RAD:I2020013561
Fecha: 2020-05-15 04:27:04
Codigo Dep:
Remite: SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA
Destino: BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRAL
Asunto: Memorando
Fol: Anexos: 0

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:

PROCESO	CASO	DESCRIPCIÓN CUPO	CONTRATISTA	PROYECTO	CDP
257636	MASIVO	1086-RRHH-CI-00005	MARIA DE LOS ANGELES GARZON PINTO	1086	10821
257637	MASIVO	1086-RRHH-CI-00015	LUZ ANGELICA JIMENEZ ECHEVERRY	1086	11329
257638	MASIVO	1086-RRHH-CI-00023	PEDRO ANTONIO TOBON ACUÑA	1086	11062
257639	MASIVO	1086-RRHH-CI-00042	ADRIANA MARIA GALEANO GUTIERREZ	1086	11355
257640	MASIVO	1086-RRHH-CI-00043	PAOLA ANDREA SAENZ GUTIERREZ	1086	11051
257641	MASIVO	1086-RRHH-CI-00044	PAOLA ANDREA NARANJO HERNANDEZ	1086	10799
257642	MASIVO	1086-RRHH-CI-00056	EDNA PIEDAD GARCIA CUBILLOS	1086	11365
257643	MASIVO	1086-RRHH-CI-00058	YUDY PAOLA RODRIGUEZ MEDELLIN	1086	11534
257645	MASIVO	1086-RRHH-CI-00073	MARIA ALEXANDRA ZAMORA GUTIERREZ	1086	11154
257646	MASIVO	1086-RRHH-CI-00082	SANDRA MILENA CONDE RAMIREZ	1086	11170
257647	MASIVO	1086-RRHH-CI-00093	FREDDY OSWALDO PEREZ DELGADO	1086	11377
257648	MASIVO	1086-RRHH-CI-00099	BLANCA MERIDA MENDEZ GONZALEZ	1086	11386
257649	MASIVO	1086-RRHH-CI-00100	CARLOS SANTIAGO ORTEGON ACERO	1086	11208
257650	MASIVO	1086-RRHH-CI-00102	JANNETH CRISTINA VARGAS PABON	1086	11209

257651	MASIVO	1086-RRHH-CI-00105	LINA OCAMPO NOREÑA	1086	11210
257653	MASIVO	1086-RRHH-CI-00108	NINI JOHANNA FORERO LOPEZ	1086	11242
257654	MASIVO	1086-RRHH-CI-00115	JUAN SEBASTIAN VANEGAS LONDOÑO	1086	11249
257655	MASIVO	1086-RRHH-CI-00125	CLAUDIA FAGUA GUAUQUE	1086	11375
257656	MASIVO	1086-RRHH-CI-00128	MONICA JULIETA GONZALEZ VALCARCEL	1086	11305
257657	MASIVO	1086-RRHH-CI-00129	RAFAEL ANDRES CAMARGO ROJAS	1086	11319
257658	MASIVO	1086-RRHH-CI-00130	FLOR MARINA CASTILLO BAUTISTA	1086	10820
257659	MASIVO	1086-RRHH-CI-00136	NUBIA ROCIO ROJAS GONZALEZ	1086	11349
257660	MASIVO	1086-RRHH-CI-00138	SANDRA MILENA DIAZ LARA	1086	11264
257661	MASIVO	1086-RRHH-CI-00139	ANGELA SOFIA PAEZ GUERRERO	1086	11535
257663	MASIVO	1086-RRHH-CI-00154	MONICA GAMA CHIMBI	1086	10623
257664	MASIVO	1086-RRHH-CI-00159	MARIA DEL PILAR NIETO	1086	11557
257665	MASIVO	1086-RRHH-CI-00172	JUAN DIEGO PARRA ECHEVERRY	1086	11596
257666	MASIVO	1086-RRHH-CI-00174	DANALLY HERNANDEZ BELTRAN	1086	11595
257667	MASIVO	1086-RRHH-CI-00176	YUDI MILENA CORREDOR BARRERA	1086	11594
257668	MASIVO	1086-RRHH-CI-00178	LEIDY MILENA ALVARADO FAJARDO	1086	10828
257669	MASIVO	1086-RRHH-CI-00179	RUBEN DARIO PRIETO	1086	11593
257670	MASIVO	1086-RRHH-CI-00181	SERAFINA ORTIZ PALACIOS	1086	11592
257671	MASIVO	1086-RRHH-CI-00182	MARIAM CORDOBA BOLIVAR	1086	11591
257672	MASIVO	1086-RRHH-CI-00190	LEILA MARCELA LUGO	1086	11607
257673	MASIVO	1086-RRHH-CI-00191	FRANCY KIMBERLY MUÑOZ LOPEZ	1086	11606
257674	MASIVO	1086-RRHH-CI-00209	YENY CAROLINA LOPEZ RUIZ	1086	11615
257675	MASIVO	1086-RRHH-CI-00217	LIBARDO PARRA AFANADOR	1086	10807
257676	MASIVO	1086-RRHH-CI-00223	JOSE OVIDIO MONTOYA BETANCUR	1086	11624
257677	MASIVO	1086-RRHH-CI-00225	ISABEL UCEDA SANTAMARIA	1086	10812

257679	MASIVO	1086-RRHH-CI-00242	ALFARO POVEDA ARISTOCLES	1086	11560
257680	MASIVO	1086-RRHH-CI-00243	YULIANA GONZALEZ METAUNTE	1086	10622
257682	MASIVO	1086-RRHH-CI-00255	BETTY ANDREA DURAN CASALLAS	1086	11585
257683	MASIVO	1086-RRHH-CI-00259	DUBINSON SARMIENTO OSORIO	1086	11582
257684	MASIVO	1086-RRHH-CI-00260	LADY YANET AMAYA ESCOBAR	1086	11578
257685	MASIVO	1086-RRHH-CI-00261	JUAN CAMILO BRICEÑO MARTINEZ	1086	11580
257686	MASIVO	1086-RRHH-CI-00265	LUZ MARINA VELEZ CONTRERAS	1086	11550
257687	MASIVO	1086-RRHH-CI-00266	ELSY MORENO BARON CC	1086	11626
257688	MASIVO	1086-RRHH-CI-00269	IVAN DARIO TALERO TAMAYO	1086	11547
257689	MASIVO	1086-RRHH-CI-00270	YURANY PEÑA MORENO	1086	10818
257690	MASIVO	1086-RRHH-CI-00276	OSCAR JAVIER GONZALEZ SAAVEDRA	1086	11544
257691	MASIVO	1086-RRHH-CI-00289	LAURA MILENA CACERES	1086	14608
257702	MASIVO	1086-RRHH-CI-00411	CARLOS ANTONIO PINILLA FORERO	1086	11579
257703	MASIVO	1086-RRHH-CI-00413	LEYDI GISELLA CARTAGENA QUINCHE	1086	11577
257704	MASIVO	1086-RRHH-CI-00415	LORENA SOLANYEL VERA MUNAR	1086	11574
257705	MASIVO	1086-RRHH-CI-00426	LUZ MIRTA QUIÑONES MARTINEZ	1086	11565
257707	MASIVO	1086-RRHH-CI-00429	CRISTIAN DAVID ZAMUDIO CORAL	1086	11552
257708	MASIVO	1086-RRHH-CI-00430	MARIA DE LOS ANGELES	1086	11553
257709	MASIVO	1086-RRHH-CI-00008	SANDRA LILIANA GUTIERREZ PATIÑO	1086	10806
257710	MASIVO	1086-RRHH-CI-00020	YERALDI VILLAMIL CARDENAS	1086	11058
257711	MASIVO	1086-RRHH-CI-00021	WILLIAM CAMARGO TRESPALACIOS	1086	11059
257712	MASIVO	1086-RRHH-CI-00027	MIGUEL ANGEL FORERO SANCHEZ	1086	11194
257713	MASIVO	1086-RRHH-CI-00033	VIVIANA ANDREA ALARCON HERNANDEZ	1086	11202
256023	MASIVO	1086-RRHH-CI-00126	MIREYA LEURO VASQUEZ	1086	11380
256026	MASIVO	1086-RRHH-CI-00109	EDGAR SANCHEZ SANCHEZ	1086	10805

255584	MASIVO	1086-RRHH-CI-00346	MARIA ELSY SAENZ BELTRAN	1086	10847
255811	MASIVO	1086-RRHH-CI-00443	ANGELA GOMEZ MOYA	1086	10773
255426*	MASIVO	1086-RRHH-CI-00316	JHON JAIRO ROJAS VARON	1086	10833
255830*	MASIVO	1086-RRHH-CI-00162	DIANA ROCIO ALDANA MANRIQUE	1086	11116
255549*	MASIVO	1086-RRHH-CI-00118	INGRY LORENA URQUIJO PAEZ	1086	11255

Sin otro particular, agradezco su amable colaboración.

Cordialmente

OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ
SUBDIRECTORA PARA LA FAMILIA

Proyectó: Marcela Salas

Revisó: Emperatriz Galindo U.

Acuerdo-I2020013561.pdf

Informe de auditoría final 2020-05-15

Fecha de creación:	2020-05-15
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAD_IEVp5Enszz7K-IbayAV3k8Ei4r2HS_

Historial de “Acuerdo-I2020013561.pdf”

AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-05-15 - 9:27:53 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.
2020-05-15 - 9:27:57 GMT

marcela salas (csalasp@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-05-15 - 9:28:44 GMT- Dirección IP: 186.31.79.247.

marcela salas (csalasp@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-05-15 - 9:29:18 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.31.79.247.

El documento se ha enviado por correo electrónico a EMPERATRIZ GALINDO (mgalindou@sdis.gov.co) para su firma.
2020-05-15 - 9:29:20 GMT

EMPERATRIZ GALINDO (mgalindou@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-05-15 - 9:29:34 GMT- Dirección IP: 186.31.79.247.

EMPERATRIZ GALINDO (mgalindou@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-05-15 - 9:29:41 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.31.79.247.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Omaira Orduz Rodriguez (rorduz@sdis.gov.co) para su firma.
2020-05-15 - 9:29:42 GMT

Omaira Orduz Rodriguez (rorduz@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-05-15 - 9:33:37 GMT- Dirección IP: 186.83.106.133.

Omaira Orduz Rodriguez (rorduz@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-05-15 - 9:33:54 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.83.106.133.

El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co), Omaira Orduz Rodriguez (rorduz@sdis.gov.co), marcela salas (csalasp@sdis.gov.co) y EMPERATRIZ GALINDO (mgalindou@sdis.gov.co).

2020-05-15 - 9:33:54 GMT

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 11194

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	13,821,500.00
	TOTAL:	**13,821,500.00**

OBJETO:

Modalidad Afectada:33-11-501-1086-26-008-001-002
ATENDER Y/O ORIENTAR LOS CASOS DE USUARIOS QUE ARRIBEN A LAS COMISARÍAS DE FAMILIA

Objeto:PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS REQUERIDAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ATENCION A LOS/AS CIUDADANOS/AS QUE ACCEDEN A LA JUSTICIA A TRAVES DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA.

Descripción1086-RRHH-CI-00027

Se expide a solicitud de ROSA OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ, SUBDIRECTORA PARA LA FAMILIA, SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA SDIS, mediante oficio número 10851 de abril 23 del 2020.

Bogotá D.C., 23 de abril del 2020.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
NASLY MILENA PISCIOTTI DUQUE

REVISADO FARU

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 11194

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**	**5,146,492,122.00**	**13,821,500.00**	**5,132,670,622.00**
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	198,424,429.00	0.00	198,424,429.00
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 Séctor 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	4,126,994,666.00	13,821,500.00	4,113,173,166.00
		5,146,492,122.00	13,821,500.00	5,132,670,622.00
		5,146,492,122.00	13,821,500.00	5,132,670,622.00

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.733.273

FORERO SANCHEZ

APELLIDOS

MIGUEL ANGEL

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 25-JUL-1980

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

01-OCT-1998 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00113661-M-0079733273-20081028 0004945173A 1 23627293

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	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: $13,821,500.00

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 COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS REQUERIDAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ATENCION A LOS/AS CIUDADANOS/AS QUE ACCEDEN A LA JUSTICIA A TRAVES DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA.

PERSONAS A INVITAR:

MIGUEL ANGEL FORERO SANCHEZ - 79733273

OBSERVACIONES:

.

REQUISITOS: (Documentos anexos a l a solicitud de contratación)

Para la aprobación de la presente solicitud, anexo los siguientes documentos: [X]

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	SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
	FORMATO MC-03 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	CÓDIGO FECHA VERSIÓN 2 PÁGINA 1.00

DE:

Nombre ROSA OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

PARA

Nombre : CAROLINA WILCHES CORTES

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS REQUERIDAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ATENCION A LOS/AS CIUDADANOS/AS QUE ACCEDEN A LA JUSTICIA A TRAVES DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA.

Omaira Orduz R.

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 ls 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 14 de mayo de 2020

Carolina Wilches C.

CAROLINA WILCHES CORTES

SUBDIRECTOR/A DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Formato MC - 15

VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION

CÓDIGO
FECHA
VERSIÓN 2
PÁGINA 1

PROPONENTE :

NOMBRE MIGUEL ANGEL FORERO SANCHEZ

CEDULA: 79733273

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS REQUERIDAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ATENCION A LOS/AS CIUDADANOS/AS QUE ACCEDEN A LA JUSTICIA A TRAVES DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA.

CONDICIONES Y/O REQUISITOS		CUMPLE (SI/NO)
Formacion Académica	Título de formación tecnológica o técnica o técnico profesional o mínimo seis semestres de educación superior cursados y aprobados en Trabajo Social o Psicología o Derecho.	SI
Experiencia	Experiencia laboral de 6 meses. .	SI
Fotocopia Documento Identidad		SI
Libreta Militar y/o Documento Idóneo Expedido por la Entidad Militar Competente (Hombres hasta los 50 años)		SI
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	0
Registro de Proponentes (si aplica)	SI
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
	SI

CONCEPTO TECNICO

Teniendo en cuenta lo anterior se deja constancia que **MIGUEL ANGEL FORERO SANCHEZ** cumple con la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA requerida por la secretaría Distrital de Itegración 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 aelantar el proceso.

EVALUADORES -AS

ROSA OMAIRA ORDUZ RODRIGUEZ

Evaluador : 46357422

FIRMA

CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO

SEVEN - WorkFlow - Digital Ware. Caso 22,469 15/05/2020 *GENERACION MC03 Y MC15 CONTINGENCIA*

SOLICITUD No. 257712

Dependencia que elabora el Estudio	**SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA**
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	**ARLEY MARTINEZ RODRIGUEZ**
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

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.

Que en consecuencia 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.

En el marco de las leyes 294 de 1996, 575 de 2000 Y 1257 de 2008, así como los decretos reglamentarios 652 de 2001 y 4799 de 2011, por los cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres y cualquier miembro del grupo familiar, se debe proteger a las víctimas de violencia de género en el marco de la violencia intrafamiliar en cualquiera de sus modalidades, física, psicológica, sexual, patrimonial o económica y en tal sentido son las/os Comisarios de Familia quienes están llamados a imponer medidas de protección tendientes a la protección, garantía y restablecimiento de los derechos humanos vulnerados por dichas violencias, en un plazo perentorio de diez (10) días, a fin de dar una respuesta efectiva y oportuna que permita la realización de los derechos de quienes les ha sido vulnerados.

Así mismo la ley 906 de 2004 consagra todo lo concerniente a la reparación del daño sufrido por las victimas desde un concepto y accionar de reparación integral, como un derecho, no sólo de reparación económica, sino de una restitución moral .La reparación debe procurar el restablecimiento de los derechos vulnerados y debe asegurar que las víctimas de las violencias logren recuperar su proyecto de vida, ofreciendo garantías de estabilidad socioeconómica, psicosocial y reales opciones de desarrollo en condiciones de equidad y seguridad.

Para que el compromiso institucional y legal pueda cumplirse, se requiere fortalecer la capacidad de respuesta en las Comisarías de Familia a fin de realizar una atención integral mediante la vinculación de auxiliares administrativos que apoyen la gestión.

2. CONVENIENCIA

Es conveniente realizar la presente contratación para la atención oportuna y efectiva a todos los miembros de las familias afectados por hechos de violencias al interior de las familias, garantizando el cumplimiento de "Acceso a la Justicia Familiar y a la Atención Integral a través de las Comisarías de Familia", toda vez que permitirá fortalecer la capacidad de respuesta de las Comisarías de Familia, para realizar atención en recepción a las víctimas de violencia intrafamiliar y/o

violencia sexual así como las labores propias operativas administrativas en el marco de las competencias legales de las Comisarias de Familia.

Considerando que se cuenta con la disponibilidad presupuestal de los recursos para cubrir esta necesidad de contratación, y debido a que no se dispone de personal de planta suficiente para brindar la atención señalada anteriormente, es conveniente proceder a realizar el proceso de contratación.

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 COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS REQUERIDAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ATENCION A LOS/AS CIUDADANOS/AS QUE ACCEDEN A LA JUSTICIA A TRAVES DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA.

4. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto comprende la elaboración de documentos relacionados con la atención integral a las víctimas, asignación de citas, la digitación de los datos en el sistema SIRBE, así como las actividades operativas para facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos que se llevan a cabo el marco del acceso a la justicia familiar.

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 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 COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS REQUERIDAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ATENCION A LOS/AS CIUDADANOS/AS QUE ACCEDEN A LA JUSTICIA A TRAVES DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA.** 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 **DOS MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL PESOS ($ 2.513.000) 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
11194	1086	ATENDER Y/O ORIENTAR LOS CASOS DE USUARIOS QUE ARRIBEN A LAS COMISARÍAS DE FAMILIA331150110862608010002	Personal Contratado Para Apoyar Las Actividades Propias De Los Proyectos De Inversión De La Entidad Familia10304049	13.821.500	13.821.500

7. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales de la **SUBDIRECCIÓN 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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de formación tecnológica o técnica o técnico profesional o mínimo seis semestres de educación superior cursados y aprobados en Trabajo Social o Psicología o Derecho.

EXPERIENCIA:

6 meses de experiencia laboral.

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 en cada pago.
Retención ICA	9.66	1000	
Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor	2,00	100	
PROCULTURA	0.50	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 **DOS MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL PESOS ($ 2.513.000) 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.
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 MESES (5) Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO,** 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 **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIUN MIL QUINIENTOS PESOS ($13.821.500) M/CTE.**

12.3. FORMA DE PAGO

Se pagará al contratista la suma **DOS MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL PESOS ($ 2.513.000) 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 período 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), está 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 está 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 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 sicológica 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, 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. Brindar la atención inicial a los ciudadanos que acuden a las Comisarías de Familia orientado acerca de la competencia funcional y territorial de las mismas y registrar la información en los sistemas de información y documentos correspondientes.
2. Adelantar los procedimientos internos de acuerdo con la ruta establecida para la continuidad de la atención integral de las familias, en los casos de competencia funcional y territorial de las Comisarías de Familia.
3. Asignar las citas y expedir las boletas correspondientes a las audiencias, llevando un registro de las mismas en los libros asignados para ello.
4. Recibir a los/as usuarios/as que tengan audiencias, solicitándoles la boleta de citación y documento de identidad y dando aviso al profesional, recepcionar las llamadas telefónicas de las Comisarías de Familia de manera oportuna, dándole tramite a las solicitudes de los/as ciudadanos/as y funcionarios/as.
5. Apoyar en la radicación y distribución de la correspondencia elaborada y/o recibida en la Comisaría, de acuerdo con el sistema de radicación y reparto establecido en la SDIS.
6. Cumplir con la atención de los/as usuarios/as de Comisarías de Familia de acuerdo con los horarios que legalmente les corresponden a estos despachos.
7. Registrar oportunamente todas las actuaciones realizadas desde su área en los sistemas de información que la Secretaría Distrital de Integración Social disponga para tal fin.
8. 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.
9. Todas las demás actuaciones o actividades inherentes a las competencias de las Comisarías de Familia y que sean afines al objeto del contrato.

16. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el - la **SUBDIRECTOR (A) 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 parágrafo 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.

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

Elaboró: Arley Martínez Rodríguez
Revisó: María Emperatriz Galindo Ubaque.

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

IDENTIFICACIÓN							EVALUACION				ASIGNACION		PLAN DE TRATAMIENTO						EFECTO - TTO						PLAZO ESTIMADO (Tratamiento)		MONITOREO Y REVISIÓN	
N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Total	Categoria	SDIS	Contratista	Evitar	Transferir	Aceptar	Reducir Probab.	Reducir Impacto	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Total	Categoria	Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del tratamiento	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 acesso 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 obligaciòn de confidencialidad de la informaciòn	1	1	2	Riesgo bajo	Si, por el incumplimiento del contratista en la obligaciòn de confidencialidad.	Supervisor o Interventor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminaciòn	Revisiòn 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 iniciara por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente (trazabilidad de la Ejecuciòn del Contrato)	1	1	2	Riesgo bajo	Si, por el incumpliemiento del contratista en las obligaciones del contrato	Supervisor o Interventor del contrato	durante la etapa de planeacion del proceso	hasta el momento que se tomen medidas administrativas para subsanar la ocurrencia del evento	Revisiòn de cada una de las obligaciones pactadas por las partes	Durante la ejecución del contrato
3	Especifico	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 documentacion correspondientes y cumplir las condiciones en el lapso de tiempo establecido	Supervisor o Interventor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminaciòn	Seguimento a la ejecuciòn del contrato	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato
4	Especifico	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 trabajao 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 ejecucion del contrato	Supervisor o Interventor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminaciòn	Seguimento a la ejecuciòn 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 afectaria la ejecución o prestación del servicio.	Supervisor o Interventor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminaciòn	Aplicaciòn de los planes de contingencia cunado 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 asi 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 iniciara por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente (trazabilidad de la Ejecuciòn del Contrato)	1	1	2	Riesgo bajo	Si, por el incumpliemiento del contratista en las obligaciones del contrato	Supervisor o Interventor del contrato	durante la etapa de planeacion del proceso	hasta el momento que se tomen medidas administrativas para subsanar la ocurrencia del evento	Revisiòn de cada una de las obligaciones pactadas por las partes	Durante la ejecución del contrato

FIRMA QUIEN APRUEBA LOS ESTUDIOS PREVIOS