

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DIRECTA
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN –
RECURSOS IDIGER
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)**

FECHA	13 de Marzo de 2020
PROYECTO:	3-3-1-15-07-42-1166-185 - Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR – CC.
META DEL PROYECTO	Formular e implementar el 100 % de los planes de trabajo definidos para el fortalecimiento de la función administrativa y el desarrollo institucional.
RESPONSABLE DEL PROYECTO	DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ – Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Estos Estudios previos se elaboran conforme lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y en ellos se discriminará cada uno de los aspectos señalados en la mencionada norma.

La Ley 1523 de 2012, por medio de la cual se adoptó la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y estableció el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones, definió en su artículo 1º, la gestión del riesgo de desastres, como *“un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible”*.

En el párrafo 1 del artículo 20 de la Ley se previó que en departamentos, distritos y municipios con población superior a 250.000 habitantes, existiría una dependencia o entidad de gestión del riesgo.

Por lo tanto, el Concejo de Bogotá D.C., mediante Acuerdo 546 de 2013 transformó el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias –FOPAE- en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER, como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente, como entidad coordinadora del Sistema Distrital de Riesgo y Cambio Climático artículos 8 y 10 Parágrafo 2º.),y, en el Decreto Distrital 173 de 2013 se establecieron su órganos de dirección y funciones.

El IDIGER tiene como misión coordinar, orientar y consolidar el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -SDGR-CC; encargado de promover políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital, desde un enfoque de derechos y de sostenibilidad.

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

El IDIGER formuló el proyecto 1166 denominado “*Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR – CC*”, el cual tiene como meta proyecto “*Formular e implementar el 100 % de los planes de trabajo definidos para el fortalecimiento de la función administrativa y el desarrollo institucional*” y cuyo objetivo general busca entre otros “*fortalecer la infraestructura humana*” de la Entidad de manera que se “*optimicen los procesos y se brinde soporte eficaz al desarrollo de las actividades.*”

Por su parte, el Consejo Directivo de la Entidad, mediante el Acuerdo 007 de 2016, modificó la la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del IDIGER, entre las que se encuentra la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, cuyas funciones definitas en el artículo 10, son entre otras, la siguiente:

*“1. Dirigir y responder por la gestión financiera, administrativa, del talento humano, atención al ciudadano y **gestión documental**.*

(...)

6. Dirigir los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.” (Negrilla fuera de texto)

En concordancia con las funciones antes referidas, el IDIGER estableció como objetivo 1 del proyecto 1166 “*Garantizar la disponibilidad de los recursos físicos, logísticos y humanos que apoyan los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación y control para la entidad*”, entre los que encontramos el recurso humano, quienes apoyan y contribuyen al cumplimiento de los procesos mencionados.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que no existe personal de planta suficiente para garantizar el cumplimiento y satisfacción de las funciones antes señaladas y dada la necesidad de atender las actividades y el volumen que diariamente ejecuta el área de gestión documental de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, se evidencia la necesidad de contratar los servicios de personas naturales, que apoyen a la Entidad, en el desarrollo de actividades tales como la conformación, organización, actualización y seguimiento de inventarios de los

expedientes que reposan en el Centro de Administración Documental; recepción, radicación y registro de la correspondencia que se reciben y gestionan en la entidad; atención de las consultas de información que requieren los usuarios telefónica y personalmente; alistamiento de la correspondencia externa producida y gestionada por la entidad para su distribución a través de los diferentes canales; seguimiento a los consecutivos digitales y físicos de la correspondencia externa enviada y en general todas aquellas actividades inherentes a la gestión administrativa y documental que desarrolla el IDIGER.

En virtud de lo expuesto y atendiendo la necesidad de garantizar y optimizar del área de Gestión Documental de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, se hace necesaria la contratación de personal de apoyo que cumpla con el siguiente perfil:

PERFIL REQUERIDO
FORMACIÓN: No requiere
EDUCACIÓN: Acreditar Título de Bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral, dentro de los cuales se acredite mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Es así como se solicitó a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, certificación respecto a si en la planta de personal del IDIGER, existe disponibilidad de personal con las características anteriormente descritas.

La Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, certificó la insuficiencia para atender la prestación del servicio en las actividades relacionadas con el objeto a contratar y que cumpla con el perfil antes señalado.

Para la celebración del presente contrato se requiere una persona natural que, con base en sus conocimientos, está en la capacidad de dar cumplimiento al objeto y obligaciones a contratar, acatando los lineamientos y la normatividad vigente.

La persona a contratar debe contar con capacidad jurídica y que no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, para contratar conforme con la ley.

El IDIGER siguió los lineamientos generales del Estatuto de Contratación vigente, tales como los principios generales de la contratación estatal y el deber de selección objetiva que se concretan en la elaboración de los estudios previos conforme al Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que permiten realizar la escogencia del contratista que reúna la idoneidad.

Para adelantar la presente contratación, previamente fue verificado que la misma se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones del IDIGER Código UNSPSC 80111706 de 2020 y que existe disponibilidad presupuestal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATISTA.

2.1 OBJETO.

“Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas y de gestión documental en la recepción, correspondencia, archivo, digitalización y control de los documentos inherentes a la misión de la entidad”.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se describen a continuación, el contrato a celebrarse corresponde a la tipología de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, en los términos establecidos en la ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 3º y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

2.3. CLASIFICADOR DE BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR (UNSPSC):

La clasificación aplicable a la necesidad de esta clase de servicios es 80111706 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O DE OFICINA PERMANENTE.

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

2.4.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista adquirirá con el IDIGER las siguientes obligaciones específicas, de acuerdo con las necesidades de la entidad:

1. Apoyar la recepción, radicación, distribución, alistamiento y registro de la correspondencia interna y externa recibida y enviada por la Entidad para su distribución a través de los diferentes canales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Apoyar la clasificación de la correspondencia externa enviada con sus respectivos anexos, verificando su recepción a través del aplicativo de correspondencia, conforme los lineamientos definidos por la Supervisión del contrato.

3. Brindar apoyo en el seguimiento a los consecutivos digitales y físicos de correspondencia externa enviada, generando las alertas correspondientes cuando se identifique consecutivos faltantes.
4. Apoyar la conformación de expedientes documentales que se administran en el Centro de Administración Documental (CAD) y el Archivo Central de acuerdo con los instrumentos archivísticos establecidos (TRD, FUID) para desarrollar su clasificación, ordenación, descripción, inserción y depuración.
5. Apoyar la actualización y seguimiento de inventarios documentales de archivo de los expedientes custodiados en el Centro de Administración Documental (CAD) y el Archivo Central de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental.
6. Apoyar la atención de solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos para la consulta de documentos que se administran en el Centro de Administración Documental (CAD) y el Archivo Central de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.
7. Apoyar la preparación y publicación de avisos y edictos conforme a los lineamientos establecidos en la entidad.
8. Apoyar la digitalización de documentos de archivo en alto volumen de acuerdo a los lineamientos establecidos para el proceso de Gestión Documental, definidos por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.
9. Apoyar la atención de las consultas de información que requieren los usuarios internos y externos telefónica y personalmente acerca del estado en el que se encuentran las solicitudes radicadas en la Entidad.
10. Apoyar el registro diario del personal flotante que ingresa a la Entidad, adelantando las medidas de seguridad y control en la base de datos o software dispuesto para tal fin, efectuando el registro fotográfico, entrega de sticker de identificación y seguimiento para su posterior destrucción y disposición final.
11. Apoyar la consolidación y presentación de reportes relacionados con las distintas actividades realizadas por el área de gestión documental.
12. Las demás que dentro del objeto contractual sean requeridas por la Supervisión.

2.4.2. OBLIGACIONES GENERALES

En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el IDIGER, las siguientes obligaciones generales:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas, así como las demás obligaciones que sean acordadas con el supervisor del Contrato.
2. El contratista debe mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
3. Cumplir con los lineamientos dispuestos en los instrumentos adoptados por el IDIGER tales como manuales, procedimientos, instructivos y demás directivas que aporten a la correcta ejecución de las obligaciones a su cargo.
4. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales y prestar los servicios contratados de acuerdo al clausulado del contrato y cumpliendo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
5. Allegar con la primera cuenta de cobro de honorarios, certificación bancaria con no menos de 30 días de expedición con el número de una cuenta corriente o de ahorros en la cual el IDIGER deberá consignar los respectivos pagos a que haya lugar dentro de la ejecución del Contrato. El IDIGER no estará obligado a tramitar pago alguno mientras no se dé cumplimiento a este requisito.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Efectuar la entrega física de los expedientes y/o oficios objeto de su conocimiento y trámite durante el periodo, en los casos en que de acuerdo al objeto del contrato haya lugar.
8. El prestador de servicios se obliga a no cargar y/o utilizar en los equipos de cómputo de propiedad del IDIGER software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad civil y penal que de este hecho se derive.
9. Participar en reuniones y eventos, que tengan directa relación con el objeto contractual, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato, y presentar los informes correspondientes.

10. No retirar, ni borrar de los equipos de la entidad y responder por la administración y entrega de los documentos recibidos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, los cuales son propiedad de la Entidad.
11. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Distrital y las políticas internas, que garantice la calidad en la prestación del servicio, la preservación del medio ambiente y el cuidado de su salud.
12. Participar en reuniones y actividades del sistema Integrado de Gestión Distrital a las que sea invitado o notificado.
13. Proyectar de manera oportuna (teniendo en cuenta los términos para revisión, ajuste, firma y envío del documento), la respuesta a consultas y derechos de petición que le se le entreguen para su trámite.
14. Atender de manera eficiente, oportuna y cordial al cliente interno y externo, con el fin de fomentar una cultura del servicio orientada a satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios, si conforme con las obligaciones contractuales le corresponde atención al usuario.
15. Responder por la custodia y buen manejo de los bienes, equipos y elementos suministrados por el IDIGER, para el cumplimiento de sus obligaciones de tal manera que sean devueltos en buen estado una vez terminado el Contrato de acuerdo con el procedimiento establecido para el manejo y control de bienes muebles e inmuebles del IDIGER.
16. Mantener confidencialidad en el manejo de la información, que conozca en razón del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
17. Mantener actualizado el NAS del IDIGER y generar Back-Ups conforme a las directrices del IDIGER, en los casos en que de acuerdo al objeto del contrato haya lugar a ello.
18. Hacer uso adecuado y custodiar los elementos, equipos, chaquetas, etc., que hubiere recibido en préstamo para el desarrollo del objeto contractual y devolverlo (s) en el mismo estado, salvo el deterioro normal por uso. En consecuencia se obliga a reportar a la Subdirección de Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios y a Almacén, el hurto, pérdida, destrucción o daño de estos, y, en general de cualquier bien que el IDIGER le hubiere prestado para el desarrollo del objeto contractual, aportando un informe de lo sucedido y la correspondiente denuncia ante la autoridad competente.

En el evento que la Aseguradora niegue la indemnización, se obliga a reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanza a cubrir el valor

- de reposición y el Contratista no efectúa el correspondiente pago, éste con la firma del contrato autoriza al IDIGER para deducirlo de los saldos pendientes a favor del mismo.
19. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Distrital e Institucional.
 20. Hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como de los recursos agua, energía y papel, además contribuirá con el reciclaje y la gestión ambiental de la entidad, para de esta manera evitar la contaminación y la sobreexplotación de recursos.
 21. Debido a que el IDIGER es el Coordinador del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y del Cambio Climático, el Contratista deberá estar presto al cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a la Estrategia Institucional de Respuesta – EIR en caso de activación de emergencias por terrorismo, calamidad y/o desastre conforme a la necesidad del servicio.
 22. Dar cumplimiento al “Código de Integridad del Servicio Publico del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER”.
 23. Presentar mensualmente y en forma oportuna, a más tardar dentro de los cinco primeros días del periodo respectivo, la cuenta de cobro con los soportes correspondientes.
 24. Gestionar con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la apertura de una cuenta de correo electrónico, para utilizarla exclusivamente en los asuntos relacionados con el contrato. Cuenta que deberá abrirse conforme con las indicaciones de la misma.
 25. Atender las siguientes obligaciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Circular No. 001 de 2018:
 - 25.1. Afiliarse a la ARL antes de la suscripción del Acta de Inicio y en caso de modificaciones (Adición y prórroga), suspensión y reinicio, deberá hacer el reporte respectivo en el Grupo de Talento Humano de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios. De igual manera se obliga a mantener su afiliación durante la vigencia del contrato.
 - 25.2. Realizar el Curso Virtual de 50 horas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4927 de 2017; se deberá remitir al expediente contractual copia del Certificado expedido por la Entidad competente, cuya vigencia es de 3 años.
 - 25.3. Informar al Grupo de Talento Humano de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, los incidentes o accidentes de trabajo dentro de las 48 horas hábiles

siguientes a su ocurrencia y contribuir con la respectiva investigación, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

- 25.4. Propender por el autocuidado y participar activamente en el cumplimiento de las actividades que se acuerden dentro del Plan de Emergencias y Contingencias de la Entidad, así como apoyar a las brigadas de respuesta en caso de ser necesario.
- 25.5. Usar adecuadamente los elementos de protección personal cuando ello se requiera de acuerdo con las obligaciones contractuales.
- 25.6. Adoptar durante la ejecución del contrato, las medidas preventivas orientadas a controlar los riesgos a los que pueda estar expuesto en el desarrollo de sus actividades contractuales.
- 25.7. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto, incidente ambiental, accidente o incidente que ocurra en el desarrollo de las actividades objeto de su contrato, a la oficina de Talento Humano, utilizando los mecanismos de comunicación interna que la entidad tiene definidos para tal fin.
- 25.8. Cumplir con los requisitos legales en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo aplicables al objeto de su contrato.

2.4.3. OBLIGACIONES DEL IDIGER:

En virtud al contrato a desarrollarse, el IDIGER se obliga a:

1. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo.
2. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
3. En los casos en que sea exigible la garantía, deberá aprobar la misma
4. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
5. Elaborar y suscribir el acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato a ser celebrado es de **DOS MESES**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato y domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

3.3. FORMA DE PAGO

El IDIGER cancelará al contratista el valor de los honorarios en sumas mensuales iguales de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$3.498.000)** y en forma proporcional por los días en que se preste el servicio inferior a un mes.

Para el pago de los honorarios, se presentará cuenta de cobro mensual junto con los siguientes documentos anexos: (i) certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el Supervisor del Contrato, (ii) Presentación del informe mensual de actividades, con el visto bueno del supervisor y del apoyo a la supervisión de contar con este, (iii) Acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Entidad, y (iiii) Certificación de Afiliación a la ARL.

La cuenta de cobro o factura, deberá dirigirse al **INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO Nit. 800.154.275-1**. Su presentación deberá hacerse siempre en el domicilio del IDIGER.

La entidad podrá realizar el pago dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura.

El último pago estará sujeto, al formato "Expedición de Certificado" (de encontrarse sin pendientes, de los elementos a cargo del contratista tales como equipos, elementos de trabajo, documentos y demás señalados en el respectivo contrato) y el "Acta de Recibo a Satisfacción".

3.4. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

La supervisión de este contrato será ejercida por el Subdirector Corporativa y Asuntos Disciplinarios, o por quién designe el Director General del IDIGER en ejercicio de las facultades que le son atribuidas por el artículo 14 de la ley 80 de 1993.

El Supervisor será el intermediario entre el IDIGER y el Contratista y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del contrato.

El Supervisor, debe dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes y en el Manual de Contratación del IDIGER y la Guía Jurídica para la Supervisión; en especial, deberá comunicar de manera oportuna los hechos que evidencian un presunto incumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica a fin de tomar decisiones administrativas.

El Supervisor deberá realizar el seguimiento a la afiliación del contratista a la ARL, así como también deberá notificar las novedades al área de Talento Humano relacionadas con el inicio, prórroga, suspensión, reinicio, adición y terminación anticipada; lo anterior en cumplimiento de la Comunicación Interna No. 2019IE1621 remitida por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

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

La modalidad de selección será la señalada en el artículo 2 numeral 4 literal h, de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, es decir, Contratación Directa.

Este caso, se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, ya que los servicios deben ser prestados por una persona natural que por su idoneidad, está en capacidad de ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL:

Para la satisfacción de la necesidad se cuenta con el presupuesto de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS (\$ 6.996.000) M/CTE.**, amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 77 de fecha 12 de Marzo de 2020, bajo el código presupuestal No. 3-3-1-15-07-42-1166-185 del concepto denominado Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER, como entidad coordinadora del SDGR - CC, recursos IDIGER.

5.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor del contrato será hasta por la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS (\$ 6.996.000) M/CTE.**

5.3 JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO.

El IDIGER al momento de fijar el valor del contrato tuvo en cuenta los perfiles exigidos para la ejecución del objeto contractual, y los honorarios fueron calculados atendiendo cada uno o en su conjunto los siguientes criterios:

1. Formación Académica.
2. Experiencia General.
3. Experiencia Específica.
4. Obligaciones específicas a cumplir.

Adicional a lo anterior se tuvo en cuenta el histórico de los honorarios asignados por el IDIGER para los contratos de prestación de servicios personales, los que se ajustaron por la Dirección General, estableciendo rangos y honorarios de referencia mediante la Directiva No. 001 de Febrero 25 de 2020

5.4 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con lo consagrado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, y en atención a las condiciones expuestas en este documento se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural, que tenga idoneidad solicitada, a saber:

A. Capacidad Jurídica: Se requiere que se trate de persona natural mayor de edad, con capacidad de ejercicio, comprobada mediante la presentación de la Cédula de Ciudadanía.

B. Idoneidad y experiencia: Se requiere de una persona natural con título de Título Bachiller y doce (12) meses de experiencia laboral dentro de los cuales acredite mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con el desarrollo de actividades de Gestión Documental, cuya idoneidad deberá ser acreditada con el diploma y/o acta de grado a que haya lugar.

El IDIGER requiere una persona con la idoneidad descrita en el numeral 1 de éstos Estudios Previos "DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN, y está directamente relacionados con el objeto a contratar, lo que permite establecer de manera clara que el contratista es idóneo para desarrollar el objeto contractual y cumplir con la finalidad del mismo, conforme a la necesidad del servicio.

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

Adjunto al presente documento obra la MATRIZ DE IDENTIFICACION Y DISTRIBUCION DE RIESGOS, la cual hace parte integral del presente estudio.

7 MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y de conformidad con el análisis realizado, el contratista deberá constituir a favor del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

- **Cumplimiento del contrato:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.
- **Calidad del servicio:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.

8 INDICACIÓN SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UNTRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De conformidad con el Manual de manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, en el caso de contratación directa no se requiere efectuar dicho análisis.

9 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 harán parte integral del presente estudio previo, el Formato de "MATRIZ DE IDENTIFICACION Y DISTRIBUCION DE RIESGOS"

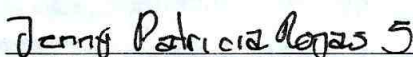
10 ANEXOS

Se presenta una lista enunciativa de documentos soporte:

- A. Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal
- B. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- C. Hoja de vida
- D. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- E. Constancia de estar registrado en la plataforma del Secop II
- F. Documento a través acredita la definición de la situación militar, para hombres menores de cincuenta (50) años
- G. Formato único de hoja de vida del SIDEAP, actualizado, debidamente diligenciado, fechado y firmado.

- H. Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP, debidamente diligenciado, fechado y firmado
- I. Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIGEP, debidamente diligenciado, fechado y firmado
- J. Certificado de antecedentes Policía Nacional
- K. Reporte antecedente fiscales ante la Contraloría General de la Nación
- L. Reporte de antecedentes disciplinarios Procuraduría
- M. Certificado de antecedentes disciplinarios Personería de Bogotá
- N. Constancia de Registro nacional de Medidas Cautelares RNMC de la Policía Nacional.
- O. Fotocopia del NIT (RUT)
- P. Fotocopia del RIT
- Q. Fotocopia Tarjeta Profesional y certificado de vigencia expedida por el COPNIA o por el Consejo Respectivo.
- R. Títulos (los cuales deben venir en idioma español, sino debe allegarse la traducción oficial, apostallidos y además deben estar convalidados).
- S. Certificaciones de experiencia
- T. Constancia de afiliación a los sistemas de seguridad social en Salud, pensión.
- U. Certificado de Exámenes Médicos Pre- ocupacionales vigentes.
- V. Cuadro evaluativo de experiencia e idoneidad.
- W. Constancia de cumplimiento de requisitos de perfil y experiencia requerida de la Subdirección u Oficina que genera la necesidad.
- X. Certificación de idoneidad y experiencia suscrita por el ORDENADOR DEL GASTO del IDIGER.
- Y. Licencia de conducción C2 ó – B2 y A2 (En caso que aplique)
- Z. Certificado para trabajo seguro en altura Certificado de Trabajo en Alturas (En caso que aplique)
- AA. Constancia de "Talento No Palanca", (en el caso que el contratista haya sido seleccionado a través de dicha base de datos).

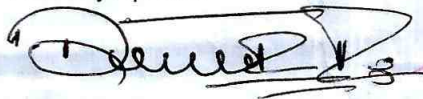
Elaboró:



**JENNY PATRICIA ROJAS
SÁNCHEZ**

Técnico Administrativo – Gestión
Documental

Revisó y Aprobó:



DIANA MILENA ROJAS RAMÍREZ

Subdirectora Corporativa y Asuntos
Disciplinarios

Revisó: HelianaSofia Claros Sterling / Abogada Contratista SCAD 

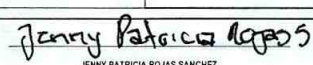
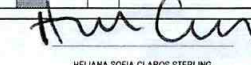
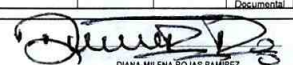
Página 14 de 15

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas y de gestión documental en la recepción, correspondencia, archivo, digitalización y control de los documentos inherentes a la misión de la entidad.

No.	Clase	Fuente	Escala	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia	Probabilidad		Impacto		Tratamiento/Controles	Impacto después de tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada inicio tratamiento	Fecha estimada completa tratamiento	Monitoreo y Revisión					
							Categoría	Valoración	Categoría	Valoración		Probabilidad	Impacto	Categoría					Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?				
1	General	Interno	Planificación	Operacional	La definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	No se pueda adelantar el proceso contractual por no ajustarse a la modalidad de selección, retrasos en la satisfacción de la necesidad	Raro	1	Menor	2	3	Riesgo Bajo	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, de conformidad a los lineamientos legales establecidos.	1	1	2	Riesgo Bajo	Eventualmente	Dependencia que establece la necesidad Oficina Asesora Jurídica	Inicio etapa precontractual	Finalización etapa precontractual	No se presentó	Finalizada la etapa de planeación
2	General	Interno	Planificación	Operacional	El presupuesto planificado no corresponde al valor real de la prestación a realizar.	Imposibilidad para la suscripción del contrato. Declaratoria de desierta del proceso. Alegación de un desequilibrio contractual.	Improbable	1	Moderado	3	4	Riesgo Bajo	Entidad	Se debe efectuar un Análisis del Sector, conforme al objeto a contratar, aplicando las variables que correspondan, que permita establecer de manera real el valor del bien o servicio (¶ 4 art 2.2.1.1,2,1.11 D. 1092/15) Tener en cuenta los lineamientos que para el efecto establece Colombia Compra Eficiente	1	1	2	Riesgo Bajo	Eventualmente	Área Técnica que genera la necesidad	Inicio etapa precontractual	Hasta la ejecución	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Hasta la liquidación del contrato
3	General	Externo	Contratación	Operacional	El contratista seleccionado no firma el contrato y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato, incluyendo adiciones y prorrogas	Retraso en el inicio y ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta. Las garantías no tengan la vigencia requerida por la norma, con lo cual la Entidad quedaría desamparada.	Probable	2	Menor	2	4	Riesgo Bajo	Contratista	Se establecen plazos para la ejecución del contrato, para allegar garantías por parte del contratista (5 días hábiles siguientes a la firma del contrato, prorrogas y/o adiciones), en caso de no allegarse dentro del término se requiera al contratista. Para el pago de las cuentas el Supervisor deberá verificar que la garantía se encuentre con la aprobación de gan vigente, aprobadas y de ser el caso debidamente ampliada.	1	2	3	Riesgo Bajo	Generalmente	Dependencia que genera la necesidad. Oficina Asesora Jurídica	Inicio etapa precontractual	Finalización Ejecución y Terminación	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la Etapa de Ejecución y Terminación.
4	General	Interno	Contratación	Operacionales	La imposibilidad de dar inicio a la ejecución del contrato por falta de interventoría y/o supervisión.	El retraso en la ejecución del objeto contratado, pudiendo generar retrasos, modificaciones contractuales y variación del valor del contrato	Improbable	2	Moderado	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Una vez establecida la necesidad se debe Planear y establecer que los términos para la selección o inicio de los contratos concidan. (Interventoría) (art. 2.2.1.1.4.1 D. 1082/15) Realizar la designación y comunicación del Supervisor (Art. 83 Ley 1474/11)	1	2	3	Riesgo Bajo	Generalmente	Dependencia que establece la necesidad Oficina Asesora Jurídica	Inicio etapa precontractual	Finalización etapa contractual	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de contratación
5	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Errores involuntarios que hayan quedado en los estudios previos, pliegos de condiciones, frente a unidades, cantidades, especificaciones, productos, servicios, descripción del proyecto, operaciones aritméticas, etc.	Afectación en la ejecución del contrato, pudiéndose generar prorrogas y/o adiciones.	Probable	3	Menor	2	5	Riesgo Medio	Entidad	Verificar desde los Estudios Previos que se determinen de manera clara las unidades, cantidades, especificaciones, productos, servicios, operaciones aritméticas y estas concidan en todos aquellos documentos que se suscriban. Es importante señalar que en caso de requerirse de una prórroga o edición o modificación al contrato, deberá solicitarse debidamente justificada, a la Oficina Asesora Jurídica, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato, para su revisión, elaboración y firma	1	2	3	Riesgo Bajo	Eventualmente	Dependencia que establece la necesidad Oficina Asesora Jurídica Supervisor y/o interventor	Inicio etapa precontractual	Finalización etapa ejecución de	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de ejecución

6	General Interno Ejecución Operacional	Demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o servicios desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual puede generar suspensiones, ediciones, prórrogas y modificaciones.	Improbable	2	3	5	Riesgo Medio	Entidad	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato. Se aclara que los informes y/o productos que se remitan al supervisor y/o interventor, deben de realizarse dentro del término o plazo de ejecución contractual, teniéndose la salvedad que dichos informes puedan ser devueltos para que se efectúen los ajustes o correcciones correspondiente. Es importante señalar que en caso de requerirse de una prórroga o modificación al contrato, deberá solicitarse debidamente justificada, a la Oficina Asesora Jurídica, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato, para su revisión, elaboración y firma.	2	2	4	Riesgo Bajo	Eventualmente	Supervisor y/o Interventor del contrato	Ejecución contractual	Finalización etapa ejecución	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de ejecución
7	General Externo Ejecución Operacional	Incumplimiento y/o demoras por parte del contratista en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Afecta la satisfacción de la necesidad que se pretende cubrir con el contrato. Puede generar sanciones y prórrogas	Posible	3	3	6	Riesgo Alto	contratista	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras se dará aplicación a los procedimientos, cláusulas excepcionales, caducidad, sanciones y multas conforme lo establece la norma, atendiendo a los derechos de la Entidad (art. 84, 85, 86 L 1474/11). En caso de requerirse adiciones, modificaciones o prórrogas, éstas deben constar por escrito, con la debida justificación, las cuales deberán ser remitidas a la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión, elaboración y suscripción	2	3	6	Riesgo Medio	Eventualmente	Contratista Supervisor Interventor del contrato	Ejecución contractual	Finalización etapa ejecución y terminación	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de ejecución y terminación
8	General Externo Ejecución Regulatoria	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico de contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Pero	1	3	4	Riesgo Bajo	Entidad y contratista	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad.	2	1	3	Riesgo Bajo	Eventualmente	Contratista Entidad	Ejecución contractual	Finalización etapa ejecución	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de ejecución
9	Específico Externo Ejecución Operacional	Errores cometidos por los contratistas en la elaboración de las actas y/o cuentas que ocasionan demoras en su radicación.	Demora en los pagos que puede afectar el desarrollo normal del contrato.	Posible	3	1	4	Riesgo Bajo	Contratista	Revisión de documentos radicados por el Contratista para solicitar los ajustes correspondientes.	1	1	1	Riesgo Bajo	Eventualmente	Contratista Supervisor	Ejecución Contractual	Finalización etapa ejecución	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de ejecución
10	Específico Externo Ejecución Operacional	Errores cometidos por el contratista en el proceso de organización y digitalización de expedientes del fondo documental de la entidad.	Afecta la prestación del servicio y genera retraso en las actividades programadas de Gestión Documental.	Improbable	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Realizar seguimiento continuo por parte de la supervisión y del área gestión documental para que se realicen las actividades designadas.	7	3	1	Riesgo Bajo	Eventualmente	Contratista Supervisor	Ejecución Contractual	Finalización etapa ejecución	Seguimiento continuo por parte de la supervisión y del área gestión Documental	Finalizada la etapa de ejecución
Elaboró: Firma:  Nombre: JENNY PATRICIA ROJAS SANCHEZ Técnico Administrativo Gestión Documental		Revisó: Firma:  Nombre: HELIANA SOFIA CLAROS STERLING Contratista SUCAD		Validó y Aprobó: Firma:  Nombre: DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios																