numeral **4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.**

Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Tipo de contrato	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015, se hace necesaria la elaboración y suscripción del presente estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la presente contratación.

La Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió el Decreto Distrital No. 140 de 2021, por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., señalando como objeto principal "*orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo administrativo e institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la orientación de la gerencia jurídica del Distrito, la protección de*

recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico."

Así mismo y en virtud de lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Distrital No. 140 de 2021, es función de la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:

(1) Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas.

(4) Dirigir, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad

(5) Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.

(6) Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.

Ahora bien con el propósito de atender los compromisos y desafíos contemplados en el PDD, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., formuló y tiene a su cargo la ejecución, entre otros del proyecto de Inversión 7873 *"Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General", con* el que se pretende fortalecer la capacidad operativa y las estrategias de planeación, seguimiento y control que le permitan atender la demanda de los procesos misionales y estratégicos de la entidad, así como Incrementar la capacidad institucional para atender con eficiencia los retos de su misionalidad en el Distrito

Estas funciones son concordantes con la meta y actividad del proyecto de inversión señalado con anterioridad, el cual para su cabal desarrollo en cuanto a la gestión corporativa y en aras de satisfacer las necesidades operacionales de la entidad que se tienen proyectadas para la vigencia 2024, requiere de manera indispensable de un equipo profesional multidisciplinario con experiencia y conocimientos en materia contractual publica, en el presente caso específicamente en lo relacionado con la realización de análisis económicos y del sector que se deben adelantar en la etapa de planeación de los procesos de selección tales como las licitaciones públicas, concursos de méritos, las selecciones abreviadas de menor cuantía (subastas, literal H,), las mínimas cuantías y demás modalidades que son utilizadas en la entidad por disposición legal, esto en aras de garantizar que los diferentes procesos para la adquisición de bienes y servicios que se adelanten en el marco del PAA del año 2024 se lleven a cabo atendiendo los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal

Así las cosas dado que las entidades estatales por disposición legal tienen el deber de realizar el análisis del sector para conocer el sector relativo al objeto de los procesos desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, se requiere como parte del equipo, un profesional que desde el punto de vista contable o financiero, oriente, asesore y apoye la revisión de los estudios de mercado y los análisis del sector que sean generados por las diferentes dependencias de la entidad

Lo anterior teniendo en cuenta que estos documentos contienen un alto componente económico y financiero que deben realizarse con cuidado y analizarse de forma rigurosa, ya que estos constituyen uno de los insumos más importantes al momento de adelantar los procesos de contratación puesto que por medio de estos la entidad conoce y entiende las condiciones del mercado, lo que permite identificar los criterios de verificación y evaluación financieros correctos,

definir el mejor marco contractual y hacer el mejor uso de las herramientas de adquisiciones, máxime si se tienen en cuenta los constantes cambios que se están presentando en materia de contratación pública.

De igual forma se requiere que este profesional apoye desde el punto de vista contable a la Dirección de Contratación en los demás aspectos económicos que deba atender en el marco de sus competencias funcionales que contribuyan al fortalecimiento de la gestión corporativa, apoye la revisión de respuestas a observaciones de índole económico formuladas en los diferentes procesos de selección y a los informes de evaluación presentados en el marco de las contrataciones adelantadas con el fin de realizar la adquisición de bienes, servicios u obras solicitadas por las diferentes dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así como el acompañamiento en la parte económica durante las etapas precontractual y contractual

De conformidad con lo expuesto, y toda vez que esta dependencia carece de personal suficiente para atender la necesidad descrita, se requiere la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, que garantice el adecuado desarrollo de los análisis del sector y los aspectos económicos de los procesos tales como los indicadores financieros, se contará con el acompañamiento económico en las diversas situaciones que se presenten en los procedimientos de selección como lo son las respuestas a las observaciones, así como el acompañamiento en los aspectos económicos de las actividades de la dependencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la gestión, impulso, revisión y optimización de las actividades del componente financiero y presupuestal, así como los documentos que se generen con ocasión del proceso de gestión contractual de la entidad en sus diferentes etapas, con el fin de contribuir al apoyo de su actividad misional
Alcance del objeto	N/A
CLASIFICADOR DE BIENES	la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	TRADUCCION NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA
1	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	UND
2	80110000	Servicios de recursos humanos	UND
3	80111500	Desarrollo de recursos humanos	UND

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: N/A

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Justificación	**Análisis de la oferta:** Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de

	los fines y objetivos misionales asignados a la Entidad, se definieron parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión requeridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. Es así, que la Entidad adelantó el análisis técnico-administrativo correspondiente, a partir de los requisitos legales establecidos: capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad demostrada y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, con el fin de determinar el valor de la Unidad de Fijación Honorarios como criterio objetivo para establecer el valor de estos, tal como consta en Resolución de la Entidad No. 200 de 2012, modificada por las Resoluciones 094, 838 de 2020, la resolución 608 de 2021 y sus modificaciones. Lo anterior en concordancia de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, quien a su tenor literal establece: *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. Para el año de 2012 el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se estableció en la suma de quinientos mil pesos ($500.000,oo) M/Cte., valor que fue actualizado anualmente hasta el año 2020 conforme al porcentaje en que el Gobierno Nacional incrementó cada año el salario mínimo mensual legal vigente, en observancia a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 2° de la Resolución 200 de 2012, el cual fue modificado mediante la Resolución 838 de 2020 y la resolución 608 de 2021, la cual dispuso en su artículo 1° que: *"El valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se actualizará anualmente de conformidad con los lineamientos para la programación presupuestal que emita la Secretaría Distrital de Hacienda"* . En razón a lo anterior se expidió Circular 004 del 29 de diciembre de 2023, en la cual se indica que en razón a que no hubo incremento presupuestal se debe tener en cuenta el valor fijado mediante las circulares 001 y 003 de 2021 las cuales señalaron el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios – UFH, en la suma de $. 816.822,63, valores que de acuerdo con lo señalado serán aplicables a la futura contratación así **4.2. Estructura de costos:**

En el caso que nos ocupa, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere contratar una (1) persona con título profesional en título profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Ingeniería Industrial, con título posgrado en temas relacionados con Gestión Pública, Gestión Contractual, Gestión Financiera o Sistemas;3 años de experiencia profesional de acuerdo con la Tabla de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Por lo que los honorarios mensuales conforme a la circular expedida por la Subsecretaría Corporativa y el artículo 1 de la Resolución 094 modificado por la Resolución 838 de 2020 y sus modificaciones, ascienden a la suma de $10.618.694, que se discriminan de la siguiente manera:

ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS
FORMACIÓN ACADEMICA	PROFESIONAL	$4.900.935,78
	POSGRADO	$. 3.267.290,52
EXPERIENCIA	3 AÑO	$2.450.467.89
IVA (SI APLICA)<<<<		N/A
TOTAL HONORARIOS MENSUALES		$10.618.694 (*)

(*) Se realiza calculo conforme a lo señalado en la circular de honorarios vigente para 2024

FORMA DE PAGO	
UNIDAD	**HONORARIOS**
HONORARIOS MES	$10.618.694
HONORARIOS DIA*	$353.956

* Honorarios día mes de 30 días

PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO

UNIDAD	CANTIDAD	HONORARIOS
VALOR MESES	2	$ 21.237.388
VALOR DÍAS	29	$ 10.264.738
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$ **31.502.126**

De igual forma para efectos de establecer el valor de la presente contratación se analizó la propuesta presentada por el futuro contratista en la cual afirma que conoce el tipo de contrato a suscribir y se evidenció que los honorarios a pagar al mismo son adecuados de acuerdo con la experiencia con la que cuenta y las actividades a ser ejecutadas en el marco del objeto contractual.

Valor	El valor total del contrato para todos los efectos fiscales será por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS DOS MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS ($31.502.126.oo) M/CTE.**
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C**, pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma **de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($10.618.694) M/CTE.** Dichos valores mensuales se pagarán así: **1)** Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. **3)** Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensión, ARL, y caja de compensación familiar de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes. **PARÁGRAFO TERCERO**: El contratista con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, éste se ajustará al peso. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.
5. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	
	La presente contratación se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal señalado en la solicitud de contratación.
7. PERFIL REQUERIDO	
Conocimientos Académicos	Título profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Ingeniería Industrial, con título posgrado en temas relacionados con Gestión Pública, Gestión Contractual, Gestión Financiera o Sistemas
Experiencia	Tres (3) año de experiencia profesional de acuerdo con la Tabla de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Experiencia laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo,

	ocupación, arte u oficio. Experiencia docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada. En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional (…). Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio. Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.
8. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES	
	Para los profesionales cuya reglamentación normativa de la profesión así lo establezca, se deberá adjuntar la Matrícula o Tarjeta profesional vigente.
9. ANÁLISIS DEL RIESGO	
Valoración del Riesgo	Para la identificación de Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo Nro. 1.
Garantías	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del decreto 1082 de 2015 (…) en atención a los riesgos identificados y las obligaciones contractuales; el Contratista se obliga a constituir a favor del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C, una garantía Única con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, a través de una entidad bancaria o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia en las cuantías y términos que se señalan a continuación, con los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Por un valor asegurado correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato y con vigencia del plazo de ejecución del mismo, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato y seis (6) meses más, conforme a las condiciones y coberturas establecidas en el Decreto 1082 de 2015.

Indemnidad	El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
10. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones Generales del Contratista	**1.** Ejecutar el contrato de acuerdo con la propuesta presentada, con estricta sujeción a lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad. **2.** Coordinar con el supervisor del contrato el desarrollo de las actividades que se deben ejecutar en el marco del mismo. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en todo momento. **4.** Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y de la ejecución del mandato encomendado. **5.** Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar **6.** Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. **7.** Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). **8.** Constituir y mantener vigente la Garantía Única, exigida en los términos requeridos en el contrato. **9.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **11.** Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato. **12.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

	13. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así mismo comunicar al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca, de alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y ARL. **14.** Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato **15.** Realizar durante la vigencia del contrato la actualización de la declaración de bienes y rentas, el formato de conflicto de intereses y la hoja de vida a través de la plataforma SIDEAP de conformidad con la normatividad vigente.
Obligaciones Específicas del Contratista	**1.** Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en el caso de que así se requiera en las fechas establecidas en el mismo. **2.** Apoyar la revisión, seguimiento y determinación de lineamientos de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. **3.** Apoyar la revisión de los documentos para la solicitud de cotizaciones, así como en el análisis de cotizaciones y elaboración del estudio de mercado para la determinación del presupuesto oficial estimado de los procesos de contratación. **4.** Apoyar la revisión y validación de indicadores financieros de los procesos de contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. **5.** Brindar apoyo en la estructuración y validación de estudios del sector, en los aspectos económicos y el establecimiento de las condiciones desde el componente financiero que se requieran, en los procesos contractuales que lleve a cabo la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. **6.** Brindar apoyo en la revisión y validación de los documentos precontractuales (como estudios previos y pliegos de condiciones, entre otros) en aspectos financieros y económicos, de los procesos que lleve a cabo la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. **7.** Apoyar la formulación de lineamientos, herramientas y documentos que permitan optimizar la gestión contractual de la entidad, así como la previsión de los procesos y procedimientos del área. **8.** Brindar apoyo en las elaboración y proyección de documentos relacionados con el proceso de Gestión de Contratación en el marco de Sistema de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

	9. Apoyar en la generación de informes que sean requeridos por la supervisión del contrato. **10.** Las demás actividades que el supervisor del contrato le asigne, que tengan relación con el objeto del presente contrato.
Obligaciones Entidad	**1.** Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas. **2.** Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Expedir el certificado de cumplimiento a través del/la supervisor/a del contrato, previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago. **4.** Designar el/la supervisor/a del contrato. **5.** Verificar a través de la supervisión la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
11. MULTAS - CLÁUSULA PENAL	
Multas:	En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del presente contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará del saldo a favor del contratista, si los hubiere. Si no hay tal saldo, se efectuará el cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando asií se requiera. Nota 1: Para la aplicación de la cláusula de multa, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil. Nota 2: Las multas son conminatorias al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, sanción o pena en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. Nota 3: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. Nota 4: El valor de las multas se establecerá a partir del día en que el contratista debió cumplir con la obligación, de acuerdo al cronograma de actividades u obra, termino acordado en el contrato o conocimiento del requerimiento efectuado por la supervisión o interventor, según aplique, hasta la fecha en que se expida la resolución imponiendo la multa.

	Nota 5: En caso de que el contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas. Nota 6: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula de multa.
Penal Pecuniaria:	En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará a la Secretaria General a titulo de cláusula penal como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al contratista, si los hubiere, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negociar entre el contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Nota 1: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula. Nota 2: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en la cláusula penal impuesta, no exonerará al contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. Nota 3: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnización o pena impuesta al Contratista. Nota 4: Para la aplicación de la cláusula penal, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil. Nota 5: El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista. Nota 6: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal. Nota 7: Una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración publica o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo a la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, la Secretaría General observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así mismo como lo dispuesto en la Directiva No 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato	LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C., podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. En todo caso la entidad deberá dar cumplimiento al debido proceso que para el efecto aplique.
12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Liquidación	En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no será objeto de liquidación. **PARÁGRAFO**: En el evento que se termine anormalmente el contrato, o cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia.
13. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO	
Supervisión y/o Interventoría	Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por **el/la directora/a de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto. El/La supervisor/a, podrá designar un apoyo a la supervisión.** La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes: El supervisor velará por los intereses de la ENTIDAD en que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones contractuales y tendrá las siguientes funciones: 1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato. 2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales. 3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. 4. Elaborar las actas respectivas. 5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes. 6. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así como seguir las recomendaciones y lineamientos que se impartan por parte de la Dirección de Contratación en las distintas capacitaciones que se brindan frente a la adecuada supervisión y

	demas orientaciones dadas por la entidad. 7. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que regulen la materia, en caso de que aplique de conformidad con lo señalado en el presente estudio previo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí. **PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del contrato sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la plataforma transaccional SECOP II. **PARÁGRAFO CUARTO:** La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.
Responsable	**ALCIRA YULIETH CASTELLANOS HERNÁNDEZ** **Directora de Contratación**

	NOMBRE	**CARGO**
ELABORÓ:	Claudia Milena Melo Guevara	Contratista

ANEXO Nro. 1

VALORACIÓN DEL RIESGO

	IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando o la

				mínimas se puede lograr el objeto contractual		consecución del objeto contractual	consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONERATIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobre-costos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
	CATEGORIA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTROFICO**
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

ASIGNACIÓN DEL RIESGO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaría General 3. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General 4. Castigo Presupuestal de la Secretaría General	3	5	8	Extremo
2	Especifico	externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral (*) durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaría General 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General	1	5	6	Alto
3	Especifico	externo	Ejecución	Operación	mutar la naturaleza jurídica del contrato de Prestación de Servicios	1. Posibles acciones legales en contra de la entidad contratante. 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General.	2	3	5	Medio

(*) para el presente contrato entiéndase laboral como contractual, se hace mención a la expresión laboral en razón a que así es nominado por la normatividad nacional

PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la constitución de la garantía única, la imposición de multa y cláusula penal y el supervisor deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.	1	4	5	Medio	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.
2	Contratista/ entidad estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten. La entidad deberá verificar que el contratista se encuentre afiliado a la ARL en el nivel de riesgo que corresponda.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista/ entidad estatal	Una vez suscrito el contrato.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y el certificado de los pagos Mensuales a la misma	Cada vez que se requiera
3	Contratista/ entidad estatal	Las partes deberán velar para que durante la ejecución del contrato se mantenga la naturaleza del mismo. El contratista deberá informar al supervisor y/o	1	2	3	Bajo	SI	Contratista/ entidad estatal	Una vez suscrito el contrato.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informes mensuales e informe final del contratista, certificando que ejecutó el contrato con	Mensual

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
		ordenador del gasto si encuentra que por parte de la supervisión se esta desvirtuando el tipo de contrato. El supervisor deberá dejar evidencia de las actividades de coordinación durante la ejecución del contrato									autonomía e independencia.	