

MEMORANDO

12450

PARA: **BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO**
Subdirectora de Contratación

DE: **SUBDIRECTORA PARA LA FAMILIA**

ASUNTO: **REMISIÓN DOCUMENTOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Cordial saludo,

De manera atenta, remito documentos para revisión y trámite al proceso de Contratación de Prestación de Servicios de los siguientes casos:

No. Caso	No. Proceso	CDP	Cupo	Proyecto	Contratista	Cedula
20229	255548	10783	1086-RRHH-CI-00281	1086	Luisa Fernanda Angarita Palacino	1.032.387.756
20222	255540	10750	1086-RRHH-CI-00284	1086	Nardi Tatiana Gamba Torres	1.026.273.179
20237	255553	10788	1086-RRHH-CI-00292	1086	Marlene Rubiano Martinez	35.326.587
20138	255531	10769	1086-RRHH-CI-00311	1086	Carolina Palacios Avila	28.182.821
20184	255501	10771	1086-RRHH-CI-00313	1086	Lucero Patricia Morillo Araujo	52.054.567
20218	255538	10850	1086-RRHH-CI-00350	1086	Gynna Alejandra Mora Diaz	53.028.287
20280	255580	10751	1086-RRHH-CI-00352	1086	Diana Alexandra Chavarro Maldonado	52.353.529
20149	255492	10749	1086-RRHH-CI-00353	1086	Elizabeth Armely Josa Riaño	39.637.343
20188	255513	10777	1086-RRHH-CI-00433	1086	Said Alejandro Hernandez Sanchez	1.013.616.983
20201	255524	10457	1086-RRHH-CI-00442	1086	Liceth Paola Ospino Pizarro	1.043.840.123
20129	255476	10770	1086-RRHH-CI-00444	1086	Jineth Rocio Uribe Roncancio	1.010.194.427
20289	255586	11378	1086-RRHH-CI-00068	1086	Adriana Ines Del Rosario Correa Delgado	51.974.113
20310	255601	11399	1086-RRHH-CI-00081	1086	Yuranis Isabel Jaraba Puello	30.840.684
20301	255595	11341	1086-RRHH-CI-00135	1086	Pilar Andrea Lozada Bernal	1.010.214.961

20292	255588	11218	1086-RRHH-CI-00160	1086	Jenny Bernal Antolinez	52.208.887
-------	--------	-------	--------------------	------	------------------------	------------

Sin otro particular, agradezco su amable colaboración.

Cordialmente

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Omaira Orduz R.".

OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ
SUBDIRECTORA PARA LA FAMILIA

Proyectó: Marcela Salas

A small handwritten signature in black ink, appearing to read "MS".

Revisó: Emperatriz Galindo U.

A small handwritten signature in black ink, appearing to read "EGU".

Acuerdo-I2020012451.pdf

Informe de auditoría final

2020-05-04

Fecha de creación:	2020-05-04
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAjXND0wiXW1svDobl9KF9n_fjSlfrKRme

Historial de “Acuerdo-I2020012451.pdf”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-05-04 - 22:55:38 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a MARCELA SALAS (csalasp@sdis.gov.co) para su firma.
2020-05-04 - 22:55:41 GMT
-  MARCELA SALAS (csalasp@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-05-04 - 22:55:54 GMT- Dirección IP: 190.24.43.134.
-  MARCELA SALAS (csalasp@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-05-04 - 22:56:10 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.24.43.134.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a EMPERATRIZ GALINDO (mgalindou@sdis.gov.co) para su firma.
2020-05-04 - 22:56:11 GMT
-  EMPERATRIZ GALINDO (mgalindou@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-05-04 - 22:59:35 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  EMPERATRIZ GALINDO (mgalindou@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-05-04 - 22:59:52 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Omaira Orduz Rodriguez (rorduz@sdis.gov.co) para su firma.
2020-05-04 - 22:59:54 GMT
-  Omaira Orduz Rodriguez (rorduz@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-05-04 - 23:11:52 GMT- Dirección IP: 190.66.213.119.
-  Omaira Orduz Rodriguez (rorduz@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-05-04 - 23:12:03 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.66.213.119.

- ✓ El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a EMERATRIZ GALINDO (mgalindou@sdis.gov.co), Omaira Orduz Rodriguez (rorduz@sdis.gov.co), MARCELA SALAS (csalasp@sdis.gov.co) y AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co).

2020-05-04 - 23:12:03 GMT

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **39.637.343**
JOSA RIAÑO

APELLIDOS
ELIZABETH ARMELY

NOMBRES


FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-JUL-1962**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

20-AGO-1982 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00311977-F-0039637343-20110705

0027347128A 1

1541343266

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 10749

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA**

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2020 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-01-03-1086-109	109 - Una ciudad para las familias	9,938,500.00
TOTAL:		9,938,500.00

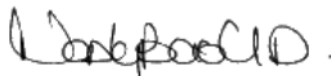
OBJETO:

Modalidad Afectada:33-11-501-1086-26-008-010-004 ATENDER LOS CASOS DE NNA QUE ARRIBEN A LOS CENTROS PROTEGER
Descripción1086-RRHH-CI-00353

Objeto:PRESTACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTION Y TRAMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMAS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCION INTEGRAL DE LOS NINOS, NINAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.

Se expide a solicitud de ROSA OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ, SUBDIRECTORA PARA LA FAMILIA, SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA SDIS, mediante oficio número 10712 de abril 21 del 2020.

Bogotá D.C., 21 de abril del 2020.



RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
NASLY MILENA PISCIOTTI DUQUE

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**01 - UNIDAD 01****CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL****No. 10749****INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES**

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-15-01-03-1086-109	109 - Una ciudad para las familias	7,484,425,762.00	9,938,500.00	7,474,487,262.00
01-12-Otros Distrito	02-01-0284-Intervención Especializada Familia	25,573,000.00	0.00	25,573,000.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0049-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversión de la Entidad Familia	31,484,000.00	0.00	31,484,000.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0055-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversión de la Entidad Gestión Social Integral	203,821,569.00	0.00	203,821,569.00
02-168-SGP Propósito General	02-01-0284-Intervención Especializada Familia	126,056,949.00	0.00	126,056,949.00
02-168-SGP Propósito General	02-01-0285-Materiales y Suministros Familia	117,284,000.00	0.00	117,284,000.00
02-168-SGP Propósito General	02-01-0286-Muebles y Enseres Familia	154,498,000.00	0.00	154,498,000.00
02-168-SGP Propósito General	02-01-0331-Adquisición de Maquinaria y Equipos Gestión Social Integral	70,040,000.00	0.00	70,040,000.00
02-168-SGP Propósito General	02-01-0799-Material didáctico familia	10,814,000.00	0.00	10,814,000.00
02-168-SGP Propósito General	02-06-0120-Otros Gastos Operativos Familia	78,918,078.00	0.00	78,918,078.00
02-168-SGP Propósito General	02-06-0234-Vestuario Familia	198,164,000.00	0.00	198,164,000.00
02-168-SGP Propósito General	03-01-0158-Asesorías, Consultorías Asociadas al Sector Gestión Social Integral	8,241,000.00	0.00	8,241,000.00
02-168-SGP Propósito General	03-04-0049-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversión de la Entidad Familia	6,459,531,166.00	9,938,500.00	6,449,592,666.00
		7,484,425,762.00	9,938,500.00	7,474,487,262.00
		7,484,425,762.00	9,938,500.00	7,474,487,262.00

	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN	MC - 01
	FORMATO MC-01 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES	Página 1 de 1

TIPO DE SOLICITUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
	VALOR: \$9,938,500.00	
SOLICITANTE: (Dependencia que hace la solicitud)		
Subdireccion para la Familia		
PROFESIONAL ENCARGADO SOLICITANTE: (Dependencia que hace la solicitud)		
ROSA OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ		
APROBACIÓN: (Dependencia que aprueba la solicitud de Contratación)		
Subdireccion para la Familia		
ROSA OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ		
SUBDIRECTOR TÉCNICO		
PROYECTOS:		
1086	Una ciudad para las familias	
OBJETO CONTRACTUAL:		
PRESTACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTION Y TRAMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMAS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCION INTEGRAL DE LOS NINOS, NINAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.		
PERSONAS A INVITAR:		
ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO - 39637343		
OBSERVACIONES:		
REQUISITOS: (Documentos anexos a l a solicitud de contratación)		
Para la aprobación de la presente solicitud, anexo los siguientes documentos: ☒		
2. Documento de estudios previos		
2.1 Constancia de identificación del bien o servicio en el plan de Compras y Contratación		
2.2 Certificado de no existencia de personal en planta (para recurso humano)	X	
2.3 Certificado de existencia de bienes de almacén e inventarios		
3. Otros		
Cuáles:		
Total folios presentados 0		FIRMA DEL(A) SOLICITANTE
NOMBRE DEL(A) SOLICITANTE		
ROSA OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ		
SOLICITADO A SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN		
REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL INTEGRACIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
	FORMATO MC-03 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	
	CÓDIGO	
	FECHA	
	VERSIÓN 2	
	PÁGINA 1.00	

DE:

Nombre ROSA OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

PARA

Nombre : PABLO ANDRES RUIZ DEVIA

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTION Y TRAMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMAS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCION INTEGRAL DE LOS NINOS, NINAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.



Firma del -(a) Solicitante

CERTIFICACION

Que el(la) suscrito(a) SUBDIRECTOR(A) DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SDIS, CONSIDERANDO que si bien la Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con una Planta de Personal Global, el personal vinculado a la planta y los perfiles existentes no son suficientes para suplir las necesidades actuales de servicio de todos los Proyectos de la SDIS y sus coberturas, además el actual Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no contempla en todos los perfiles Asesores Profesionales Técnicos y Asistenciales el requisito de conocimientos especializados y específicos demandados en los diferentes Proyectos para el cumplimiento de los objetivos y la Misión Institucional. En

EL personal vinculado a la planta NO es suficiente ó NO existe personal para desarrollar el objeto contractual descrito anteriormente

X

El presente certificado se expide el 2 de mayo de 2020



PABLO ANDRES RUIZ DEVIA

SUBDIRECTOR/A DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
CARRERA 7 No. 32-16 PBX 3808330
WWW.INTEGRACIONSOCIAL.GOV.CO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL	
	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
	Formato MC - 15	CÓDIGO
	VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION	
		FECHA
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 1

PROPONENTE :	
NOMBRE	ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO
CEDULA:	39637343
OBJETO CONTRACTUAL	
PRESTACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTION Y TRAMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMAS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCION INTEGRAL DE LOS NINOS, NINAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.	
CONDICIONES Y/O REQUISITOS	
	CUMPLE (SI/NO)
Formacion Académica	Título de Bachiller
	SI
Experiencia	Experiencia laboral de 1 año.
	SI
Fotocopia Documento Identidad	
	SI
Libreta Militar y/o Documento Idóneo Expedido por la Entidad Militar Competente (Hombres hasta los 50 años)	
	NO
Certificaciones Académicas	
	SI
Certificaciones de Experiencia en Orden Cronológico descendente	
	SI
Certificado de antedecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduria General de la Nación	
	SI
Certificado de antedecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá	
	SI
Certificado Expedido por la Contraloria General de la Nación	
	SI
Certificado de Antecedentes expedido por la Policia Nacional y Certificado de Medidas Correctivas	
	SI
R.U.T y R.I.T	
	SI
Constancia de afiliación a Salud y Pensión o soporte del último pago de Seguridad Social	
	SI
Certificado Médico Preocupacional	
	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL	
	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
	Formato MC - 15	CÓDIGO
	VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION	FECHA
		VERSIÓN 2
PÁGINA 2		
Registro de Proponentes (si aplica) 0 Hoja de Vida Función Pública- SIDEAP NO Fotocopia tarjeta o Registro Profesional (si aplica). Para los abogados, certificado de antecedentes expedido por el C.S.J. SI Certificación cuenta bancaria NO Declaración de Bienes y Rentas - SIDEAP SI		
CONCEPTO TECNICO		
Teniendo en cuenta lo anterior se deja constancia que ELIZABETH ARMELY JOSA RIAÑO cumple con la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA requerida por la secretaría Distrital de Integración Social en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual. Por lo tanto se le recomienda al ordenador del gasto de la entidad adelantar el proceso.		
EVALUADORES -AS		
ROSA OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ  Evaluador : 46357422 CARGO: Subdirectora para la Familia FIRMA		
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL - SUBDIRECCION DE CONTRATACION CARRERA 7 N° 32-16 PISOS 6 al 12 PBX 3279797 WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	1 de 11

SOLICITUD No. 255492

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	CLAUDIA MARCELA SALAS PAEZ
Revisó	MARIA EMPERATRIZ GALINDO UBAQUE
Aprobó	ROSA OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

La Secretaría Distrital de Integración social - SDIS, tiene la misión ser responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial. En este contexto, contribuir a la inclusión social, al desarrollo de capacidades y a la innovación en la prestación de servicios de alta calidad, a través de un talento humano calificado, cercano a la ciudadanía y con un modelo de gestión flexible a las dinámicas del territorio.

Es así como se desarrollan proyectos para la población más pobre y vulnerable de la ciudad, a través de diferentes procesos y actividades que deben ser coordinadas por las subdirecciones y ejecutadas por medio de la aprobación del presupuesto de la vigencia; por lo cual, la contratación debe tener en cuenta los objetivos de los diversos proyectos que conforma la Secretaria. Buscando una eficiencia Institucional fortaleciendo la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaria Distrital de Integración Social.

La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.

De conformidad con el artículo 44 de la Constitución Política "Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión". Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás".

En consecuencia, dichos derechos serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Por las razones anteriormente mencionadas, gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia.

La corresponsabilidad de la atención integral es una obligación de inexcusable cumplimiento por parte de las familias, la sociedad y el Estado, quienes tienen la obligación de "asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	2 de 11

integral y el ejercicio pleno de sus derechos", pudiendo cualquier persona exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores.

La Ley 1098 de 2006 "Código de Infancia y Adolescencia", de acuerdo a su artículo 1º tiene como finalidad, garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna, teniendo por objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos y libertades, acogiendo incluso el bloque de constitucionalidad, consagrado en los artículos 9, 53, 93, 94, 214 y 102 Modif. Art. 5 Ley 1878 de 2018.

Se hace necesario tener en cuenta que de acuerdo con el artículo 5º del Código de Infancia y Adolescencia, las normas sobre los niños, las niñas y los adolescentes son de orden público, de carácter irrenunciable y los principios y reglas en ellas consagrados se aplicarán de preferencia a las disposiciones contenidas en otras leyes.

En desarrollo de las medidas de protección, emergencia y las demás relacionadas con el restablecimiento de los derechos y la atención integral de los niños, niñas y adolescentes, es necesario contar con los aportes profesionales e interdisciplinarios del presente perfil.

En los Centros Proteger se atienden niños, niñas y adolescentes con medida de restablecimiento de derechos, en situación de vulnerabilidad y fragilidad social, a quienes se brinda una atención especializada, que permita desarrollar y/o potenciar las dimensiones cognitiva, comunicativa, corporal y socio afectiva de cada uno de los NNA para lograr la reconstrucción y resignificación de sus proyectos de vida, así como la práctica de hábitos y comportamientos que les permitan integrarse adecuadamente a los diferentes escenarios de la vida social, fortaleciendo sus capacidades y minimizando las condiciones de vulnerabilidad, a partir de la intervención individual, grupal y familiar.

Dentro del proceso de atención los Centros Proteger CENTRO PROTEGER CURNN, CENTRO PROTEGER LA MARIA, CENTRO PROTEGER ALVARO LÓPEZ, CENTRO PROTEGER CAMILO TORRES, CENTRO PROTEGER JAIRO ANIBAL NIÑO y CENTRO PROTEGER ANTONIA SANTOS, cobran importancia fundamental los y las instructores de apoyo en los procesos de atención y orientación individualizada y grupal, así como en la estimulación adecuada a los niños, niñas y adolescentes que ingresan bajo medida de restablecimiento de derechos, buscando durante el tiempo de permanencia en la Secretaría Distrital de Integración Social, la recuperación de las áreas en que presentan deficiencias, así como el fortalecimiento de sus capacidades y potencialidades.

De otro lado, se anota que la necesidad de afecto del ser humano en las edades comprendidas entre los 0 y 18 años constituyen la base de la personalidad, por lo tanto al propiciar la evolución equilibrada de los niños, niñas y adolescentes, esta implica no sólo cubrir sus necesidades básicas, sino proporcionar espacios que de manera integral y en forma individualizada permitan adquirir conocimientos básicos, generando competencias para la construcción de proyectos de vida exitosos.

De esta manera se plantea la necesidad de contar con personal que preste los servicios de apoyo administrativo y operativo, mediante el trámite de correspondencia, manejo de recursos asignados, apoyo en trámites administrativos y apoyo en la movilización de la red institucional propendiendo por la cualificación de las actividades diarias que contribuyan en la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y sus familiar, en el marco de restablecimiento de derechos.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	3 de 11

2. CONVENIENCIA

En cada uno de los Centros Proteger se requiere el apoyo del personal del área administrativa y operativa con el fin de que se realicen de manera oportuna y diligente la totalidad de trámites que soportan y hacen posibles los procedimientos misionales que para garantizar la atención y protección integral de los niños, niñas y adolescentes con medida de restablecimiento de derechos, de manera permanente durante el tiempo de institucionalización; por lo anterior, es conveniente realizar la presente contratación para garantizar el cumplimiento de las labores operativas y administrativas requeridas en el servicio "Atención Integral a NNA con medida de Restablecimiento de Derechos" y dar cumplimiento a los lineamientos impartidos desde la Subdirección para la Familia

Adicional a lo anteriormente expuesto, a la fecha la Secretaría no cuenta con personal de planta suficiente para atender la necesidad descrita.

3. OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTION Y TRAMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMAS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCION INTEGRAL DE LOS NINOS, NINAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.

4. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto consiste en implementar acciones de apoyo administrativo y operativo mediante la gestión y tramite oportuno de los documentos, solicitudes, correspondencia, actividades operativas y demás labores a su cargo, que permitan la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.

5. ANALISIS DEL SECTOR

El análisis del sector se requiere a efectos de delimitar la contratación, su alcance, valor y productos a obtener, dándole el justo valor a los productos a recibir guardando el equilibrio respectivo con los honorarios pactados.

Como quiera que estamos afectando dentro del sector de contratación de prestación de servicios personales, los cuales tienen varias modalidades: Contrato de trabajo, contratación por obra y prestación de servicios personales. Este último es el que nos interesa por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

Para analizar este sector bajo la modalidad de prestación de servicios, se verifican los siguientes aspectos: -Qué entidades contratan bajo esta modalidad y a qué costo de acuerdo al perfil requerido; - Plazos que se pactan y productos a obtener.

Por lo tanto, antes de entrar a elaborar el análisis de costos comparativo, se hace necesario hacer la siguiente valoración.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laborización, sino de un llamado al particular para que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	4 de 11

con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos los entes públicos que acuden a esta modalidad de actividad administrativa.

Así las cosas y en aras de darle equidad al asunto, se considera que la contratación que nos ocupa cumple los requisitos tanto de ámbito territorial como frente al perfil general requerido, teniendo en cuenta que se pretende desarrollar el siguiente objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MEDIANTE LA GESTION Y TRAMITE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS, SOLICITUDES, CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DEMAS LABORES A SU CARGO, QUE PERMITAN LA ATENCION INTEGRAL DE LOS NINOS, NINAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS, EN LOS CENTROS PROTEGER.**
y el alcance ya definido

A nivel del Distrito Capital encontramos que en materia de PROFESIONALES O ASISTENCIALES se contratan bajo contratos de prestación de servicios con honorarios que son determinados por las entidades bajo un criterio de equidad.

Que en el presente caso el valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar, y las calidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios, de acuerdo a la resolución de perfiles y honorarios expedida para la presente vigencia.

La resolución mencionada es de obligatoria observación para esta Entidad y se emite con base en análisis de mercado y al comparativo realizado frente a otras Entidades del Nivel Distrital y Nacional. Es importante señalar que los *honorarios mensuales* incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL, los cuales corresponden a **UN MILLON OCHOCIENTOS SIETE MIL PESOS (\$ 1.807.000) M/CTE.**

De conformidad con lo expuesto, encuentra la SDIS que en el caso que nos ocupa el análisis de sector nos permite concluir que la contratación propuesta es viable bajo el perfil requerido y con los honorarios y productos a desarrollar.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. CDP	No. Proyecto	Nombre del Proyecto	Componente del Gasto	Valor del CDP	Valor afectado del CDP
10749	1086	ATENDER LOS CASOS DE NNA QUE ARRIBEN A LOS CENTROS PROTEGER33115011086260810004	Personal Contratado Para Apoyar Las Actividades Propias De Los Proyectos De Inversión De La Entidad Familia10304049	9.938.500	9.938.500

7. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311



	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	5 de 11

La Secretaría Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales de la **SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA**, corresponde a la causal de contratación directa - contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el Literal h del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Este proceso contractual está incluido en el plan de adquisiciones (PAA) del presente año de la Secretaría de Integración Social.

8. CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y O EXPERIENCIA CON QUIEN SE REQUIERE CONTRATAR

FORMACION ACADEMICA: Título de Bachiller

EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 1 año.

9. ESTUDIO ECONÓMICO

9.1. Estructura de Costos: Incluye entre otros honorarios, valor de los aportes a salud, riesgos laborales y pensión, los costos asociados a la ejecución del contrato

Costos de Transacción	Tasa / Tarifa	%	Descripción
Retención en la Fuente			DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TRIBUTARIAS VIGENTES
Retención ICA	9,66	1000	
Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor	2	100	
PROCULTURA	0,5	100	

9.2. Análisis Presupuesto Asignado al Proceso: El valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta la resolución de perfiles y honorarios expedida para la presente vigencia. Es importante señalar que los *honorarios mensuales* corresponderían a la suma de **UN MILLON OCHOCIENTOS SIETE MIL PESOS (\$ 1.807.000) M/CTE.**, los cuales reflejan el común denominador dentro de las actividades de prestación de servicios en el sector territorial y nacional; debe aclararse que en este valor se incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, ARL y pensión.

10. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Ver matriz incorporada al final del documento de estudio previo.

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar o del documento idóneo expedido por la autoridad militar competente. (hasta los 50 años).
3. Formato único de hoja de vida de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	6 de 11

4. Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.
5. Consulta en línea de antecedentes judiciales y certificado del sistema, Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
6. Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C.
9. Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente.
10. Fotocopia del RIT, en donde se registra la información básica del contribuyente.
11. Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social.
12. Examen de salud ocupacional (En caso de encontrarse vigente y que se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en el contrato a ser suscrito)
13. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, con el fin de que la Secretaría consigne los pagos del contrato. Dicho documento deberá indicar el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.
14. Fotocopia tarjeta o registro profesional (cuando aplique) para profesionales, técnicos, técnico profesional y tecnólogos. Adicionalmente para los abogados antecedentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
15. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.
16. Documento (s) que certifique (n) los estudios:
17. Bachilleres, Técnicos, Técnicos profesionales, Tecnólogos y Profesionales: Diploma(s) o acta de grado. En caso de requerirse un estudiante, deberá adjuntarse la certificación (es) expedida (s) por la institución educativa respectiva, avalada por el Ministerio de Educación Nacional.
18. Copia del certificado de inscripción en el Registro de Proponentes y Contratistas de la SDIS. (Si aplica, de acuerdo a la Resolución 1193 de 22 agosto de 2016).

12. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

12.1. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de **CINCO (5) Meses y QUINCE (15) Días**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

PARAGRAFO: La SECRETARÍA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

12.2. VALOR

El valor del contrato corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS (\$9.938.500) M/CTE.**

12.3. FORMA DE PAGO

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
 Secretaría Distrital de Integración Social
 Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
 Código postal: 110311



	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	7 de 11

Se pagará al contratista la suma **UN MILLON OCHOCIENTOS SIETE MIL PESOS (\$ 1.807.000) M/CTE.** mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente. ii). Informe parcial o final avalado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el último pago). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A efectos de realización del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) ii). Informe final avalado por el supervisor. iii). Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato. iv). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). **PARÁGRAFO TERCERO:** Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). **PARÁGRAFO CUARTO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por esta en el momento de suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos que efectué la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

13. GARANTIAS

La SDIS considera que los riesgos en la ejecución del contrato se refieren a que esté no se ejecute o se realice en forma deficiente o sin calidad. Sin embargo, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO** requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

14. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio y el Acta de Liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el(la) supervisor(a) del mismo. 2. Tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, como requisito previo para la suscripción del Acta de Inicio. Igualmente, se deberá dar cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 18 del Decreto 723 de 2013, siendo necesario la práctica de un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al supervisor del contrato. 3. Conocer, apropiar y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad. 4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y, al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato. Se deberá aportar como requisito

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	8 de 11

indispensable la correspondiente paz y salvo de entrega de bienes expedido por la Oficina Asesora de Apoyo Logístico. **5.** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente. **6.** Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **7.** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **8.** Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el Código de Colores de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. **9.** Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental: Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA); Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS); Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP); Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH); y demás lineamientos ambientales establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental. **10.** Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato. **11.** Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40 de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. **12.** Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). **13.** El (La) CONTRATISTA debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato. **14.** Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. **15.** Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. **16.** Observar la Política De Gestión del Talento Humano cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la SECRETARÍA pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza, y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio. **17.** Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, si hay lugar a ello, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. **18.** Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el (la) CONTRATISTA deberá elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para el informe final del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con esta. **19.** Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adultez, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la Secretaría Distrital de Integración Social contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones. **20.** No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o psicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad. **21.** Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes,

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	9 de 11

mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el Artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales –

22. Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6. **23.** Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Tratándose de digitadores estos deben participar activamente en los turnos PIRE de digitación (Plan Institucional de Respuesta a Emergencias) establecidos por la Subdirección Técnica o Local que lo requiera, para la atención social de las emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado.

24. El (La) CONTRATISTA debe presentar a el (la) supervisor(a) las recomendaciones médicas que tengan, antes de firmar el Acta de Inicio. **25.** En el evento que el(la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de Contratación para lo cual aportará el Registro Único Tributario – RUT, actualizado, lo anterior de conformidad con el Literal c) del Artículo 437 y los Artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago. **26.** Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social. **27.** El/la contratista deberá garantizar que durante la ejecución del contrato, actualizará la hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública – SIDEAP. **28.** Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información. **29.** Las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos.

15. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Programar y ejecutar las actividades de asistencia administrativa que le sean asignadas en el Centro Proteger atendiendo los requerimientos de servicios en las distintas áreas de trabajo cumpliendo con los formatos, protocolos, códigos, modelos, instructivos, rutas, planes de atención, estándares, directrices y lineamientos técnicos inherentes a la prestación del servicio, la misionalidad de la entidad y los procesos de protección y restablecimiento de derechos.
2. Elaborar bases de datos, informes, registros, controles y demás documentos que le sean solicitados para el óptimo funcionamiento del Centro Proteger responsabilizándose por la calidad y la oportunidad de la información presentada y por su adecuado manejo, reserva y confiabilidad de conformidad con los lineamientos técnicos y legales en la materia.
3. Realizar los requerimientos, trámites y gestiones que le sean encomendadas intra e interinstitucionalmente con el fin de garantizar la oportuna atención de los requerimientos del servicio y la cabal atención de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes, registrando sus actuaciones en los formatos establecidos y presentado los informes que le sean solicitados al interior del Centro Proteger.
4. Elaborar, organizar, tramitar y archivar la correspondencia y demás documentos solicitados según las indicaciones del/la Coordinador del Centro Proteger y el equipo interdisciplinario, cumpliendo los procedimientos y términos establecidos para ello.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	10 de 11

5. Inspeccionar y verificar continuamente el estado de los bienes y recursos asignados al Centro Proteger apoyando las actividades operativas a que haya lugar para contribuir en la conservación y uso adecuado de los recursos, así como también dar cumplimiento a los lineamientos ambientales de la SDIS
6. Prestar sus servicios en cualquiera de los Centros Proteger priorizando el interés superior del niño, niña o adolescente en coherencia con los requerimientos particulares, necesidades del Servicio y planes de trabajo de los Centros Proteger, manteniendo relaciones interpersonales asertivas y colaborativas con los-as demás funcionarios-as.
7. Cumplir con la atención integral a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren vinculados a los Centros Proteger de acuerdo con las necesidades y los horarios establecidos.
8. Denunciar ante las autoridades competentes por cualquier medio las acciones que vulneren, amenacen, o conlleven al maltrato físico o psicológico y/o imposición de hechos crueles, degradantes o humillantes de los niños, niñas y adolescentes en Procesos de Restablecimiento de derechos en cada uno los Centros Proteger.
9. Mantener confidencialidad de la información que se conozca dentro de la ejecución del contrato y que esté sometida a reserva legal, especialmente la identidad de personas y los asuntos considerados sensibles en el marco de la constitución y la ley.
10. Todas las demás actuaciones o actividades inherentes a las competencias de los Centros Proteger y que sean afines al objeto del contrato.

16. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por la **SUBDIRECTORA PARA LA FAMILIA**, o quien designe por escrito el/la ordenador/a del gasto. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de la SECRETARÍA, y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: El cambio en la supervisión será necesario informar al contratista a través de documento escrito.

Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.

PARAGRAFO TERCERO: En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.

17. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	11 de 11

La presente contratación no se encuentra inmersa dentro de los parámetros de tratados o acuerdos internacionales, como tampoco de la entrada en vigencia de tratados de libre comercio suscritos por el estado colombiano como lo establece el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.



ROSA OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ
SUBDIRECTORA PARA LA FAMILIA

Proyectó: Marcela Salas 

Revisó: Emperatriz Galindo U. 

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES														Código: FOR-AD-005	
	FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN														Versión: 3	
															Fecha: Memo Int. 88916 -28/12/2016	
															Página: 1 de 1	

IDENTIFICACIÓN					EVALUACION			ASIGNACION		PLAN DE TRATAMIENTO							EFECTO - TIO				Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del seguimiento	PLAZO ESTIMADO (Tratamiento)		MONITOREO Y REVISIÓN						
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Total	Categoría	SDS	Contratista	Evitar	Transferir	Aceptar	Reducir Probab.	Reducir Impacto	Tratamiento / Controles a ser implementados					Probabilidad	Impacto	Total	Categoría	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad Cuándo?	
1	General	Externo	Ejecución	operacionales	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante.	1	3	4	Riesgo bajo		x					x	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información	1	1			2	Riesgo bajo	Si, por el incumplimiento del contratista en la obligación de confidencialidad.	Supervisor o Interventor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Revisión del cumplimiento del requisito de confidencialidad	Durante la ejecución del contrato	
2	General	Interno	Ejecución	regulatorio	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	1	3	4	Riesgo bajo		x					x	Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los incumplimientos de las obligaciones,se inicia por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente (trazabilidad de la Ejecución del Contrato)	1	1	2	Riesgo bajo	Si, por el incumplimiento del contratista en las obligaciones del contrato	Supervisor o Interventor del contrato	durante la etapa de planeación del proceso hasta el momento que se tomen medidas administrativas para subsanar la ocurrencia del evento.	Revisión de cada una de las obligaciones pactadas por las partes	Durante la ejecución del contrato				
3	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa cargo del contratista	Posible modificación del contrato.	1	3	4	Riesgo bajo		x					x	Verificación del Estado Financiero del Contrato.	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que se debera justificar la nueva necesidad acorde con el contrato suscrito, firmar la documentación correspondientes y cumplir las condiciones en el lapso de tiempo establecido	Supervisor o Interventor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato			
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente laboral. Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	1	3	4	Riesgo bajo		x					x	aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista y Supervisión por parte del encargado del seguimiento del contrato	1	1	2	Riesgo bajo	Si debido a que se aplazan las actividades de ejecución del contrato	Supervisor o Interventor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato			
5	General	Externa	Ejecución	financiero	Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y la prestación del servicio	Desequilibrio de la ecuación contractual	1	3	4	Riesgo bajo		x						Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que afectaría la ejecución o prestación del servicio.	Supervisor o Interventor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Aplicación de los planes de contingencia cuando se materialice el riesgo.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato			
6	General	Externa	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	1	3	4	Riesgo bajo		x						Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los incumplimientos de las obligaciones,se inicia por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente (trazabilidad de la Ejecución del Contrato)	1	1	2	Riesgo bajo	Si, por el incumplimiento del contratista en las obligaciones del contrato	Supervisor o Interventor del contrato	durante la etapa de planeación del proceso hasta el momento que se tomen medidas administrativas para subsanar la ocurrencia del evento.	Revisión de cada una de las obligaciones pactadas por las partes	Durante la ejecución del contrato				


 FIRMA QUIEN APROBÓ LOS ESTUDIOS PREVIOS