



Código: 12300

No requiere respuesta

PARA: BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
Subdirectora de Contratación

DE: DIRECTOR TERRITORIAL

ASUNTO: Contratación Directa- RRHH Dirección Territorial

Atendiendo el procedimiento establecido desde su despacho, de manera atenta me permito radicar los documentos que se relacionan a continuación con el fin de surtir la etapa precontractual:

CASO	PROCESO	No. CUPO PAA	No. CDP	NOMBRE
72346	259514	1092-RRHH-CI-00198	14817	GERARDO SILVA
72350	259516	1092-RRHH-CI-00205	14764	DIANA CATHERIN LOMBO GARCIA
72358	259521	1092-RRHH-CI-00194	14760	GLORIA ELIZABETH ROMERO RINCON
73382	259530	1092-RRHH-CI-00049	10908	GLADYS LILIANA CHAVES MONROY
72098	259480	1092-RRHH-CI-00019	10730	ALBA MARIA CAMACHO RINCON
72195	259493	1092-RRHH-CI-00017	10864	IVONNE ALEJANDRA VILLAMIL FAJARDO
72159	257446	1092-RRHH-CI-00135	7246	BERNARDO FABIAN OLIVAR CANTOR
72160	257457	1092-RRHH-CI-00172	7211	PABLO FERNANDO CASTELBLANCO MELO
72374	259532	1092-RRHH-CI-00195	14761	RAMIRO ENRIQUE BORJA MARTINEZ

Cordialmente,

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a final upward stroke.

MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO
DIRECTOR TERRITORIAL

Elaboró: Edward Gonzalo Gordillo Leon

Acuerdo-I2020014278.pdf

Informe de auditoría final

2020-05-22

Fecha de creación:	2020-05-22
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAMky81Wgf_IgFc5DsbAJX2FJWylWs10A

Historial de “Acuerdo-I2020014278.pdf”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-05-22 - 0:59:20 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO (mbarriga@sdis.gov.co) para su firma.
2020-05-22 - 0:59:24 GMT
-  MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO (mbarriga@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-05-22 - 0:59:33 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO (mbarriga@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-05-22 - 0:59:56 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) y MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO (mbarriga@sdis.gov.co).
2020-05-22 - 0:59:56 GMT

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.647.300

CASTELBLANCO MELO

APELLIDOS

PABLO FERNANDO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-DIC-1973**

LA MESA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.82

ESTATURA

O+

G.S. RH

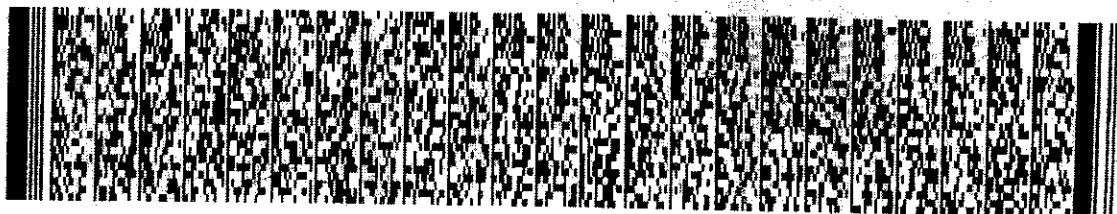
M

SEXO

05-MAR-1993 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00111221-M-0079647300-20081024

0004815687A 1

23581132

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 7211

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
3-3-1-15-07-45-1092-200	200 - Viviendo el territorio	16,494,500.00
TOTAL:		16,494,500.00

OBJETO:

Modalidad Afectada: 33-11-507-1092-31-007-002-108

INTEGRAR PERSONAS A PROCESOS DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

Descripción: 1092-RRHH-CI-00172

Objeto: APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE LOS COMPONENTES DE FORTALECIMIENTO LOCAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PROYECTO 1092 VIVIENDO EL TERRITORIO.

Se expide a solicitud de SANDRA PATRICIA GALEANO MENDIVELSO, SUBDIRECTORA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL, DIRECCIÓN TERRITORIAL, mediante oficio número 7101 de enero 23 del 2020.

Bogotá D.C., 23 de enero del 2020.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

NASLY MILENA PISCIOTTI DUQUE

NORJIN LIZBETH IBARGUEN PAVCIOS

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 7211

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACIÓN DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-15-07-45-1092-200	200 - Viviendo el territorio	13,598,922,000.00	16,494,500.00	13,582,427,500.00
01-12-Otros Distrito	02-01-0335-Intervención Especializada Gestión Social Integral	5,833,591,000.00	0.00	5,833,591,000.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0120-Otros Gastos Operativos Familia	190,000,000.00	0.00	190,000,000.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0234-Vestuario Familia	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0124-Asesorías y consultorías asociadas al sector gestión social integral	4,200,000.00	0.00	4,200,000.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0042-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad Gestión Social Integral	7,471,131,000.00	16,494,500.00	7,454,636,500.00
		13,598,922,000.00	16,494,500.00	13,582,427,500.00
		13,598,922,000.00	16,494,500.00	13,582,427,500.00

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

TIPO DE SOLICITUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
	VALOR: \$11,996,000.00	
SOLICITANTE: (Dependencia que hace la solicitud)		
Subdirección para la Gestión Integral Local		
PROFESIONAL ENCARGADO SOLICITANTE: (Dependencia que hace la solicitud)		
JORGE ALBERTO LONDONO LUGO		
APROBACIÓN: (Dependencia que aprueba la solicitud de Contratación)		
Despacho Dirección Territorial		
MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO		
DIRECTOR TECNICO		
PROYECTOS:		
1092 Viviendo el territorio		
OBJETO CONTRACTUAL:		
APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE LOS COMPONENTES DE FORTALECIMIENTO LOCAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PROYECTO 1092 VIVIENDO EL TERRITORIO.		
PERSONAS A INVITAR:		
PABLO FERNANDO CASTELBLANCO MELO CC 79647300		
OBSERVACIONES:		
REQUISITOS: (Documentos anexos a la solicitud de contratación)		
Para la aprobación de la presente solicitud, anexo los siguientes documentos: ☒		
2. Documento de estudios previos		
2.1 Constancia de identificación del bien o servicio en el plan de Compras y Contratación		
2.2 Certificado de no existencia de personal en planta (para recurso humano)	X	
2.3 Certificado de existencia de bienes de almacén e inventarios		
3. Otros		
Cuáles:		
Total folios presentados 0		FIRMA DEL(A) SOLICITANTE
NOMBRE DEL(A) SOLICITANTE		
JORGE ALBERTO LONDONO LUGO		
SOLICITADO A SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN		
REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO		

Acuerdo-MC-01 PABLO CASTELBLANCO.pdf

Informe de auditoría final

2020-05-11

Fecha de creación:	2020-05-10
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAABxTfttBD26OQq74DLG6MTncHUjTmx8w

Historial de “Acuerdo-MC-01 PABLO CASTELBLANCO.pdf”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-05-10 - 22:54:25 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Jorge Alberto Londoño Lugo (jlondono@sdis.gov.co) para su firma.
2020-05-10 - 22:54:27 GMT
-  Jorge Alberto Londoño Lugo (jlondono@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-05-11 - 0:24:50 GMT- Dirección IP: 186.29.90.35.
-  Jorge Alberto Londoño Lugo (jlondono@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-05-11 - 0:24:59 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.29.90.35.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Miguel Angel Barriga (mbarriga@sdis.gov.co) para su firma.
2020-05-11 - 0:25:01 GMT
-  Miguel Angel Barriga (mbarriga@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-05-11 - 1:13:03 GMT- Dirección IP: 190.248.229.14.
-  Miguel Angel Barriga (mbarriga@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-05-11 - 1:13:16 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.248.229.14.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Jorge Alberto Londoño Lugo (jlondono@sdis.gov.co), Miguel Angel Barriga (mbarriga@sdis.gov.co) y AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co).
2020-05-11 - 1:13:16 GMT

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

DE:

Nombre JORGE ALBERTO LONDOÑO LUGO

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

PARA

Nombre : CAROLINA WILCHES CORTES

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

OBJETO

APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE LOS COMPONENTES DE FORTALECIMIENTO LOCAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PROYECTO 1092 VIVIENDO EL TERRITORIO.



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 20 de mayo de 2020

Carolina Wilches Cortés
Carolina Wilches Cortés (20 May. 2020 19:35 CDT)

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

PROPONENTE :		
NOMBRE	PABLO FERNANDO CASTELBLANCO MELO	
CEDULA:	79647300	
OBJETO CONTRACTUAL		
APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE LOS COMPONENTES DE FORTALECIMIENTO LOCAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PROYECTO 1092 VIVIENDO EL TERRITORIO.		
CONDICIONES Y/O REQUISITOS		CUMPLE (SI/NO)
Formacion Académica	Título de formación técnica o tecnológica o seis semestres de educación superior cursados y aprobados en ciencias administrativas, económicas o financieras, derecho y/o afines.	SI
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral. 0	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 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

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

Certificado Médico Preocupacional	0
	SI
Registro de Proponentes (si aplica)	
	NO
Hoja de Vida Función Pública- SIDEAP	
	SI
Fotocopia tarjeta o Registro Profesional (si aplica). Para los abogados, certificado de antecedentes expedido por el C.S.J	
	NO
Certificación cuenta bancaria	
	SI
Declaración de Bienes y Rentas - SIDEAP	
	SI

CONCEPTO TECNICO	
Teniendo en cuenta lo anterior se deja constancia que PABLO FERNANDO CASTELBLANCO MELO cumple con la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA requerida por la secretaría Distrital de Integración Social en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual. Por lo tanto se le recomienda al ordenador del gasto de la entidad adelantar el proceso.	

EVALUADORES -AS	
JORGE ALBERTO LONDOÑO LUGO  Evaluador : 93371170 CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO FIRMA	

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL - SUBDIRECCION DE CONTRATACION CARRERA 7 N° 32-16 PISOS 6 al 12 PBX 3279797 WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO
--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	1 de 10

SOLICITUD No. 257457

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	LADY DIANA TORRES REYES
Revisó	JUAN CARLOS RODRIGUEZ HERRERA
Aprobó	JORGE ALBERTO LONDOÑO LUGO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

En el marco del Plan de Desarrollo 2016 - 2020 "Bogotá Mejor para Todos", 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.

En este contexto la Secretaría Distrital de Integración Social, materializa la garantía, protección y restablecimiento de derechos, a través de la implementación de políticas públicas sociales, modelos de atención y servicios y acciones de transformación social teniendo en cuenta las diferencias étnicas, culturales, de discapacidad, de orientación sexual e identidad de género, así como las de cada territorio. De igual forma le apuesta a la reducción de todas las formas de segregación social y las desigualdades económicas, espaciales y culturales, constituyen el eje que orienta y articula la red de servicios sociales como una ruta de realización de derechos.

Fundamentados en lo anterior y para dar cumplimiento a las metas de la entidad, formula e implementa el proyecto 1092 "Viviendo el Territorio", el cual se inscribe en el plan de desarrollo Bogotá Mejor para Todos, en el eje transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia bajo el programa "Gobernanza e influencia local, regional e internacional", y tiene propende por aportar en el fortalecimiento de la capacidad institucional a través de la identificación e implementación articulada de respuestas integrales, generando sinergias entre las comunidades y las instituciones públicas y privadas para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas más pobres y vulnerables de la ciudad.

Para ello se propone diseñar e implementar una estrategia de abordaje territorial que contribuya al fortalecimiento del gobierno local con el fin de dar cumplimiento a la implementación de los planes de acción integrados de política social en cada localidad, apoyar técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación de proyectos de inversión social de competencia de la SDIS; diseñar rutas para la identificación de población más pobre y vulnerable de la ciudad de modo que se incida en los procesos de focalización de la entidad e identificar e integrar personas a procesos de desarrollo de capacidades para que aumenten sus oportunidades, sociales, laborales, culturales y artísticas.

Teniendo en cuenta lo anterior se requiere contratar personas con compromiso que apoyen el desarrollo de actividades logísticas y operativas necesarias que apoye al implementación del componente de desarrollo de capacidades en el marco del proyecto de inversión 1092 Viviendo el Territorio.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	2 de 10

2.CONVENIENCIA

Debido a la insuficiencia de personal de planta, la Secretaria considera conveniente contratar el recurso humano mencionado, para facilitar el alcance de los objetivos y metas propuestas por la entidad y especialmente por el proyecto Viviendo el Territorio.

3.OBJETO

APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE LOS COMPONENTES DE FORTALECIMIENTO LOCAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PROYECTO 1092 VIVIENDO EL TERRITORIO.

4.ALCANCE DEL OBJETO

El/la contratista prestará prestara los servicios no profesionales en la Subdirección Local asignada, para el apoyo de actividades de implementación, seguimiento y control a los procesos del componente de Desarrollo de Capacidades, especialmente en las actividades de convocatoria, identificación, integración, registro de información, gestión documental y logística, registro de información en los sistemas previstos por la SDIS e implementación de estrategias operativas para la optimización del uso y manejo de los espacios de los Centros de Desarrollo Comunitario en el marco del Proyecto 1092 Viviendo el Territorio.

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

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	3 de 10

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: **APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE LOS COMPONENTES DE FORTALECIMIENTO LOCAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PROYECTO 1092 VIVIENDO EL TERRITORIO.** 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 NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$ 2.999.000) 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
7211	1092	INTEGRAR PERSONAS A PROCESOS DE DESARROLLO DE CAPACIDADES33115071092310702108	Personal Contratado Para Apoyar Las Actividades Propias De Los Proyectos De Inversión De La Entidad Gestión Social Integral10304042	16.494.500	11.996.000

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	4 de 10

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 PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL**, 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 técnica o tecnológica o seis semestres de educación superior cursados y aprobados en ciencias administrativas, económicas o financieras, derecho y/o afines.

Dos (2) años 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	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 **DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUVE MIL PESOS (\$ 2.999.000) 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

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	5 de 10

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 **CIENTO VEINTE DIAS (120)**, 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.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	6 de 10

12.2. VALOR

El valor del contrato corresponde a la suma de ¡Error! No se suministró ninguna variable de documento. **ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS (11.996.000) M/CTE.**

12.3. FORMA DE PAGO

Se pagará al contratista la suma **DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$ 2.999.000) M/CTE.** mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente. ii). Informe parcial o final avalado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el último pago). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A efectos de realización del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) ii). Informe final avalado por el supervisor. iii). Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato. iv). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). **PARÁGRAFO TERCERO:** Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). **PARÁGRAFO CUARTO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por 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

 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 10

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

 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 10

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 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.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÀGINA	9 de 10

15. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar las acciones que se requieran para garantizar una efectiva implementación del proceso de gestión documental, divulgación, convocatoria y logística, requeridos para la prestación del servicio Centros de Desarrollo Comunitario, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección Local, la Subdirección para la Gestión Integral Local y referente del servicio Centros de Desarrollo Comunitario – CDC-.
2. Realizar de manera oportuna y con calidad, el diligenciamiento de la ficha SIRBE, el ingreso al sistema SIRBE y los cambios de estado, de la información de la población atendida a través del servicio Centros de Desarrollo Comunitario.
3. Tramitar las solicitudes que alleguen al Centro de Desarrollo Comunitario asignado, conforme a los lineamientos del responsable de la Unidad Operativa asignada y participar en reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocado o delegado por el responsable del Centro de Desarrollo comunitario asignado.
4. Apoyar las acciones de actualización de la información del servicio CDC, la administración de los espacios de infraestructura que hace parte del servicio, la atención y orientación a la ciudadanía informando sobre los procesos de fortalecimiento de capacidades y generando las alertas, recomendaciones a que haya lugar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Integral Local.
5. Apoyar la implementación de la Estrategia de Abordaje Territorial E.A.T. en el desarrollo de las acciones y tareas que le sean asignadas previo acuerdo entre la Subdirección para la Gestión Integral Local y la Dirección Territorial.
6. Consolidar informe cuantitativo y cualitativo bimestral en el formato y/o herramienta que sea establecida por la Subdirección para la Gestión Integral Local, que dé cuenta de la gestión y avances de cada uno de los procesos a su cargo, partir de la firma del acta de inicio.
7. Garantizar al cierre de cada mes se cuente con información actualizada, de calidad y confiable para la producción de informes y toma de decisiones a través de la entrega de evidencias (documentos, actas, ayudas de memoria, presentaciones, entre otras), que dé cuenta de las acciones realizadas en cumplimiento de los procesos bajo su responsabilidad.
8. En caso de ser requerido por la Dirección Territorial el/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales (o de apoyo a la gestión) en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio.
9. Las demás inherentes al objeto del presente contrato.

 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 10

16. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el **SUBDIRECTOR/A PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL** 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.



JORGE ALBERTO LONDOÑO LUGO
SUBDIRECTOR PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL

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

IDENTIFICACIÓN					EVALUACION			ASIGNACION		PLAN DE TRATAMIENTO						EFECTO - TTO				Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del tratamiento	PLAZO ESTIMADO (Tratamiento)		MONITOREO Y REVISIÓN				
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Total	Categoría	SDS	Contratista	Evitar	Transferir	Asignar	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 Calles?
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	



JORGE ALBERTO LONDOÑO LUGO
SUBDIRECTOR PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL

Editar

Proceso guardado con éxito

Contratación directa

UC:SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Equipo:VIVIENDO EN TERRITORIO 2020 / 5/21/2020 5:31 PM (UTC - 5 horas)((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

Volver

Guardar

Continuar

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Documentos del Proc...

Información general

Número del proceso

257457

Nombre

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Descripción

APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE LOS COMPONENTES DE FORTALECIMIENTO LOCAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PROYECTO 1092

Relacionar con otro proceso

☐ Sí

☒ No

ID técnico

CO1.BDOS.1260929

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC

80111500 - Desarrollo de recursos humanos

Lista adicional de códigos UNSPSC

[Agregar](#)

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?

☒ Sí

☐ No

PAA

[2020](#)

Proceso guardado con éxito

Misión y visión:

Misión: 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. Visión: La Secretaría Distrital de Integración Social, será en el 2030 una entidad líder y un referente en política poblacional y en la promoción de derechos, a nivel nacional, por 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. Lo anterior para alcanzar un Bogotá equitativa, con oportunidades y mejor para todos.

Valor total estimado de adquisiciones:

34,489,000 COP

Adquisiciones planeadas (1)

	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de con
☐	80111500	1092-RRHH-CI-00172APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE...	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	34,489,000 COP	Sin documento

E

Información del contrato

Tipo

Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación

Servicios profesionales y apoyo a la gestión

Duración del contrato

120

Días

Fecha de terminación del contrato

9/30/2020 00:00

Dirección de notificaciones

☒ Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación



Aumentar el contraste



UTC -5 17:33:25
SECRETARIA DISTRI...



Buscar...

Id de página:: 10004786 Ayuda (?)

Proveedores

Contratos

Procesos

Menú

lr a

[Escritorio](#) → [Menú](#) → [Procesos de la Entidad Estatal](#) → [Expediente](#) → **Actualizar proceso**

Editor

Proceso guardado con éxito

Contratación directa

UC:SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Equipo:VIVIENDO EN TERRITORIO 2020 / 5/21/2020 5:31 PM (UTC - 5 horas)((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

Volver

Guardar

Continuar

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Documentos del Proc...

Aprobar publicación del proceso

Paso 1 - Sin Orden

APROBADOR Edward Gonzalo
1 Gordillo Leon

★
APROBADOR DIANA PATRICIA
2 CORTES TUNJACIPA

Paso 2 - Con orden

APROBADOR MIGUEL ANGEL
3 BARRIGA

APROBADOR 4 BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO 01

Aprobar el contrato de la consulta

Paso 1 - Con orden

APROBADOR GREICY CONSUELO
1 RODRIGUEZ

APROBADOR 2 BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO 01

Paso 2 - Sin Orden

APROBADOR Edward Gonzalo
3 Gordillo Leon
APROBADOR DIANA PATRICIA
4 CORTES TUNJACIPA

Paso 3 - Con orden

APROBADOR MIGUEL ANGEL
5 BARRIGA

Documentos internos

No se han encontrado.

Anexar documento

Volver

G