

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital"

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran:

- Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
- Liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
- Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones
- Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el/la DIRECCION ADMINISTRATIVA null

Que tiene, entre otras, como funciones:

- Realizar el aseguramiento y mantenimiento de los bienes e infraestructura al servicio de la Secretaría y coordinar las bajas o acciones sobre el destino final de los mismos.
- Proveer oportunamente, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
- Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico requeridos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la Secretaría.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.
- Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada ejecución del gasto.
- Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

- Administrar el sistema de correspondencia y comunicaciones de la Secretaría.

De conformidad con la Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 "El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable..."

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 a 2020, "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS", adoptado mediante Acuerdo No. 645 de 2016, establece propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad.

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 1128: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL cuyo objeto es Fortalecer la Capacidad Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, en el marco de un gobierno abierto y transparente.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de dar cumplimiento a la meta 'REALIZAR 100.0% ACCIONES PROGRAMADAS EN LA VIGENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ÁREAS DE APOYO EN ÁREAS DEL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA ENTIDAD' la cual le apunta a la meta plan 'Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG' para tal fin, se requiere la contratación de un grupo de multidisciplinario que articule las temáticas lideradas por la Subsecretaría de Gestión Institucional, tendientes al fortalecimiento de la capacidad institucional y resultados de gestión. De esta manera se tendrá información precisa que permitirá fortalecer el modelo de planeación y gestión tanto de la entidad como del sector, reflejándose en el cumplimiento de metas trazadas por la dependencia. A través de dicho modelo se busca articular los actuales sistemas, métodos e instrumentos que orientan las prácticas o procesos, consolidándose como una herramienta de la entidad que permite medir el cumplimiento de la gestión y así identificar la generación de valor público. Que con el cumplimiento de tales metas se pretende fortalecer la Gestión Documental y Archivo, contribuyendo al cumplimiento del marco estratégico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo de Planeación y Gestión de la Entidad. Adicionalmente se debe resaltar que la Secretaría Distrital de Gobierno, dentro de sus políticas de Gestión ha implementado la Política de Gestión Documental, en la cual, se manifiesta el compromiso por parte de la entidad, con la implementación y la mejora continua de los lineamientos de Gestión documental, garantizando la preservación de la memoria institucional enmarcada en los principios de confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información. Bajo este entendido, existe la necesidad de contar con personal de apoyo, para dar continuidad al cuidadoso proceso de selección, ordenación, clasificación, identificación y aplicación de protocolos, establecidos en la normativa que rige la materia archivística, la cual debe ser realizada de forma oportuna, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos y lineamientos que sobre el particular se encuentran vigentes para la Entidad, con el propósito de fortalecer la gestión documental, en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Lo anterior, teniendo en cuenta que la planta de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para desarrollarlas. En este orden de ideas, se requiere la contratación de un grupo de personas para apoyar operativamente a la Dirección Administrativa en las actividades relacionadas con la gestión documental en la Entidad.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Por lo anteriormente expuesto se requiere la contratación de un apoyo a la gestión en la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACION ARCHIVISTICA

2.2. ESPECIFICACIONES

NO APLICA

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN

La modalidad de selección pertinente para ésta contratación, corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El valor del contrato se estima hasta por la suma de \$14,000,000 (Catorce Millones Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a \$98,000,000 (Noventa y Ocho Millones Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2020 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 1128: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en el Acto Administrativo que establece la escala de honorarios para contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

4.1 Estudio del Sector

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno, requiere la celebración de un contrato de SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) para el efecto, se identificó en el mercado una diversidad de

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

4.1 Estudio del Sector

proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

| Objeto | No. cto | Vigencia | Entidad | Valor Mensual | Valor Total |
|---|------------------|----------|--|---------------------|----------------------|
| CONTRATAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL PARA LA APLICACION DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL, CONFORME A LAS ORIENTACIONES EXISTENTES EN MATERIA ARCHIVISTICA Y DE GESTION DOCUMENTAL EMANADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION | MC-135-CAM | 2019 | CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA | 2.000.000,00 | 10.000.000,00 |
| PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN SOBRE EL ARBOLADO URBANO | SDA-CPS-20191255 | 2019 | SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE | 2.019.000,00 | 14.133.000,00 |
| AUXILIAR DE APOYO PARA EL MANTENIMIENTO, TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS, DEPURACIÓN Y GESTIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y FÍSICO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA DE LA EAAB-ESP | IT-0265-2019 | 2019 | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - E.S.P. | 1.955.000,00 | 21.505.000,00 |
| PROMEDIO | | | | 1.991.333,33 | 15.212.666,67 |

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, lógicas, o asistenciales.

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.1. Persona Natural

| | |
|--------------------|--|
| FORMACIÓN | NIVEL ACADEMICO: BACHILLER; OBSERVACION(ES): |
| EXPERIENCIA | UN AÑO UN MES DE EXPERIENCIA LABORAL; |

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En el siguiente cuadro se establece la tipificación y estimación de los riesgos para el presente proceso:

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

| No | Clase | Fuente | Etap | Tipo | Descripción | Consecuencia ocurrencia evento | Riesgo | | | | | | | | | | Tratamiento | | | Monitoreo y Revisión | | |
|----|------------|---------|--------------|-------------------|--|--|---------------|----------|-------------|--------------|------------------------|---|---------------|----------|-------------|--------------|------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------|---|---------------|
| | | | | | | | Pro-babilidad | Im-pacto | Val-oración | Cate-goría | ¿A quien se le asigna? | Tratamiento/control | Pro-babilidad | Im-pacto | Val-oración | Cate-goría | Afecta ejecución | Respon-sable trata- | Fecha estimada inicio | Fecha estimada fin tratamiento | ¿Como se realiza monitoreo? | Periodi-cidad |
| 1 | ESPECIFICO | EXTERNO | PLANEACION | REGULATORIO | Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto, cambie sustancialmente | Variación en la estimación del presupuesto | 3 | 3 | 6 | RIESGO ALTO | ENTIDAD ESTATAL | Gestionar los recursos adicionales | 2 | 2 | 4 | RIESGO BAJO | SI | ENTIDAD ESTATAL | 17/01/2020 | 31/12/2020 | Revisión normatividad | Mensual |
| 2 | GENERAL | INTERNO | CONTRATACION | OPERACIONAL | Riesgo de que no se firme el contrato por parte el seleccionado | Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales, misionales de la Entidad | 3 | 3 | 5 | RIESGO ALTO | ENTIDAD ESTATAL | Buscar otro profesional que cumpla con la requisitos de experiencia | 2 | 3 | 5 | RIESGO MEDIO | SI | ENTIDAD ESTATAL | 17/01/2020 | 31/12/2020 | Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuestal | Diario |
| 3 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCION | SOCIAL O POLITICO | Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio | Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad. | 2 | 3 | 7 | RIESGO MEDIO | ENTIDAD ESTATAL | Seguimiento protocolo de seguridad | 3 | 3 | 6 | RIESGO ALTO | SI | ENTIDAD ESTATAL | 17/01/2020 | 31/12/2020 | Seguimiento protocolo de seguridad | Mensual |

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTRO DE TRABAJO

El Decreto 1607 de 2002 junto con el estudio técnico realizado en la Entidad por la ARL Positiva, clasificaron las actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales de los centros de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno de la siguiente forma:

| Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo | | Clase de Riesgo | |
|--|---|-----------------|---|
| Principal | Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y deoencias administrativas en los niveles central, regional y local. | I | X |
| Centros de Trabajo | Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Servicios Comunitarios de Protección en salud, integridad y defensa del ciudadano, campañas educativas, actividades sociales, participación en actividades locales, talleres y conferencias a nivel domiciliario, en instituciones gremiales, barrios, veredas, corregimientos y zonas que conforman el distrito y de las localidades en particular. Por la actividad que desarrollan y los riesgos potenciales e inherentes que conllevan se incluyen las Actividades de servicio comunitario de ayuda y protección a las personas y a la comunidad de la localidad, censos de población en función de objetivos y políticas y en general asistencia social y de salud en la comunidad. | II | |
| Centros de Trabajo | Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Saneamiento Ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de la localidad. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones en que sean requeridos. | III | |
| Centros de Trabajo | Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Asesoramiento Técnico, inspección y supervisión en Obras, Supervisión, intervención, asesoría, vigilancia y Control de las Obras civiles y de Infraestructura que se adelanten en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general. | IV | |

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

| Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo | | Clase de Riesgo | |
|--|---|-----------------|--|
| Centros de Trabajo | Empresas dedicadas a actividades de investigación y seguridad incluye solamente a empresas dedicadas a los dactiloscopistas en los cargos de detective agentes profesionales especializados, personal de detectives en distintos grados, directores de establecimientos carcelarios, mayores , capitanes, tenientes, sargentos, guardianes, servicios de escoltas, servicios de transporte de valores | V | |
| Persona Jurídica | Ninguno de los anteriores riesgos aplican para persona jurídica, porque no están contemplados en artículo 2° de la Ley 1562, el cual Modifica el artículo 13 del Decreto -Ley 1295 de 1994 el cual establece los afiliados al SISTEMA General de Riesgos Laborales. | N/A | |

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, "los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato". Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015, señala: Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b. Patrimonio autónomo.
- c. Garantía bancaria.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI requiere de constitución de garantías.

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015:

La garantía constituida deberá amparar:

- CALIDAD DEL SERVICIO por el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 Meses más. Tope mínimo.
- CUMPLIMIENTO por el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 Meses más. Tope mínimo.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA

La presente contratación NO esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

El plazo del contrato es SIETE(7) MESES, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de \$14,000,000 (Catorce Millones Pesos) M/Cte

10.3 FORMA DE PAGO

a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato.

b) 7 mensualidades vencidas de \$2,000,000 (Dos Millones Pesos) M/Cte

c) El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo previa presentación de los siguientes documentos:

a. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.

b. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.

c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.

Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1 . Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.

2 . Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

3 . Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno

4 . Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

5 . 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 Gobierno en la ejecución del contrato.

6 . No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), 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.

7 . Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).

8 . Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

9 . De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma.

10 . Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago, conforme a la normatividad vigente.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 . Participar en las capacitaciones e inducciones que se requieran en la puesta en funcionamiento, actualización y monitoreo de los procesos de Gestión Documental.

2 . Asistir a la dirección administrativa en el control de calidad a la producción e intervención de la documentación, según instrucciones del técnico o líder coordinador de gestión documental.

3 . Las demás que le sean asignadas que guarden relación con el objeto contractual.

4 . Apoyar en la organización de expedientes y procesos archivísticos de acuerdo a los lineamientos impartidos por los técnicos o líderes de gestión documental.

5 . Colaborar en el traslado y/o transferencias documentales que se requieran según las necesidades, ubicación de cajas de archivo en la respectiva estantería y lugar asignado en las dependencias del Nivel Central como en el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

6 . Apoyar la digitalización según instrucciones del técnico o líder documental de los expedientes solicitados por las dependencias, en cumplimiento de los estándares de recuperación, acceso y almacenamiento para su posterior consulta por los usuarios internos y externos de la entidad.

7 . Elaborar los inventarios documentales bajo el Formato Único de Inventario Documental ¿ FUID, en las dependencias del Nivel Central y Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, en atención a los lineamientos impartidos por los técnicos y/o líderes de gestión documental.

8 . Cumplir con los compromisos concertados y metas establecidas por los líderes de gestión documental, en atención al Plan de Gestión del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental de la Entidad.

10.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1 . Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.

2 . Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3 . Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

4 . Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

5 . Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).

6 . Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por DIRECTOR TECNICO.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA
SECRETARIA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL**

SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el/la DIRECTOR TECNICO, podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.



JOSE RAFAEL VECINO OLIVEROS

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Elaboró: PAOLA OSPINA CASTANEDA

Solicitud Proceso: 46064

Vo. Bo. Gerente proyecto: LUBAR ANDRES CHAPARRO CABRA

Aprobó: DIRECCION ADMINISTRATIVA