

MEMORANDO

CÓDIGO 12330

NO REQUIERE RESPUESTA

**PARA: BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN**

DE: SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL CIUDAD BOLIVAR

ASUNTO: RADICACIÓN CONTRATOS NUEVOS 1096

Cordial saludo.

Mediante la presente se envía la relación del contrato nuevo de Recurso Humano. A su vez se traslada por AZ DIGITAL Copia el CDP original y memorando

PROCESO	CUPO PAA	CONTRATISTA	AREA RESPONSABLE
256422	1096-RRHH-CI-01614	ROSA HELENA CASTILLO CAMACHO	CIUDAD BOLIVAR
256517	1096-RRHH-CI-02976	ALBA FLORENIA BRITO CAÑON	CIUDAD BOLIVAR
256524	1096-RRHH-CI-03022	SONIA PATRICIA GARCIA VELOZA	CIUDAD BOLIVAR
256558	1096-RRHH-CI-03243	DIANA MILENA FORERO PEÑA	CIUDAD BOLIVAR
256448	1096-RRHH-CI-01766	YULY DUSNEY MOGOLLON HERNANDEZ	CIUDAD BOLIVAR
256503	1096-RRHH-CI-02865	INGRID EDITH MORENO PEREZ	CIUDAD BOLIVAR
256501	1096-RRHH-CI-02812	EDNA YULIETH HERRERA RIVEROS	CIUDAD BOLIVAR
256549	1096-RRHH-CI-03175	TILSA LILIANA TRIVIÑO CONTRERAS	CIUDAD BOLIVAR
256561	1096-RRHH-CI-03291	NUBIA YASMIN VALBUENA ROJAS	CIUDAD BOLIVAR
256452	1096-RRHH-CI-01777	YEISSI CAROLA PRIETO CHITIVA	CIUDAD BOLIVAR
256438	1096-RRHH-CI-01717	LEYDY ANGELICA SANCHEZ ALVAREZ	CIUDAD BOLIVAR
256509	1096-RRHH-CI-02893	GINNA KATERINE MUÑOZ VERA	CIUDAD BOLIVAR
256463	1096-RRHH-CI-02003	DEYSI JOHANNA CORTES GARCIA	CIUDAD BOLIVAR
256416	1096-RRHH-CI-01593	ESPERANZA CASTELLANOS TORRES	CIUDAD BOLIVAR
256522	1096-RRHH-CI-03019	ANGELA MARIA BAUTISTA MORALES	CIUDAD BOLIVAR
256426	1096-RRHH-CI-01651	CLARA JUDITH CRIOLLO RUIZ	CIUDAD BOLIVAR
256436	1096-RRHH-CI-01697	ALEJANDRA PAOLA MOZO VERDEZA	CIUDAD BOLIVAR
256600	1096-RRHH-CI-01120	RUBY HASBLEIDY LAVADO CRUZ	CIUDAD BOLIVAR
256389	1096-RRHH-CI-01257	DEINIS AMAYA SEPULVEDA	CIUDAD BOLIVAR
256551	1096-RRHH-CI-03191	DIANA MARIA POLANCO CARDOSO	CIUDAD BOLIVAR

256482	1096-RRHH-CI-02600	SANDRA NELLY WILCHES FIERRO	CIUDAD BOLIVAR
256603	1096-RRHH-CI-01721	XIOMARA GARZON MENDEZ	CIUDAD BOLIVAR
256402	1096-RRHH-CI-01519	GINNA CAROLINA TOVAR TORRES	CIUDAD BOLIVAR
256390	1096-RRHH-CI-01267	JOHANA MARCELA APONTE	CIUDAD BOLIVAR
256618	1096-RRHH-CI-03719	ANGIE NALLIVER GARCIA CAMARGO	CIUDAD BOLIVAR
256443	1096-RRHH-CI-01741	JURY ANDREA BUITRAGO CARO	CIUDAD BOLIVAR
256464	1096-RRHH-CI-02017	PAOLA ANDREA DIAZ HERNANDEZ	CIUDAD BOLIVAR
256423	1096-RRHH-CI-01632	JENNY ANDREA RODRIGUEZ MORENO	CIUDAD BOLIVAR
256538	1096-RRHH-CI-03067	RAQUEL OMAIRA MUÑOZ REINA	CIUDAD BOLIVAR
256437	1096-RRHH-CI-01698	SANDRA MILENA BORDA GOMEZ	CIUDAD BOLIVAR
256624	1096-RRHH-CI-03853	ANGELICA PATRICIA VELEZ CANO	CIUDAD BOLIVAR
256444	1096-RRHH-CI-01744	YENNY PAOLA CAÑON GACHA	CIUDAD BOLIVAR
256428	1096-RRHH-CI-01655	LUISA FERNANDA BALLESTEROS HOYOS	CIUDAD BOLIVAR
256447	1096-RRHH-CI-01756	PAOLA ANDREA RIVERA GUIZA	CIUDAD BOLIVAR
256411	1096-RRHH-CI-01558	MARIA TERESA CUADROS MONTAÑA	CIUDAD BOLIVAR
256628	1096-RRHH-CI-04402	DEISSY CAROLINA LOBATON OSORIO	CIUDAD BOLIVAR
256418	1096-RRHH-CI-01606	JEIMY FORERO GOMEZ	CIUDAD BOLIVAR
256510	1096-RRHH-CI-02925	BIBIANA BERENICE VELEZ MARIN	CIUDAD BOLIVAR
256564	1096-RRHH-CI-03360	MONICA CUERO GRANJA	CIUDAD BOLIVAR
256552	1096-RRHH-CI-03202	YEIMI LUCIA CASALLAS RODRIGUEZ	CIUDAD BOLIVAR
255623	1096-RRHH-CI-05313	JENCY PAOLA SANTANA ESPITIA	CIUDAD BOLIVAR
256439	1096-RRHH-CI-01723	MARIELA BELTRAN BENAVIDES	CIUDAD BOLIVAR

Agradezco su atención prestada

Cordialmente,



**SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE CIUDAD
BOLÍVAR**

Elaboró: Zyryuk Gomez– Referente Técnico - Contratación SLCB.
Revisó: Eduard López – Referente Área de Contratación SLCB



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.243.478**

VELEZ CANO

APELLIDOS
ANGELICA PATRICIA

NOMBRES
Angelica Patricia Velez.

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **02-FEB-1979**

ANSERMANUEVO
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

21-JUL-1997 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
FABIAN ANSEL BARRONCE TORRES



A-1500150-00180256-F-0052243478-20090922 0016411258A 1 1640106189

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 12320

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
3-3-1-15-01-02-1096-102	102 - Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	19,098,000.00
TOTAL:		19,098,000.00

OBJETO:

Modalidad Afectada:33-11-501-1096-13-004-001-203

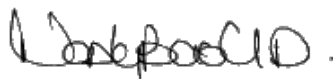
ATENDER INTEGRALMENTE A NIÑOS Y NIÑAS A TRÁVES DE PROCESOS DE DESARROLLO DE TRANSFORMACIÓN BASADOS EN MODELOS PEDAGÓGICOS - EDUCATIVOS, NUTRICIONALES, SOCIALES Y CULTURALES EN JARDINES SDIS.

Descripción1096-RRHH-CI-03853

Objeto:PRESTAR SERVICIOS PARA LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL JARDIN INFANTIL DIURNO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, QUE LE SEA ASIGNADO

Se expide a solicitud de ISABEL CRISTINA LONDOÑO GOMEZ, SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA, SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA, mediante oficio número 15771 de mayo 07 del 2020.

Bogotá D.C., 07 de mayo del 2020.



RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
NASLY MILENA PISCIOTTI DUQUE

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**01 - UNIDAD 01****CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL****No. 12320****INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES**

CODIGO PRESUPUESTAL			CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-15-01-02-1096-102			102 - Desarrollo integral desde la gestaci3n	57,349,770,694.00	19,098,000.00	57,330,672,694.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0279-Intervenci3n Especializada Infancia	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0280-Intervenci3n Especializada Adolescencia	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0282-Intervenci3n Especializada Primera Infancia	6,395,166,882.00	0.00	6,395,166,882.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0291-Adquisici3n de Maquinaria y Equipos Primera Infancia	65,000,000.00	0.00	65,000,000.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0292-Adquisici3n de Maquinaria y Equipos Infancia	51,000,000.00	0.00	51,000,000.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0293-Adquisici3n de Maquinaria y Equipos Adolescencia	29,000,000.00	0.00	29,000,000.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0298-Material Did3ctico Primera Infancia	560,000,000.00	0.00	560,000,000.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0299-Materiales y Suministros Primera Infancia	124,867,165.00	0.00	124,867,165.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0305-Materiales y Suministros Adolescencia	40,000,000.00	0.00	40,000,000.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0334-Muebles y Enseres primera Infancia	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0710-Material Did3ctico Infancia	85,000,000.00	0.00	85,000,000.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0711-Material Did3ctico Adolescencia	60,000,000.00	0.00	60,000,000.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0792-Muebles y enseres Adolescencia	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0794-Muebles y enseres Infancia	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito			02-01-0795-Materiales y suministros Infancia	85,000,000.00	0.00	85,000,000.00
01-12-Otros Distrito			02-06-0236-Otros Gastos Operativos Infancia	147,550,000.00	0.00	147,550,000.00
01-12-Otros Distrito			02-06-0237-Otros Gastos Operativos Adolescencia	158,450,000.00	0.00	158,450,000.00
01-12-Otros Distrito			02-06-0248-Otros Gastos Operativos Primera Infancia	2,635,514,845.00	0.00	2,635,514,845.00
01-12-Otros Distrito			03-02-0032-Atenci3n a V3ctimas	152,813,500.00	0.00	152,813,500.00
01-12-Otros Distrito			03-04-0042-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversi3n de la entidad gesti3n Social Integral	2,367,372,976.00	0.00	2,367,372,976.00
01-12-Otros Distrito			03-04-0052-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Primera Infancia	546,244,268.00	0.00	546,244,268.00
01-12-Otros Distrito			03-04-0053-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Infancia	35,595,000.00	0.00	35,595,000.00
01-12-Otros Distrito			03-04-0054-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Adolescencia	7,632,000.00	0.00	7,632,000.00
01-175-Recursos Prop3sito General	Pasivos	SGP	02-01-0282-Intervenci3n Especializada Primera Infancia	586,925,000.00	0.00	586,925,000.00
01-175-Recursos Prop3sito General	Pasivos	SGP	03-04-0052-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Primera Infancia	21,091,000.00	0.00	21,091,000.00
01-175-Recursos Prop3sito General	Pasivos	SGP	03-04-0053-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Infancia	24,045,000.00	0.00	24,045,000.00
01-175-Recursos Prop3sito General	Pasivos	SGP	03-04-0054-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Adolescencia	14,877,000.00	0.00	14,877,000.00

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**01 - UNIDAD 01****CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL****No. 12320****INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES**

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-15-01-02-1096-102	102 - Desarrollo integral desde la gestaci3n	57,349,770,694.00	19,098,000.00	57,330,672,694.00
01-182-Recursos del Balance SGP Prop3sito General	03-04-0052-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Primera Infancia	367,471,400.00	0.00	367,471,400.00
01-78-Recursos Pasivos Otras Naci3n	02-01-0273-Compra de Alimentos Primera Infancia	0.00	0.00	0.00
01-78-Recursos Pasivos Otras Naci3n	02-01-0282-Intervenci3n Especializada Primera Infancia	287,094,151.00	0.00	287,094,151.00
01-78-Recursos Pasivos Otras Naci3n	03-04-0052-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Primera Infancia	59,775,908.00	0.00	59,775,908.00
02-168-SGP Prop3sito General	02-01-0282-Intervenci3n Especializada Primera Infancia	0.00	0.00	0.00
02-168-SGP Prop3sito General	03-04-0052-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Primera Infancia	6,014,271,066.00	0.00	6,014,271,066.00
02-168-SGP Prop3sito General	03-04-0053-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Infancia	680,032,900.00	0.00	680,032,900.00
02-168-SGP Prop3sito General	03-04-0054-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Adolescencia	615,032,633.00	0.00	615,032,633.00
02-31-Otras Transferencias Naci3n	03-04-0052-Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversi3n de la Entidad Primera Infancia	35,132,948,000.00	19,098,000.00	35,113,850,000.00
		57,349,770,694.00	19,098,000.00	57,330,672,694.00
		57,349,770,694.00	19,098,000.00	57,330,672,694.00

	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 PROFESIONALES	
	VALOR: \$19,098,000.00	
SOLICITANTE: (Dependencia que hace la solicitud)		
SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR		
PROFESIONAL ENCARGADO SOLICITANTE: (Dependencia que hace la solicitud)		
OSCAR JAVIER SIERRA MORENO		
APROBACIÓN: (Dependencia que aprueba la solicitud de Contratación)		
Subdirección para la infancia		
ISABEL CRISTINA LONDOÑO GOMEZ		
SUBDIRECTOR TÉCNICO		
PROYECTOS:		
1096	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	
OBJETO CONTRACTUAL:		
PRESTAR SERVICIOS PARA LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL JARDIN INFANTIL DIURNO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, QUE LE SEA ASIGNADO		
PERSONAS A INVITAR:		
ANGELICA PATRICIA VELEZ CANO CC 52243478		
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)		
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		
OSCAR JAVIER SIERRA MORENO		
SOLICITADO A SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN		
REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL	
	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
	FORMATO MC-03	CÓDIGO
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	FECHA
	VERSIÓN 2	
	PÁGINA 1.00	

DE:

Nombre OSCAR JAVIER SIERRA MORENO

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

PARA

Nombre : CAROLINA WILCHES CORTES

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PARA LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL JARDIN INFANTIL DIURNO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, QUE LE SEA ASIGNADO



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 14 de mayo de 2020



CAROLINA WILCHES CORTES

SUBDIRECTOR/A DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	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	ANGELICA PATRICIA VELEZ CANO
CEDULA:	52243478
OBJETO CONTRACTUAL	
PRESTAR SERVICIOS PARA LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL JARDIN INFANTIL DIURNO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, QUE LE SEA ASIGNADO	
CONDICIONES Y/O REQUISITOS	
	CUMPLE (SI/NO)
Formacion Académica	Título de formación profesional en las áreas del conocimiento Ciencias de la Educación ó Título de formación profesional en: Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Fonoaudiología y Psicología.
	SI
	0
	SI
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral en atención a niños y niñas de primera infancia.
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 Procuraduría General de la Nación	SI
Certificado de antedecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá	SI
Certificado Expedido por la Contraloría General de la Nación	SI
Certificado de Antecedentes expedido por la Policía 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	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		

Certificado Médico Preocupacional	SI
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 **ANGELICA PATRICIA VELEZ CANO** cumple con la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA requerida por la secretaria 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

OSCAR JAVIER SIERRA MORENO		
Evaluador :	80235550	<hr/> FIRMA
CARGO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO	

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 12

SOLICITUD No. 256624

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL CIUDAD BOLIVAR
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	ANA MARIA RODRIGUEZ TOUS
Revisó	ZYRYUK GOMEZ BLANCO
Aprobó	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO

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.

El Plan de Desarrollo "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS" tiene por objetivo propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de una familia y la sociedad. Este se estructura a partir de 3 pilares, Igualdad en calidad de vida, Democracia Urbana y Construcción de Comunidad, consistentes con el Programa de Gobierno. Para la construcción de dichos pilares se han identificado programas intersectoriales, a ser ejecutados desde cada una de las entidades distritales y en algunos casos con la participación del sector privado.

Dentro del pilar Igualdad en calidad de vida, se contemplan acciones de tipo integral orientadas principalmente a las personas en condición de pobreza extrema quienes se encuentran en mayor grado de vulnerabilidad socioeconómica en la ciudad, dentro de este pilar se implementa el programa "Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia", orientado a la población desde la gestación hasta la adolescencia, con énfasis en quienes tienen condiciones de vulnerabilidad, con el propósito de promover y potenciar su desarrollo integral y de aportar a la realización de sus capacidades, potencialidades y oportunidades, desde los enfoques de la protección integral, de derechos y diferencial, y así contribuir a su felicidad, calidad de vida y el ejercicio de su ciudadanía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	2 de 12

Así las cosas, y teniendo en cuenta la misión de la entidad que determina: "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", se asume un rol activo no solo en procesos de transparencia en el manejo de los recursos públicos, sino en el actuar de cada servidor y servidora pública y por tanto en la territorialización de la política social.

De otra parte, el Decreto 607 de Diciembre de 2007 "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social", establece dentro de las funciones de la Subdirección para la Infancia la de "Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas al grupo de población de niños/as sujetos de atención, de conformidad con la misión de la entidad".

En este contexto, se propone reducir las condiciones sociales, económicas y culturales que dan lugar a procesos de discriminación o que están en la base de la segregación económica, social, espacial y cultural de la ciudadanía bogotana. Se trata de remover barreras tangibles e intangibles que les impiden a las personas aumentar sus opciones en la elección de su proyecto de vida, de manera que desarrollen sus capacidades, para gozar de condiciones de vida que superen ampliamente los niveles de subsistencia básica, independientemente de su identidad de género, orientación sexual, condición étnica, de ciclo vital, condición de discapacidad, o de sus preferencias políticas, religiosas, culturales o estéticas.

En ese sentido, la Secretaria Distrital de Integración Social acoge la Perspectiva de Derechos como marco ético para la planeación de políticas, planes y programas en beneficio de la infancia. Se orienta por lo establecido en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, así como lo previsto en el artículo 44 de la Constitución Política, según el cual "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. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia"

Igualmente acoge lo definido en la Ley 1098 del 2006 por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, específicamente lo referido a Protección Integral de los niños, niñas y adolescentes en el Artículo 7°, donde la define como "el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior. La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos".

De esta manera, la Subdirección para la Infancia requiere para dar cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS" y en el marco del Proyecto 1096 "Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia", contar permanentemente con el recurso humano que atienda las actividades que se derivan de la prestación de los servicios sociales; toda vez que no se cuenta con el personal de planta suficiente para llevar a buen término lo anteriormente descrito. Lo que conlleva a garantizar un uso eficiente de los recursos públicos dispuestos por la Entidad para lograr satisfacer las necesidades de atención de la Primera Infancia, Infancia y Adolescencia en el Distrito y en tanto hacer efectivos sus derechos y garantizar su cumplimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	3 de 12

2. CONVENIENCIA

Teniendo en cuenta lo anterior, la SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL considera conveniente contratar los servicios de un profesional para el desarrollo de las actividades propias con las niñas y niños participantes del servicio social Jardín Infantil Diurno, con el fin de garantizar el ejercicio pleno de los derechos de la niñez, en el marco del Proyecto 1096 "Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia", que conozca los principios, finalidades y concepciones de la atención integral, inclusión social, enfoque diferencial, desarrollo humano y desarrollo infantil desde una mirada interseccional, de este modo implementar los Lineamientos de la Entidad y los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, con el fin de garantizar el potenciamiento del desarrollo integral de las niñas y niños de primera infancia participantes del servicio social.

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

3. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PARA LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL JARDIN INFANTIL DIURNO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, QUE LE SEA ASIGNADO

4. ALCANCE DEL OBJETO

El servicio de Educación Inicial con enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia está orientado por el artículo 29 del Código de Infancia y Adolescencia y reglamentado en la ciudad por el Acuerdo 138 del Concejo de Bogotá del 2004, el Decreto 057 del 2009 y la Resolución 0325 de 2009; Esta normatividad establece que las niñas y los niños de primera infancia sean atendidos por personal que demuestre idoneidad en procesos de desarrollo infantil y cuidado calificado, mediante un proceso continuo, permanente e intencionado de interacciones y relaciones sociales de calidad oportunas y pertinentes dirigidas a reconocer las características, particularidades y potencialidades de cada niña y niño de primera infancia a cargo, mediante la creación de ambientes enriquecidos y la implementación de procesos pedagógicos específicos y diferenciales a este ciclo vital, en el marco del Proyecto 1096 "Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia".

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.

 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 12

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: **PRESTAR SERVICIOS PARA LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL JARDIN INFANTIL DIURNO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, QUE LE SEA ASIGNADO** 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 **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS (\$ 3.183.000) 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	5 de 12

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. CDP	No. Proyecto	Nombre del Proyecto	Componente del Gasto	Valor del CDP	Valor afectado del CDP
12320	1096	ATENDER INTEGRALMENTE A NIÑOS Y NIÑAS A TRÁVES DE PROCESOS DE DESARROLLO DE TRANSFORMACIÓN BASADOS EN MODELOS PEDAGÓGICOS - EDUCATIVOS, NUTRICIONALES, SOCIALES Y CULTURALES EN JARDINES SDIS.33115011096130401203	Personal Contratado Para Apoyar Las Actividades Propias De Los Proyectos De Inversión De La Entidad Primera Infancia10304052	19.098.000	19.098.000

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 **SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL CIUDAD BOLIVAR**, 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

Título de formación profesional en las áreas del conocimiento Ciencias de la Educación ó Título de formación profesional en: Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Fonoaudiología y Psicología.

Un (1) año de experiencia laboral en atención a niños y niñas de primera infancia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	6 de 12

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	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 **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS (\$3.183.000) 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	7 de 12

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 **6 MESES (SEIS)**, 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 **DIECINUEVE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL PESOS (\$19.098.000) M/CTE.**

12.3. FORMA DE PAGO

Se pagará al contratista la suma **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS (\$3.183.000) 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

 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 12

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 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	9 de 12

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, 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	10 de 12

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. Participar y aportar en el proceso de construcción, implementación, divulgación y actualización del proyecto pedagógico, a través de acciones articuladas que involucren a la totalidad de profesionales y familias, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.
2. Realizar semanalmente la planeación pedagógica del grupo asignado teniendo en cuenta toda la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio, considerando los siguientes aspectos dentro de su construcción: Intencionalidad pedagógica basada en procesos de desarrollo, disposición de ambientes, descripción de momentos metodológicos acorde a las estrategias pedagógicas implementadas y valoración de los procesos de desarrollo y experiencias pedagógicas propuestas en coherencia a los planteamientos del sentido de la educación inicial, el proyecto pedagógico y las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.
3. Elaborar los informes descriptivos y los observadores de manera cualitativa y con reportes de calidad atendiendo a la particularidad de las niñas y los niños, teniendo en cuenta los aportes de los profesionales transversales (de las áreas de psicología, educación especial, nutrición, enfermería y otros), los cuales deben ser socializados a padres, madres y cuidadores, en coherencia con los planteamientos del sentido de la educación inicial, el proyecto pedagógico y las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.
4. Realizar acciones articuladas con los profesionales transversales, para potenciar el desarrollo integral de las niñas y los niños participantes de la estrategia Entre Pares, en garantía de sus derechos de acuerdo a las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.
5. Disponer ambientes pedagógicos, enriquecidos, adecuados, seguros y protectores en coherencia con los objetivos de la educación inicial, de manera continua y dinámica.
6. Articular e implementar acciones de acompañamiento a las niñas y los niños vinculados a la unidad operativa, como: visitas domiciliarias, búsquedas activas, entre otras, en articulación con los profesionales transversales (psicólogos, educadores especiales, nutricionistas, enfermeros)
7. Actualizar y registrar la información de cada una de las niñas y los niños de manera clara y veraz en las bases de datos e instrumentos de registro y en conformidad a las directrices de la entidad: datos de contacto, asistencia y novedades

 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 12

presentadas, las cuales deben ser entregadas al/la responsable de la unidad operativa en los formatos y tiempos establecidos para tal fin y siguiendo las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.

8. Apoyar al profesional de nutrición y salubridad en la realización de las 4 tomas de medidas antropométricas de las niñas y los niños del nivel asignado en los tiempos establecidos por la entidad.

9. Diseñar, proponer e implementar estrategias de promoción, protección, defensa y apoyo de la lactancia materna conforme los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial de la SDIS.

10. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la ley 1098 de 2006, mediante la implementación de diversas estrategias dirigidas a fomentar la corresponsabilidad en las familias, cuidadoras y cuidadores.

11. Informar oportunamente frente a cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de las niñas y los niños participantes del servicio, activar la Ruta Administrativa de Restablecimiento de Derechos ante las autoridades competentes conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y hacer seguimiento de acuerdo a las orientaciones técnicas de la SDIS para garantizar la protección y el restablecimiento de los derechos de las niñas y los niños.

12. Implementar el procedimiento de activación de la póliza de accidentes personales vigente e informar oportunamente frente a cualquier situación de accidentalidad presentada durante la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio, hacer seguimiento posterior al evento y apoyar el registro oportuno en la base de información de accidentes, de acuerdo a las orientaciones técnicas de la SDIS.

13. Realizar registro, seguimiento y cierre de las novedades presentadas con las niñas y los niños, de manera clara, descriptiva, con circunstancias de tiempo, modo y lugar con la firma de los padres, madres y/o cuidadores de acuerdo a las orientaciones técnicas de la SDIS.

14. Realizar la captura de ficha SIRBE de manera oportuna, adecuada y veraz conforme al instructivo, permitiendo la agilidad en los procesos de inscripción y matrícula a jardines infantiles SDIS, garantizando la calidad del dato de la información.

15. Elaborar los conceptos técnicos de la Ficha SIRBE conforme a los instructivos y orientaciones, para dar cumplimiento a los criterios de priorización para el acceso, permanencia y transición de las niñas y los niños de primera infancia con discapacidad, alteración en el desarrollo, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos y/o con medida de protección a sus derechos.

16. Actualizar constantemente las historias sociales de las niñas y los niños, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Sistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo.

17. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al apoyo de supervisión y realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente.

18. Participar en todos los espacios, reuniones, mesas de trabajo y jornadas de fortalecimiento institucional, convocados en el marco exclusivo de su objeto contractual, para el mejoramiento de la calidad de la Atención Integral a la Primera Infancia.

19. Las demás obligaciones que en el marco de las actividades propias del proyecto de inversión y del objeto del contrato, designe el supervisor.

20. Custodiar, cuidar y proteger los bienes muebles, equipos e implementos asignados a la unidad operativa, teniendo en cuenta el desgaste normal de su uso, reportando por escrito y oportunamente a la/el responsable de servicio sobre cualquier deterioro, daño o mal funcionamiento de los mismos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	12 de 12

16. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el **SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL CIUDAD BOLIVAR** 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.

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.



OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL

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

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN				ASIGNACIÓN	PLAN DE TRATAMIENTO						EFECTO - TIO				Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del monitoreo	PLAZO ESTIMADO (Tratamiento)		MONITOREO Y REVISIÓN				
Nº	Clase	Fuente	Riesgo	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 Cuánto?
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 iniciara 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	Possible 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 iniciara 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	