ESTUDIOS PREVIOS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR - *Marque con una X el tipo de contrato que se pretende celebrar*

Contrato de Prestación de servicios profesionales	X
Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión	
Contrato para la ejecución de trabajos artísticos	

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

Secretaría de Educación

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 reza: "*Son fines esenciales del Estado: servir la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*".

Conforme lo establece el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*" Es facultad del Alcalde Municipal asegurar la gestión administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública, legal, organizada y moderna, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía y celeridad; por lo tanto es deber de toda entidad pública optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos con los que cuenta, propendiendo por una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo que redunden en su mejoramiento y desarrollo, bajo los parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que "*Las Entidades Estatales 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 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".

Que igualmente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto referido, señala que "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**.** Que el inciso 2do del artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, al referirse a la inexistencia de personal de planta para realizar las labores del contrato, permite que el estado suscriba contratos de prestaciones de servicio con personas naturales o jurídicas, cuando no hay en la planta personas que puedan realizar las actividades requeridas, o cuando habiéndolas no hay el grado de especialización necesario o los grados de especialidad, no son suficientes. Para el caso se cuenta con el certificado correspondiente expedido por la oficina de Talento Humano.

La alcaldía de Quibdó tiene entre otros propósitos, propender por la administración del servicio público educativo de manera ágil, eficiente y transparente, de tal modo que se garantice el acceso y permanencia escolar de los estudiantes del Municipio de Quibdó, razón por la cual se hace necesario la vinculación de personal de apoyo para realizar actividades transitorias que coadyuvan con el cumplimiento de las metas institucionales

Lo anterior conforme al Plan de Desarrollo **QUIBDÓ, Territorio de Vida 2024 – 2027** en su **PROGRAMA Atención integral**: el cual tiene como objetivo Establecer un sistema de atención integral e integrado que garantice el acceso equitativo a atención médica de calidad, servicios sociales y educación infantil temprana para todos los residentes, promoviendo la atención preventiva, mejorando los resultados de salud y fomentando una comunidad saludable y resiliente e inclusiva. El cual, integra el **Subprograma:** Restablezcamos y reconozcamos los derechos fundamentales para la vida de las Quibdoseñas y Quibdoseños desde la justicia social y la equidad, y que su **PRODUCTO** busca**:** Asegurar a la población estudiantil del municipio de Quibdó desde el nivel preescolar hasta la media.

Los contratos de prestación de servicios profesionales se celebran con personas naturales o jurídicas que puedan ser calificadas, que tengan la idoneidad necesaria y siempre serán de contratación directa; en aras de cumplir lo anterior se hace necesario contratar **UN (1) LICENCIADO (A) EN INGLES Y FRANCES**, para que brinde apoyo en área de calidad de la Secretaría de Educación del Municipio de Quibdó, en la implementación en la estrategia de bilingüismo en los establecimientos educativos del municipio.

En virtud de lo anterior y en razón a que el proceso contractual contempla diferentes etapas se ha de disponer de profesionales calificados en razón a las condiciones especialísimas que enmarcan la condición de intuitu personae, para que preste sus servicios profesionales en todas las actividades que implican apoyo a la gestión en la administración del servicio público educativo; por lo tanto, se requiere de una contratación producto de una necesidad planteada.

Proyectó: Denisse Hinestroza
Cargo: Abogado de Apoyo
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

Revisó: Yanny Hinetsroza Muriel
Cargo: Prof. Espec. Calidad
Dependencia: Secretaria de Educación
Firma:

V/Bueno: Marylenis Salas
Cargo: Secretaria de Educación
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma: Marylenis Salas

Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, ha referido a la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, establece que la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el/la ordenador/a del gasto dejará constancia escrita

Aunado a ello, y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, con la firma del presente documento se certifica que la persona natural seleccionada está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de manera autónoma e independiente y ha demostrado la idoneidad y experiencia requerida, por lo cual no fue necesario contar con más ofertas. De igual manera, se determina que el personal de planta existente es insuficiente para atender los requerimientos de la Secretaría de Educación.

Se debe destacar que los contratos de prestación de servicios profesionales, no requieren permanencia ni cumplimiento de horario, no implica subordinación, y en consecuencia no tiene las características propias de una relación laboral, ajustándose por el contrario a las condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Finalizando, dicha contratación se encuentra incluida en el plan de adquisiciones de la vigencia 2024. Por lo anterior, se considera procedente su contratación.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO

De acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la guía para la elaboración de estudios de sector, emanada de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta lo previsto en su capítulo cuarto, no se hace necesario realizar estudios de oferta y demanda para esta necesidad, pero sí se requiere generar el siguiente análisis:

Con base a la necesidad antes descrita y en aras de dar cumplimiento a una de las obligaciones que tiene la Secretaria de Educación, como es "*Vigilar la calidad de los programas impartidos por los entes de educación formal públicos y privados y su sujeción a las normas legales y coordinar el desarrollo de políticas, planes de sistematización de los recursos humanos, financieros y físicos, para la administración de educación.*". La entidad adelante el presente proceso de contratación directa, buscando con esta el fortalecimiento de la dependencia y el cumplimiento de los fines encomendado.

Teniendo en cuenta el objeto y las actividades que se pretenden contratar, y en armonía con las condiciones de la Resolución No.0050-1 del 11 de enero de 2024 mediante el cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía, para la vigencia 2024, para este perfil se requiere:

1. **Formación exigida al contratista:**
   Título profesional de Licenciado (a) en Ingles y Frances.

2. **Experiencia del contratista:**

Proyectó: Denisse Hinestroza
Cargo: Abogado de Apoyo
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

Revisó: Yanny Hinetsroza Muriel
Cargo: Prof. Espec. Calidad
Dependencia: Secretaria de Educación
Firma:

V/Bueno: Marylenis Salas
Cargo: Secretaria de Educación
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma: Marylenis Salas R

Los firmantes, quienes hemos elaborado el documento de acuerdo a la normatividad legal vigente, lo presentamos para firma.

Mas de 12 meses de experiencia profesional

De acuerdo con las contrataciones de personal interdisciplinario para la dependencia de la Secretaria de Educación municipal realizadas para la vigencia anterior, se tiene que el tipo de actividades que requieren ha sido desarrollado por personal contratado con perfiles semejantes al reseñado, previstos en la categoría 8 teniendo en cuenta la tabla de honorarios definida para esta vigencia por la Entidad.

4. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO (A) EN INGLES Y FRANCÉS PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL BILINGÜISMO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ, LO CUAL ES COMPETENCIA DEL ÁREA DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

5. CODIFICACIÓN UNSPSC.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111620	80- Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	11- Servicios de recursos humanos	16 – Servicios de personal temporal	20- Servicios temporales de recursos humanos

6. ESPECIFICACIONES:

6.1 Plazo: DOS (02) MESES Y VEINTE (20) DIAS SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2024contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

6.2 Lugar de Ejecución y/o entrega: Las actividades a realizar se ejecutarán en la Secretaria de Educación de la Alcaldía Municipal de Quibdó – Chocó.

6.3 Valor: El valor del contrato es la suma de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($9.581.333) M/CTE.**, valor que incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones.

6.4 Forma y Requisitos de pago: La Entidad pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar, y tres (03) meses, pagaderos mes vencido, cada uno

Proyectó: Denisse Hinestroza
Cargo: Abogado de Apoyo
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

Revisó: Yanny Hinetsroza Muriel
Cargo: Prof. Espec. Calidad
Dependencia: Secretaria de Educación
Firma:

V/Bueno: Marylenis Salas
Cargo: Secretaria de Educación
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma: Marylenis Salas

Los firmantes somos responsables por lo presentamos para firma.

por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS (3.593.000) M/CTE** cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley.

Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, el informe de actividades aprobado por el supervisor y adjuntando la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL.

PARÁGRAFO PRIMERO: La ENTIDAD no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo, en caso de terminación anticipada, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. Para lo cual se deberán cumplir los requisitos establecidos para el último pago.

6.5. Vigilancia y Supervisión. La supervisión del contrato estará a cargo de la persona que directamente sea designada por el Alcalde, quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley y en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la Alcaldía, entre ellas las siguientes: Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA.

1. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA.
2. Solicitar al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
3. Mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
4. Verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente y mantener informada a la aseguradora de los requerimientos que se haga al CONTRATISTA respecto de la garantía. (Si aplica)
5. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago.

6.6. Profesional responsable del proceso de contratación: Se designa como responsable del proceso de contratación, a MAYRA CÓRDOBA, contratista de la Secretaria General quien será la encargada del seguimiento hasta la designación de supervisor del contrato que se genere a partir del presente estudio previo.

6.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.7.1. DEL CONTRATISTA

A. GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el Municipio.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
4. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio para la correcta ejecución del mismo.
7. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
8. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en un Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
11. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO:** Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar a el Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a el Municipio de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces.
12. En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen preocupacional a el Municipio. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.
13. Cuando el Municipio requiera para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información a través de los aplicativos o herramientas para el desarrollo del objeto contractual se requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador, u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad, el contratista al terminar el presente contrato deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se

14. hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.
15. Reintegrar del carné de identificación como contratista del Municipio o elementos de ingreso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo del mismo.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a el Municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
17. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

B. ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la Gestión y/o Realizar procesos de formación a los docentes de Inglés de los diferentes Establecimientos Educativos oficiales del Municipio de Quibdó.
2. Apoyar y brindar acompañamiento y estrategias metodológicas a los docentes de inglés para la implementación de los proyectos de aula orientados al mejoramiento de las competencias de los estudiantes en esta área.
3. Servir de enlace entre el Programa Nacional de Bilinguismo del Ministerio de Educación Nacional y los Docentes de Ingles de los Establecimientos Edúcativos del Municipio de Quibdó en aras de implementar todas las estrategias que desde el ámbito nacional se emiten para el mejoramiento de las competencias comunicativas en inglés, de los docentes y estudiantes.
4. Realizar mesas de trabajo para el ajuste del plan bilinguimo municipal y planes institucionales de bilingüismo.
5. Presentar informes de avance de actividades ejecutadas.
6. Presentar el plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar si el supervisor así lo estipula.
7. Las demás que por la naturaleza del contrato se requieran o que sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6.7.2. DEL MUNICIPIO:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Realizar los pagos correspondientes por la prestación del servicio, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.

7. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La ALCALDÍA no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades, motivo por el que es necesaria su contratación para que coadyuve y apoye los procesos que adelanta la ALCALDÍA. En consecuencia, el proceso se deberá regir por lo dispuesto en el Estatuto General de contratación esto es la ley 80 de 1993 y su decreto reglamentario 1082 de 2015. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia relacionada con el área a contratar.

En lo que respecta a los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección por contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, éstos se presentan a continuación: **CONTRATACIÓN DIRECTA** Mediante la modalidad de contratación directa solamente se podrá contratar lo que taxativamente señala el artículo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con lo establecido en el en el Libro 2 Parte 2 Capítulo 2 Titulo 1 Sección 1 Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.

En el caso de la presente contratación:

- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Art. 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Los requerimientos de experiencia y educación están definidos en la Resolución No.0050-1 de 2024, mediante el cual se adopta la Tabla de Honorarios para la suscripción de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Formación exigida al contratista:

1. Título profesional de Licenciado (a) en Ingles y Frances

2. **Experiencia del contratista:**

   Más de 12 meses de experiencia profesional

9. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

Proyectó: Denisse Hinestroza
Cargo: Abogado de Apoyo
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

Revisó: Yanny Hinetsroza Muriel
Cargo: Prof. Espec. Calidad
Dependencia: Secretaria de Educación
Firma:

V/Bueno: Marylenis Salas
Cargo: Secretaria de Educación
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma: Marylenis Salas

Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Retraso en el diligenciamiento y suscripción de formatos internos. Demora en la elaboración y perfeccionamiento del contrato por parte del contratante	Afectación de la planeación del contrato	3	2	5	MEDIO	ALCALDÍA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	2	1	3	BAJO	SI	ALCALDÍA	Una vez se reunan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben revisar tiempos del proceso y etapas de los procedimientos del sistema de calidad para ajustar lo que sea necesario	Una vez se tenga la totalidad de los documentos y se suscriba el contrato	Realizando el monitoreo por medio del sistema Orfeo de la trazabilidad de las actuaciones y estando atento al cumplimiento de los tramites requeridos	Una vez
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectacion de la reserva de que gozan legalmente documentos, patentes y procedimientos	Afectacion de la ALCALDÍA y/o terceros	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la información reservada del contrato	Expedicion de recomendaciones para el manejo de información por parte del Supervisor y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Verificando que el contratista de cumplimiento a los lineamientos	Permanente
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Afectacion de la ALCALDÍA y/o terceros	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos donde se señale la inactividad en la gestion contractual y el vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Expedicion de recomendaciones para el manejo de tiempos de respuesta o parte del Supervisor y/o oportunidad en la gestion contractual y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Verificando que el contratista de cumplimiento a los requerimientos	Permanente
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	DE LA NATURALEZA	Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista impidiendole ejecutar sus actividades, poniendo en riesgo su salud y vida	Afectacion de la ALCALDÍA y el contratista	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de prevención - Así como acatando las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional y Distrital	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA – SUPERVISOR	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Verificando con el contratista su estado de salud	Mensual

10. ANÁLISIS DE RIESGOS LABORALES

En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad.

Efectuado el análisis de acuerdo con el Decreto 768 de 2022 y teniendo en cuenta las obligaciones asignadas al contratista, las cuales son de carácter administrativo, se establece que está clasificado

Proyectó: Denisse Hinestroza
Cargo: Abogado de Apoyo
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

Revisó: Yanny Hinetsroza Muriel
Cargo: Prof. Espec. Calidad
Dependencia: Secretaria de Educación
Firma:

V/Bueno: Marylenis Salas
Cargo: Secretaria de Educación
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y lo damos, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para firma.

en el nivel de riesgo I, (riesgo de oficina), por lo tanto, el pago de aportes a la ARL corre por cuenta del contratista.

11. GARANTÍAS

De acuerdo con la cuantía y naturaleza del contrato no se hace necesario requerir garantía única, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria

Se determina la no exigencia de garantías, en atención a que el CONTRATISTA asumirá por su cuenta y riesgo todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleven la ejecución del contrato.

Aunado a ello, atendiendo la naturaleza del mismo, los pagos se efectuarán de manera posterior y parcial al vencimiento de cada mes, previa certificación de los servicios pactados por parte del supervisor del contrato.

12. ANEXOS

1. Certificación de insuficiencia de personal
2. Estudios previos
3. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
4. Hoja de vida (Formato Función Pública) debidamente actualizado en SIGEP, firmada y con fecha
5. Copia del documento de identidad
6. Acreditación de situación militar conforme al numeral 9. De la Circular externa única expedida por Colombia Compra (27/12/2023)
7. Copia de la tarjeta o matricula profesional (si la profesión la requiere para el ejercicio)
8. Certificado de la vigencia y antecedentes de la tarjeta profesional
9. Documentos que acreditan formación académica
10. Documentos que acreditan experiencia laboral y/o profesional
11. Copia del registro único tributario-RUT (resolución 139 del 2012 de la DIAN)
12. Certificado de antecedentes disciplinarios – procuraduría General de la Nación (vigente no mayor a 90 días)
13. Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría Nacional (vigente no mayor a 90 días)
14. Verificación de antecedentes judiciales – Policía Nacional (vigente no mayor a 90 días)
15. Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (vigente no mayor a 90 días)
16. Constancia declaración "Aplicativo de la Ley 2013" (SIGEP) – Bienes y rentas – Conflicto de interés https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth
17. Paz y salvo Municipal
18. Certificación de afiliación a ARL (una vez se tenga contrato)
19. Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones de fecha reciente (vigente no mayor a 30 días)
20. Acreditación de Afiliación a EPS de fecha reciente (vigente no mayor a 30 días)

Proyectó: Denisse Hinestroza
Cargo: Abogado de Apoyo
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

Revisó: Yanny Hinetsroza Muriel
Cargo: Prof. Espec. Calidad
Dependencia: Secretaria de Educación
Firma:

V/Bueno: Marylenis Salas
Cargo: Secretaria de Educación
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

21. Certificado no estar en registro Nacional de deudores alimentarios moroso, numeral 1 del artículo 6 la ley 2097 de 2021 (vigente no mayor a 90 días)
22. Certificación bancaria cuenta personal activa (vigente no mayor a 90 días)
23. Formato de Autorización de tratamiento de datos personales (diligenciado en su totalidad)
24. Certificación de estar inscrito en Secop II (captura de pantalla, con registro completo)
25. Declaración juramentada para prevenir conflicto de interés en materia contractual (vigente no mayor a 90 días)
26. Certificado de idoneidad y experiencia
27. Consulta de inhabilidades delitos sexuales (en caso de que aplique, según lo establecido en la ley 1918 de 2018) (dirigido a la entidad)
28. Examen medico
29. Oferta de servicios

1. Certificación de insuficiencia de personal
2. Estudios previos
3. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
4. Hoja de vida (Formato Función Pública) debidamente actualizado en SIGEP, firmada y con fecha
5. Copia del documento de identidad
6. Acreditación de situación militar conforme al numeral 9. De la Circular externa única expedida por Colombia Compra (27/12/2023)
7. Copia de la tarjeta o matricula profesional (si la profesión la requiere para el ejercicio)
8. Certificado de la vigencia y antecedentes de la tarjeta profesional
9. Documentos que acreditan formación académica
10. Documentos que acreditan experiencia laboral y/o profesional
11. Copia del registro único tributario-RUT (resolución 139 del 2012 de la DIAN)
12. Certificado de antecedentes disciplinarios – procuraduría General de la Nación (vigente no mayor a 90 días)
13. Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría Nacional (vigente no mayor a 90 días)
14. Verificación de antecedentes judiciales – Policía Nacional (vigente no mayor a 90 días)
15. Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (vigente no mayor a 90 días)
16. Constancia declaración "Aplicativo de la Ley 2013" (SIGEP) – Bienes y rentas – Conflicto de interés https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth
17. Paz y salvo Municipal
18. Certificación de afiliación a ARL (una vez se tenga contrato)
19. Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones de fecha reciente (vigente no mayor a 30 días)
20. Acreditación de Afiliación a EPS de fecha reciente (vigente no mayor a 30 días)
21. Certificado no estar en registro Nacional de deudores alimentarios moroso, numeral 1 del artículo 6 la ley 2097 de 2021 (vigente no mayor a 90 días)
22. Certificación bancaria cuenta personal activa (vigente no mayor a 90 días)
23. Formato de Autorización de tratamiento de datos personales (diligenciado en su totalidad)

Proyectó: Denisse Hinestroza
Cargo: Abogado de Apoyo
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

Revisó: Yanny Hinetsroza Muriel
Cargo: Prof. Espec. Calidad
Dependencia: Secretaria de Educación
Firma:

V/Bueno: Marylenis Salas
Cargo: Secretaria de Educación
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma: Marilenis Salas R

Los firmantes que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

24. Certificación de estar inscrito en Secop II (captura de pantalla, con registro completo)
25. Declaración juramentada para prevenir conflicto de interés en materia contractual (vigente no mayor a 90 días)
26. Certificado de idoneidad y experiencia
27. Consulta de inhabilidades delitos sexuales (en caso de que aplique, según lo establecido en la ley 1918 de 2018) (dirigido a la entidad)
28. Examen medico
29. Oferta de servicios

MARYLENIS SALAS RODRÍGUEZ
Secretaria de Educación

Proyectó: Denisse Hinestroza
Cargo: Abogado de Apoyo
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

Revisó: Yanny Hinetsroza Muriel
Cargo: Prof. Espec. Calidad
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

V/Bueno: Marylenis Salas
Cargo: Secretaria de Educación
Dependencia: Secretaría de Educación
Firma:

Los firmantes, que hemos estudiado el documento, encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.