ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	80111500
	Valor Estimado según Plan	$ 14.702.808
	Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	ID 1079 Contratar los servicios profesionales para implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental y realizar el acompañamiento a las acciones técnicas para el cumplimiento normativo ambiental en las Sedes de la Secretaría General, así como la consolidación de los resultados obtenidos en la gestión ambiental de la Entidad.	
Código BMP – 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 de 6 marzo de 2024	
Delegación Nro.	Resolución No. 204 del 23 de junio de 2020 modificada por la Resolución 136 de 2021	
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		
Fecha de elaboración del estudio previo.	ABRIL 2024	
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 formación profesional en disciplinas que incluyen, entre otras, Economía, Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, con postgrado, y obtener habilitación (tarjeta profesional) para el ejercicio legal de la respectiva profesión en Colombia. 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.

Aspecto técnico y de experiencia

Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona que reúna los siguientes requisitos:

Académicos:

Para el caso que nos ocupa, la entidad requiere contar con los servicios de una persona con título profesional en Ingeniería ambiental y/o Ingeniero Sanitario, sin experiencia

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 2019, modificada por las Resoluciones No. 441 de 2019 y No. 026 de 2020, y los Manuales Específicos de Funciones para los Empleos de las Plantas Temporales adoptados mediante las Resoluciones No. 420 de 2016 y No. 146 de 2017, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Lo anterior, para aseverar que las actividades a desarrollar son distintas a las asignadas a los servidores de planta.

Para soportar la contratación se adjunta 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-498-2022	Prestar servicios de apoyo para realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y actualización permanente de la información en todos los procesos contractuales que adelanta la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de	Contratación directa	341 días	$ 72.113.009

		Bogotá a través de la Dirección de Contratación			
	SGA-CD-711-2023	Prestar los servicios profesionales para gestionar, acompañar y consolidar las actividades técnicas enmarcadas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás normas ambientales en las Sedes de la Secretaría General	Contratación directa	131 Días	$ 20.777.430
	SGA-CD-654-2023	Prestar servicios profesionales para implementar y apoyar las actividades técnicas enmarcadas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental y demás normas ambientales en las Sedes de la Secretaría General, así como la consolidación de los resultados obtenidos en la gestión ambiental de la Entidad.	Contratación directa	195 DÍAS	$ 30.928.235

Finalmente, para la contratación de personas naturales la Secretaría General cuenta, con la Circular 004 del 29 de Diciembre de 2023, en la cual se fijan los honorarios aplicables a la vigencia 2023 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 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.

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 – 2024 *"Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"*, adoptado mediante Acuerdo No. 761 de 2020, es una herramienta de gestión que busca una redistribución más efectiva de los costos y beneficios de vivir en Bogotá.

Ahora bien, el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de inversiones para Bogotá D.C., en el periodo 2020-2024 establece desde su visión organizacional y estructura cinco propósitos y 30 logros de ciudad con "metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales, estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el presente cuatrienio. El objetivo de esta estructura es lograr que todos los sectores trabajen para los grandes propósitos y logros de la ciudad en el corto y largo plazo, y no que la ciudad trabaje para la lógica fragmentada de cada sector"; es así, que a través de su propósito No. 5, "Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente", programa 56: "Gestión pública efectiva", que tiene como fin: "Materializar el recaudo oportuno y la gestión anti-evasión para la ciudad. Posicionar la gerencia pública distrital al servicio de la ciudadanía. Lograr una institucionalidad que articule acciones entre Bogotá y la Región. Construir agendas públicas integrales que promuevan el intercambio de saberes para generar bienes y servicios acordes con las necesidades de la ciudadanía, entre otras cosas, mediante la ampliación y el mejoramiento de los servicios de orientación e información de las entidades distritales a través de la Red CADE. Hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva. Tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo)", se realizan grandes aportes a los ODS No.: 17 - Alianzas para lograr los Objetivos, ODS 16: Paz, Justicia e instituciones sólidas, ODS 12: Producción y consumo responsable y ODS 9: Industria Innovación e infraestructura.

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, esto atendiendo estructuralmente a las siguientes apuestas del Plan Distrital de Desarrollo:

- Propósito Plan Distrital Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.
- Programa Estratégico Gestión pública efectiva, abierta y transparente
- Programa General Plan
- Distrital de Desarrollo Gestión Pública Efectiva
- Logro de ciudad Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local.
- Metas de Sector Diseñar e implementar una estrategia para fortalecer la gestión, la innovación y la creatividad en la administración distrital, generando valor público al servicio de la ciudadanía Dotar e intervenir la infraestructura de las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Por otra parte, acuerdo con lo señalado en el artículo 35 del Decreto 140 de 2021 *"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."* le asiste entre otras funciones a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, entre otras gestiones.

3. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad.

6. Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, dotación de los bienes inmuebles, servicios públicos, construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física de la Secretaría.

7. Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.

9. *Generar los lineamientos para la implementación de la política de gestión ambiental, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.*

Para dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto, la entidad cuenta con diferentes sedes, donde se desarrollan las gestiones administrativas y de atención a la ciudadanía, en pro del cumplimiento de su misionalidad; se debe garantizar acciones orientadas a la prevención, mitigación y compensación de los impactos ambientales que puedan generarse en el ejercicio de sus actividades. Como parte de las acciones institucionales y de cumplimiento normativo, la Secretaría General implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental como instrumento de planeación que parte del análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental (interna, del entorno y del área de influencia) y traza acciones de gestión ambiental desde el direccionamiento estratégico, mediante programas, actividades, metas y recursos dedicados al cumplimiento de objetivos de eco eficiencia, calidad ambiental y armonía socio ambiental, de acuerdo con las competencias misionales.

El Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- en la Secretaría General, se formula, planifica, ejecuta, analiza, reporta y se evalúa de conformidad a lo establecido en la Resolución Res 3179 de 2023 *"Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones"* expedida por Secretaría Distrital de Ambiente; durante el 2024, se implementaron cinco (5) programas que corresponden a: *uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos, implementación de prácticas sostenibles y consumo sostenible*, los cuales se implementan a través de un plan de acción anual, que contempla el desarrollo de los diferentes programas ambientales, objetivos, actividades, metas, indicadores y recursos que buscan la correcta adopción de una política ambiental que promueva la sostenibilidad ambiental de la Entidad. Asimismo, es relevante precisar que la entidad no sólo implementa el plan antes mencionado, sino que efectúa otras acciones ambientales que permiten dar cumplimiento normativo e implementar la mejora continua en términos medio ambientales en las sedes de la Secretaría General.

Teniendo en cuenta, que el componente ambiental institucional es un tema que involucra el desarrollo de diferentes etapas de planeación, implementación y seguimiento, que para su pertinente ejecución requieren del apoyo no sólo del profesional que se encuentra asignado a la Dirección Administrativa y Financiera, como funcionario de planta, sino por tratarse de implementar los lineamientos en varias sedes, se requiere contar para el desarrollo y el cumplimiento de la planificación con otros profesionales que permitan en conjunto lograr la finalidad trazada por la Entidad en esta materia y cumplir el PIGA en todas las sedes.

En este sentido, y en atención a que en la planta no existe el personal suficiente para desarrollar estas actividades, para la Dirección Administrativa y Financiera y con el propósito de lograr los objetivos y actividades proyectadas para la vigencia 2024, se hace necesario contratar una persona competente en el área ambiental que preste sus servicios profesionales para realizar las acciones del plan de acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), de los programas asignados en las sedes de Secretaría General para la vigencia 2024.

El futuro contratista deberá ejecutar sus actividades de manera autónoma e independiente y en coordinación con la supervisión del contrato, sin perjuicio de lo anterior, podrá requerir de un lugar de trabajo en la Secretaría General, así como el acceso a los aplicativos y plataformas con los que cuenta la entidad, todo esto con el fin de desarrollar su objeto contractual.

Así mismo la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones y Plan de contratación de la vigencia fiscal del año 2024.

En consecuencia, para llevar a cabo este objetivo, se requiere contratar una persona que cumpla con el siguiente perfil para ejecutar el objeto:

OBJETO: ID 402: Prestar los servicios profesionales para implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental y realizar el acompañamiento a las acciones técnicas para el cumplimiento normativo ambiental en las Sedes de la Secretaría General, así como la consolidación de los resultados obtenidos en la gestión ambiental de la Entidad.

PERFIL ACADÉMICO: Título profesional en Ingeniería ambiental y/o Ingeniero Sanitario
NO requiere experiencia

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

Objeto	Contratar los servicios profesionales para implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental y realizar el acompañamiento a las acciones técnicas para el cumplimiento normativo ambiental en las Sedes de la Secretaría General, así como la consolidación de los resultados obtenidos en la gestión ambiental de la Entidad.
Alcance del objeto	Las obligaciones que serán desarrolladas en el marco del objeto, contribuirán al cumplimiento de lo programado para la vigencia 2024 en el proyecto de inversión 7873 en la meta *"Ejecutar 100 por ciento de los lineamientos ambientales, mantenimientos y adecuaciones programados en las Sedes de la Secretaría General";* y en la actividad relacionada con *"Formular y ejecutar el cronograma anual de mantenimientos y adecuaciones"*
Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	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

Descripción Técnica del Objeto a contratar	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 de

	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 y 838 de 2020 o la que la modifique. 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, 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 005 del 30 de diciembre de 2022 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 793.031,68, 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 contar con una persona, que cuente con Título profesional en Ingeniería ambiental y/o Ingeniero Sanitario, por lo que sus honorarios, conforme a la circular 005 de 2022 expedida por la Subsecretaría Corporativa y el artículo 1 de la Resolución 094 modificado por la Resolución 838 de 2020, ascienden a la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS** PESOS M/CTE ($4.900.936) De igual forma para efectos de establecer el valor de la presente contratación se analizó a 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 el perfil que acredita y las actividades a ser ejecutadas en el marco del objeto contractual.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>ASPECTO</th><th>DETALLE</th><th>HONORARIOS</th></tr>
<tr><td>FORMACION</td><td>PROFESIONAL</td><td>$. 4.900.936</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA</td><td>No aplica</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL HONORARIOS MENSUALES</td><td>$. 4.900.936</td></tr>
<tr><td colspan="3">(*) Se realiza calculo conforme a lo señalado en la circular de honorarios de 2022</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="2">FORMA DE PAGO</th></tr>
<tr><td>UNIDAD</td><td>HONORARIOS</td></tr>
<tr><td>HONORARIOS MES</td><td>$. 4.900.936</td></tr>
<tr><td>HONORARIOS DIA*</td><td>$.163.364,53</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Honorarios día mes de 30 días</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="3">PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO</th></tr>
<tr><td>UNIDAD</td><td>CANTIDAD</td><td>HONORARIOS</td></tr>
<tr><td>VALOR MESES</td><td>3</td><td>$ 14.702.808</td></tr>
<tr><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td colspan="2">$ 14.702.808</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>El valor total del contrato es por la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($.14.702.808).</td></tr>
<tr><td>Forma de Pago</td><td>Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.900.936) 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 30 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, si a ello hubiere lugar, 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.</td></tr>
</table>

5. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) MESES, contados a partir de la expedición del registro presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL y demás requisitos de ejecución que correspondan según el caso. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución de este 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 siguiente:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 118	
CÓDIGO	**023011605560000007873**
FECHA	**19 de marzo 2024**
VALOR	**$ 14.702.808**
OBJETO	Contratar los servicios profesionales para implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental y realizar el acompañamiento a las acciones técnicas para el cumplimiento normativo ambiental en las Sedes de la Secretaría General, así como la consolidación de los resultados obtenidos en la gestión ambiental de la Entidad
EXPEDIDO	**Subdirección Financiera**

7. PERFIL REQUERIDO	
Conocimientos Académicos	Título profesional en Ingeniería ambiental y/o Ingeniero Sanitario.
Experiencia	N/A
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.	
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.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo. **16.** Participar en las actividades de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo. **17.** Cumplir con las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, que apliquen de acuerdo a las actividades a ejecutar. **18.** Participar activamente en las sensibilizaciones, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación del PIGA. **19.** El contratista deberá mantener actualizado el examen médico preocupacional.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Presentar el plan de trabajo acorde con el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Secretaría General y ajustar en caso de ser necesario. 2. Desarrollar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de los programas agua y energía y /o los asignados por el supervisor, así como reportar mensualmente el avance de los mismos. 3. Realizar las intervenciones ambientales en las sedes de la Secretaría General conforme al PIGA y socializar los lineamientos ambientales. 4. Diligenciar los formatos, bases de datos e informes relacionados con los programas a cargo. 5. Realizar el seguimiento e implementación de las acciones de prácticas sostenibles que se le asignen en las sedes de la Secretaría General, de conformidad con el plan de acción establecido. 6. Elaborar y/o actualizar los documentos asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de los programas a su cargo y/o los asignados por el supervisor.
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. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
1. 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 así 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 declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará a la Secretaria General a título 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 pública 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.
2. 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 tenga saldos sin ejecutar, 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.
3. 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 DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) 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. Velar porque EL CONTRATISTA de cumplimiento a la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. 7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

	8. 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	**MARCELA MANRIQUE CASTRO** **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

	NOMBRE	**CARGO**
ELABORÓ:	Paula Liliana Prieto	Contratista- DAF

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 mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONERATIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos 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 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 ordenador del gasto si encuentra que por parte de la	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	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
		supervisión se está desvirtuando el tipo de contrato. El supervisor deberá dejar evidencia de las actividades de coordinación durante la ejecución del contrato									con autonomía e independencia.	