

## ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC	80111500
	Valor Estimado según Plan Anual de Adquisiciones	\$79.454.000
	Tipo de Presupuesto Asignado	Proyecto de Inversión 8129 “OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA PARA AUMENTAR LA CONFIANZA EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE BOGOTÁ D.C.”
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	Prestar servicios profesionales a la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadana para brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a las entidades distritales en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 8129.	
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	2024110010193	
Programa Plan de Desarrollo	39 Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana	
Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación	N/A	
Delegación Nro.	Resolución No. 285 del 03 de julio de 2024.	
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	De acuerdo con el objeto contractual, así como la necesidad de la entidad la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sentencia SUJ-025-CE-S2-2021, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal contemplada en el Estatuto General de Contratación.	
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	<u>Aspecto legal</u>	
	De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del proceso de	

contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo.

#### Aspecto económico

De acuerdo con los códigos estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) V.14.080, el servicio requerido se encuentra en la siguiente clasificación:

Grupo	Familia	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	11	Servicios de recursos humanos
Clase	15	Desarrollo de recursos humanos
Codificación	80111500	

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:

- 1.Sector primario o sector agropecuario.
- 2.Sector secundario o sector Industrial.
- 3.Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario es el de mayor peso dentro del PIB total, puesto que agrupa, entre otras, las actividades de suministro y distribución de agua y electricidad, comercio mayorista y minorista, transporte, hoteles y restaurantes, información y comunicaciones, actividades financieras, inmobiliarias y de seguros; **actividades profesionales, científicas y técnicas; servicios administrativos, administración pública**, educación, salud, artes y recreación.

#### Aspecto comercial

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a los Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efectos de acreditar su idoneidad, contar con formación profesional en disciplinas que incluyen, entre otras, Derecho o Ciencias Políticas o ingeniería industrial o politología y obtener habilitación (tarjeta o matrícula profesional si aplica) para el ejercicio legal de la respectiva profesión en Colombia.

	<p>La demanda de Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se atiende a través de dos frentes. El primero, corresponde al de las personas naturales dedicadas a prestar a título individual e independiente este tipo de servicios. El segundo, corresponde al de las personas jurídicas cuyo objeto social comprende la prestación de este tipo de servicios y quienes disponen de un portafolio diversificado de productos y servicios que incluye entre otros servicios, actividades de jurídicas, gestión de políticas públicas, actividades administrativas, servicios de asesoría de gestión o de asesorías o de consultorías, etc.</p> <p>Las personas naturales que prestan Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se especializan en determinados campos de las áreas mencionadas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa e integral por el profesional, de acuerdo con su área de especialidad.</p> <p><b><u>Aspecto técnico y de experiencia</u></b></p> <p>Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona que reúna los siguientes requisitos:</p> <p><b><u>Académicos</u></b></p> <p>La Entidad requiere contar con los servicios de una persona con título profesional en Ciencia Política y Gobierno o Relaciones Internacionales o Derecho o Administración Pública o Economía o gobierno y relaciones internacionales y afines.</p> <p><b><u>Experiencia</u></b></p> <p>Experiencia profesional de un (1) año. Se calcula de acuerdo con la Tabla de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.</p> <p>Al respecto la Dirección de Talento Humano de acuerdo con la solicitud realizada por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, expide el documento correspondiente atendiendo lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1° del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en la Resolución 102 de 2016 expedida por la Secretaría General, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal</p>
--	---

<p>contenido en la Resolución No. 160 de 2021, modificada por la Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022 y 002, 307 y 567 de 2023, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., encontrando que no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto contractual y el perfil solicitado.</p> <p>Para el efecto se adjunta el documento expedido por la Dirección de Talento Humano para soportar la contratación.</p> <p><b>Contrataciones recientes</b></p> <p>Como se observa en el siguiente cuadro, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de terceros –personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con profesionales suficientes con los atributos requeridos para la atención directa de tales necesidades.</p>				
Referencia SECOP del proceso	Objeto	Tipo de proceso	Plazo	Cuantía inicial
SGA-CD-643-2023	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en la reformulación de lineamientos de la Política Pública de Servicios a la Ciudadanía y la implementación de la estrategia de participación y socialización del modelo de relacionamiento con la ciudadanía, en el marco del cumplimiento de la meta 2 del	Contratación directa	120 días	\$ 25.377.012

		proyecto de inversión 7870			
	SGA-CD-847-2024	Prestar servicios profesionales a la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía para brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a las entidades distritales en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 8129.	Contratación directa	135 días	\$29.405.615
	<p>Finalmente, para la contratación de personas naturales la Secretaría General cuenta con la Circular de honorarios correspondiente 005 de 2024, la Resolución 200 de 2012 y la Resolución 608 de 2021 Por la cual se modifica el párrafo 1° del artículo 2° de la Resolución 200 de 2012, modificado por el artículo 1° de la Resolución 838 de 2020 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, donde se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que se celebre con personas naturales y la Secretaría general de la Alcaldía mayor de Bogotá, D.C. para la vigencia, en función de su formación académica y experiencia profesional, la cual constituye una herramienta para fijar de manera objetiva los honorarios.</p> <p>Ver Numeral 4. <b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.</b></p>				
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.				
Tipo de contrato	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales				
C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO					

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015, se hace necesaria la elaboración y suscripción del presente estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la presente contratación.

En el Acuerdo 927 de 2024, mediante el cual el Concejo de Bogotá adoptó el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 “BOGOTÁ CAMINA SEGURA”, se definieron cinco (5) objetivos estratégicos, a saber:

1. Bogotá avanza en seguridad.
2. Bogotá confía en su bien-estar.
3. Bogotá confía en su potencial.
4. Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, justicia ambiental e integración regional.
5. Bogotá confía en su gobierno.

Dando cumplimiento a los fines y metas propuestas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, incluidas en el Plan de Desarrollo, tiene relevancia lo indicado en el objetivo estratégico 5 en donde el Programa 39 señala “(...) Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana: Para que Bogotá camine hacia una democracia deliberativa, con un Gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana, se requieren varios elementos. Uno de ellos es alcanzar un alto nivel de excelencia en la prestación de servicios a la ciudadanía respondiendo a sus expectativas y, en especial, a sus requerimientos y necesidades concretas en el territorio; alcanzar altos niveles de satisfacción en su relación con el Gobierno y con la ciudad, e incentivar su corresponsabilidad en la búsqueda de soluciones a las problemáticas cotidianas, para mejorar las condiciones de vida de todas y todos.

Para ello, se fortalecerá la atención a la ciudadanía en territorio retomando la vocación del Gobierno distrital de estar al servicio de las personas y, a su vez, siendo garante del restablecimiento de sus derechos, mediante la articulación y convocatoria a las entidades y la ciudadanía, desde sus diferencias y diversidad, a hacer parte de la construcción de consensos y respuestas a los desafíos que enfrenta la ciudad.

Se desarrollarán acciones para fortalecer la prestación de servicios y trámites adelantados por la ciudadanía, con canales de comunicación sólidos, talento humano y recurso tecnológico para robustecer la prestación de trámites y servicios y mejorar los niveles de satisfacción de la ciudadanía.

En primer lugar, se impulsará una estrategia distrital que permita el fortalecimiento y actualización de los canales de atención (presencial, virtual y telefónico) de la Red CADE. Con ello se afianzará la confianza institucional, en la medida en que se podrá mejorar la capacidad de escucha a la ciudadanía, equidad en el trato y atención diferencial requerida.

De igual forma, se mejorará la capacidad de respuesta para la entrega de los bienes y servicios de manera permanente, respondiendo a las expectativas y necesidades diferenciales de la ciudadanía, facilitando su relación con los asuntos públicos y haciéndola más sencilla, ágil y amable en cumplimiento de la Política Racionalización de Trámites en el Distrito.

La modernización de los canales de atención de red estará acompañada de un esquema de gobierno más cercano, con capacidad para responder a las demandas ciudadanas en tiempo reducido y con presencia en cada rincón de la ciudad. De esta forma, la ciudadanía no tendrá que incurrir en múltiples desplazamientos para acceder a la oferta de servicios existentes.

La modernización de los canales se realizará a través de dos acciones:

- I. Transformación digital: Mejorando las herramientas tecnológicas del canal telefónico y el canal virtual, fortaleciendo la interacción con la ciudadanía e impulsando el uso de plataformas virtuales y canales digitales para la optimización de los procesos de redireccionamiento de peticiones y analítica de datos, que apoyen la toma de decisiones.
- II. Ampliación de cobertura: Fortaleciendo la estrategia itinerante en el territorio y la focalización de la oferta de servicios en la Red CADE, de acuerdo con la caracterización y necesidades de los grupos de valor.

Por lo anterior, Bogotá Te Escucha, como el canal de recepción de peticiones, quejas y reclamos, tendrá una reingeniería a nivel tecnológico y dispondrá de personal de atención al público a nivel territorial. Con ello, habrá una mayor eficiencia en los puntos de atención presencial para promover cero filas.

Con la reorganización de la Red CADE también se ampliará la oferta de los servicios sociales, de tal manera que la ciudadanía pueda acceder en sus territorios a la oferta de las diferentes entidades del Distrito Capital, y así cumplir con el compromiso de reunir en diferentes zonas de la ciudad los servicios ofrecidos por las entidades relacionadas en materia social.

Que, para que la ciudadanía pueda realizar todos los trámites ante entidades distritales de manera ágil y sencilla y en el menor número de interacciones posibles, se crearán ventanillas de servicio, así como un portal web que permita realizar los trámites por internet, y contribuya también a la reducción de costos y tiempos de desplazamientos. Para su funcionamiento se implementará, de manera transversal, una estrategia de racionalización de trámites y uso de lenguaje claro e incluyente, y que comprende el acompañamiento en los procesos de digitalización y automatización de los servicios del Distrito Capital.

Es así que, en cumplimiento del programa planteado, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tiene a su cargo la ejecución del proyecto 8129 “OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA PARA AUMENTAR LA CONFIANZA EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE BOGOTÁ D.C.”, mediante el cual se pretende garantizar a la ciudadanía la prestación de un servicio digno, efectivo, eficiente, de calidad, oportuno, cálido y confiable, que asegure el conocimiento y la satisfacción de sus necesidades en lo referente a trámites y servicios ofrecidos por la Administración Distrital, en aras de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Es así que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto 140 de 2021 modificado por el artículo 10 de Decreto 079 de 2024, le corresponde a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, entre otras funciones la de: “(...) 2. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía. (...)”, así como dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 del Decreto 197 de 2014 Modificado por el artículo 20 del Decreto Distrital 847 de 2019 que establece la “Dirección, Orientación y Coordinación de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía”. Ello en aras de posicionar un modelo de atención único con estándares de calidad e innovación, buscando la excelencia y la satisfacción ciudadana.



Que, el sector de Gestión Pública, en cabeza de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. lidera la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía (PPDSC) definida en el Conpes 03 de 2019, así como la coordinación efectiva para su respectivo seguimiento y evaluación de los avances. En el proceso de seguimiento se identificó la necesidad de realizar una primera evaluación interna de las operaciones durante los dos primeros años de implementación del Plan de Acción de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, teniendo en cuenta las acciones de coordinación y articulación con las entidades distritales.

En esta evaluación realizada en 2022 se identificaron los siguientes resultados relevantes: 1) Revisar la cadena de valor de la Política Pública, considerando la correlación entre el objeto, los objetivos específicos, los productos establecidos y los indicadores de evaluación y seguimiento; 2) incluir acciones que involucren y visibilicen los esfuerzos de todas las entidades del distrito en la prestación de servicios, reduciendo la lectura sectorial identificada; 3) la necesidad de incorporar medidas específicas que garanticen el desarrollo de los enfoques incluidos en la Política Pública, como el enfoque poblacional-diferencial y territorial, principalmente; y 4) la necesidad de consolidar en un solo documento de política distrital las diferentes orientaciones existentes en esta materia.

Debido a lo expuesto, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía como dependencia líder a nivel distrital de la política de servicio al ciudadano participa activamente de la implementación de otras políticas que inciden en la manera en la cual la ciudadanía se relaciona con la administración. En virtud de esta participación, la Subsecretaría debe dar cumplimiento de los indicadores establecidos en los distintos planes de acción y dar cuenta de sus responsabilidades en las instancias y en las herramientas que se han establecido para el seguimiento y la evaluación de políticas públicas.

En este sentido, lo requerido implica contar con el apoyo para proyectar los reportes e informes de seguimiento de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía y de los compromisos asumidos por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en otras políticas distritales tales como: Política Pública Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción, Política Pública Envejecimiento y Vejez, Política Pública Mujer y Equidad de Género, entre otras. Asimismo, se debe organizar la Comisión intersectorial de servicio a la ciudadanía, revisar las evidencias y matrices enviadas por las entidades distritales para los indicadores y productos de la política de servicio a la ciudadanía y realizar mesas de trabajo con las entidades distritales para el seguimiento del modelo. Estas actividades se llevan a cabo para cumplir con el Decreto Distrital y los reportes requeridos por la Secretaría Distrital de Planeación para el seguimiento de las políticas públicas.

Para el cumplimiento de estas actividades, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General, requiere de un profesional de acuerdo con el perfil establecido en la insuficiencia de personal certificada por la Dirección de Talento Humano que se adjunta al presente estudio previo, profesional que brindará apoyo en seguimiento a la Política Pública de Servicios a la Ciudadanía y el Modelo de Relacionamento con la Ciudadanía.

En razón a lo expuesto, para apoyar el cumplimiento del proyecto de inversión y las funciones de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, se considera viable y conveniente adelantar la suscripción del contrato de prestación de servicios para contar con un profesional que acompañe las actividades señaladas en el presente estudio previo y quien para el desarrollo de su objeto contractual requerirá de medidas administrativas diferenciadas frente al acceso a las herramientas ofimáticas y elementos administrativos con los que cuenta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, tales como: acceso al Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA con la finalidad



de responder a solicitudes, comunicados, entre otras actividades que se radican por este sistema, contar con un correo electrónico institucional, que permita salvaguardar la confidencialidad de la información, carnet institucional y tarjeta de proximidad, para ser identificado interna y externamente como contratista de la entidad y tener ingreso a las instalaciones de la Secretaría General.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

**Objeto** Prestar servicios profesionales a la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadana para brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a las entidades distritales en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 8129.

**Alcance del objeto** N/A

**Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel** La clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	TRADUCCION NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA
1	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	UND
2	80110000	Servicios de recursos humanos	UND
3	80111500	Desarrollo de recursos humanos	UND

## 3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

**Justificación**

**Análisis de la oferta:** Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la Entidad, se definieron parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión requeridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. Es así, que la Entidad adelantó el análisis técnico-administrativo correspondiente, a partir de los requisitos legales establecidos: capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad demostrada y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, con el fin de determinar el valor de la Unidad de Fijación Honorarios como criterio objetivo para establecer el valor de estos, tal como consta en Resolución de la Entidad No. 200 de 2012, modificada por las Resoluciones 094, 838 de 2020, la resolución 608 de 2021 y sus modificaciones.

Lo anterior en concordancia de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, quien a su tenor literal establece: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.

Para el año de 2012 el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se estableció en la suma de quinientos mil pesos (\$500.000,00) M/Cte., valor que fue actualizado anualmente hasta el año 2020 conforme al porcentaje en que el Gobierno Nacional incrementó cada año el salario mínimo mensual legal vigente, en observancia a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 2° de la Resolución 200 de 2012, el cual fue modificado mediante la Resolución 838 de 2020 y la resolución 608 de 2021, la cual dispuso en su artículo 1° que: “El valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se actualizará anualmente de conformidad con los lineamientos para la programación presupuestal que emita la Secretaría Distrital de Hacienda”.

En razón a lo anterior se expidió la circular 005 del 11 de diciembre de 2024 la cual señala el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios – UFH, en la suma de \$843.180, valor que de acuerdo con lo señalado será aplicable a la futura contratación así:

#### 4.2. Estructura de costos:

En el caso que nos ocupa, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere contar con una persona con título profesional en Ciencia Política y Gobierno o Relaciones Internacionales o Derecho o Administración Pública o Economía o gobierno y relaciones internacionales y afines, con experiencia profesional de UN (1) año. Por lo que, conforme a la Resolución 200 de 2012 y la Resolución 608 de 2021 Por la cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 2° de la Resolución 200 de 2012, modificado por el artículo 1° de la Resolución 838 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C y la circular 005 de 2024, la estructura de costos asciende a la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$5.902.260)** mensuales, que se discriminan de la siguiente manera:

ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS
FORMACIÓN ACADEMICA	PROFESIONAL	\$ 5.059.080
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	1 AÑO	\$843.180
IVA (SI APLICA)		-
<b>TOTAL HONORARIOS MENSUALES</b>		<b>\$5.902.260</b>

	<b>FORMA DE PAGO</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>HONORARIOS</b>	
	<b>HONORARIOS MES</b>	\$5.902.260	
	<b>HONORARIOS DIA*</b>	\$ 196.742	
	* Honorarios día mes de 30 días		
	<b>PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>HONORARIOS</b>
	<b>VALOR MESES</b>	11	\$ 64.924.860
	<b>VALOR DÍAS</b>	15	\$2.951.130
	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$ 67.875.990	
	De igual forma para efectos de establecer el valor de la presente contratación se analizó la propuesta presentada por el futuro contratista en la cual afirma que conoce el tipo de contrato a suscribir y se evidenció que los honorarios a pagar al mismo son adecuados de acuerdo con la experiencia con la que cuenta y las actividades a ser ejecutadas en el marco del objeto contractual.		
Valor	El valor total del contrato es por la suma de <b>SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$67.875.990).</b>		
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución <b>LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C</b> pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de <b>CINCO MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$5.902.260).</b> Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes correspondiente, si aplica. 2) Diez pagos iguales por el valor de los honorarios mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, la radicación de la factura electrónica DIAN por parte del contratista, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensión, ARL, y caja de compensación familiar de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia. <b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> El contratista efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. <b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá		

	D.C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes. <b>PARÁGRAFO TERCERO:</b> El contratista con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, éste se ajustará al peso. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.
<b>5. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>Plazo</b>	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la expedición del registro presupuestal y de la prestación de la certificación de afiliación a la ARL.
<b>6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN</b>	
	La presente contratación se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal señalado en la solicitud de contratación.
<b>7. PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>Conocimientos Académicos</b>	Título profesional en Ciencia Política y Gobierno o Relaciones Internacionales o Derecho o Administración Pública o Economía o gobierno y relaciones internacionales y afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional de un (1) año
<b>8. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES</b>	
	Para los profesionales cuya reglamentación normativa de la profesión así lo establezca, se deberá adjuntar la Matrícula o Tarjeta profesional vigente.
<b>9. ANÁLISIS DEL RIESGO</b>	
<b>Valoración del Riesgo</b>	Para la identificación de Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo Nro. 1.
<b>Garantías</b>	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015 (...) y en concordancia con los fines de la contratación estatal dispuestos en el artículo 3 de la ley 80 de 1993, del mismo modo que siguiendo los lineamientos de la Dirección de Contratación de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Se tiene que para la contratación directa de Servicios Profesionales que se pretende suscribir NO ES EXIGIBLE GARANTÍAS.
<b>Indemnidad</b>	El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o

	procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
<b>10. CONDICIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>Obligaciones Generales del Contratista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el contrato de acuerdo con la propuesta presentada, con estricta sujeción a lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.</li> <li>2. Coordinar con el supervisor del contrato el desarrollo de las actividades que se deben ejecutar en el marco del mismo.</li> <li>3. Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.</li> <li>4. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y de la ejecución del mandato encomendado.</li> <li>5. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar</li> <li>6. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.</li> <li>7. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).</li> <li>8. Constituir y mantener vigente la Garantía Única, exigida en los términos requeridos en el contrato (si aplica).</li> <li>9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>11. Participar en las actividades de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo</li> <li>12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.</li> <li>13. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.</li> <li>14. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así mismo comunicar al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca, de alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y ARL.</li> <li>15. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.</li> <li>16. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato</li> <li>17. El contratista deberá mantener actualizado el examen médico preocupacional.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar durante la vigencia del contrato la actualización de la declaración de bienes y rentas, el formato de conflicto de intereses y la hoja de vida a través de la plataforma SIDEAP de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Cumplir con las políticas del plan institucional de gestión ambiental – PIGA de la entidad, que apliquen de acuerdo con las actividades a ejecutar</li> <li>Participar activamente de las sensibilizaciones, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de implementación del PIGA.</li> </ol>
<b>Obligaciones Específicas del Contratista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el desarrollo de la política servicio al ciudadano, el modelo de relacionamiento y la estrategia de mejora de la oferta distrital y los canales de relacionamiento de la RedCADE.</li> <li>Apoyar la activación y seguimiento a la instancia de coordinación interinstitucional de las Políticas Públicas de Servicio a la Ciudadanía y Racionalización de Trámites.</li> <li>Apoyar la actualización, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y los compromisos asumidos por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en otras políticas distritales.</li> <li>Apoyar el desarrollo de las mesas de trabajo con las entidades distritales, y las actividades de coordinación y seguimiento interinstitucional requeridas para la construcción, aprobación e implementación de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía y su correspondiente plan de acción.</li> <li>Apoyar la elaboración del documento técnico de soporte de la reformulación de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía y su correspondiente plan de acción.</li> <li>Apoyar la generación, actualización y revisión de insumos para informes, boletines y reportes que den cuenta de las acciones adelantadas por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en los diferentes políticas, programas y proyectos.</li> <li>Acompañar el seguimiento al cumplimiento de las lineamientos y funciones del defensor del ciudadano.</li> </ol>
<b>Obligaciones Entidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.</li> <li>Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.</li> <li>Expedir el certificado de cumplimiento a través del/la supervisor/a del contrato, previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago.</li> <li>Designar el/la supervisor/a del contrato.</li> <li>Verificar a través de la supervisión la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.</li> <li>Asignar al CONTRATISTA el inventario de los bienes entregados para el cumplimiento y ejecución del contrato (SI APLICA).</li> </ol>
<b>2. MULTAS - CLÁUSULA PENAL</b>	
<b>Multas:</b>	<p>En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del presente contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará del saldo a favor del contratista, si los hubiere. Si no hay tal saldo, se efectuará el cobro de la garantía (si aplica), o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de</p>



	<p>lo anterior, la Secretaría General adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.</p> <p>Nota 1: Para la aplicación de la cláusula de multa, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo con el artículo 15 del Código Civil.</p> <p>Nota 2: Las multas son conminatorias al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, sanción o pena en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.</p> <p>Nota 3: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.</p> <p>Nota 4: El valor de las multas se establecerá a partir del día en que el contratista debió cumplir con la obligación, de acuerdo con el cronograma de actividades u obra, termino acordado en el contrato o conocimiento del requerimiento efectuado por la supervisión o interventor, según aplique, hasta la fecha en que se expida la resolución imponiendo la multa.</p> <p>Nota 5: En caso de que el contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas.</p> <p>Nota 6: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula de multa.</p>
<b>Penal Pecuniaria:</b>	<p>En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará a la Secretaría General a título de cláusula penal como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al contratista, si los hubiere, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negociar entre el contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento (si aplica), o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar.</p> <p>Nota 1: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula.</p> <p>Nota 2: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en la cláusula penal impuesta, no exonerará al contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.</p>



	<p>Nota 3: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnización o pena impuesta al Contratista.</p> <p>Nota 4: Para la aplicación de la cláusula penal, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo con el artículo 15 del Código Civil.</p> <p>Nota 5: El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista.</p> <p>Nota 6: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal.</p> <p>Nota 7: Una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo con la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, la Secretaría General observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así mismo como lo dispuesto en la Directiva No 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.</p>
<b>3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>Liquidación</b>	En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no será objeto de liquidación.
<b>4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO</b>	
<b>Supervisión y/o Interventoría</b>	<p>Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.</p> <p>La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por <b>el/la, Subsecretario(a) de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b>, y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto. El/La supervisor/a, podrá designar un apoyo a la supervisión. La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral</p>

1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes:

El supervisor velará por los intereses de la ENTIDAD en que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones contractuales y tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.
3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.
4. Elaborar las actas respectivas.
5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes. (si aplica)
6. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así como seguir las recomendaciones y lineamientos que se impartan por parte de la Dirección de Contratación en las distintas capacitaciones que se brindan frente a la adecuada supervisión y demás orientaciones dadas por la entidad.
7. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que regulen la materia, en caso de que aplique de conformidad con lo señalado en el presente estudio previo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del contrato sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la plataforma transaccional SECOP II.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.

<b>Terminación, modificación, e interpretación unilateral del Contrato:</b>	LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C., podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. En todo caso la entidad deberá dar cumplimiento al debido proceso que para el efecto aplique.
<b>Responsable</b>	<b>GUIOMAR ADRIANA VARGAS TAMAYO</b> <b>SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b>

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Juan Camilo Parra Rojas	CONTRATISTA
<b>REVISÓ</b>	Juan Camilo Parra Rojas	CONTRATISTA

ANEXO Nro. 1

VALORACIÓN DEL RIESGO

			IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA			Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialment e pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitand o la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONERATIA			Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobre-costos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORIA		VALORA CIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

ASIGNACIÓN DEL RIESGO

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaria General 3. Afecta la imagen institucional de la Secretaria General	3	5	8	Extremo

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
						4. Castigo Presupuestal de la Secretaria General				
2	Específico	externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral(*) durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaria General 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaria General	1	5	6	Alto
3	Específico	externo	Ejecución	Operación	mutar la naturaleza jurídica del contrato de Prestación de Servicios	1. Posibles acciones legales en contra de la entidad contratante. 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaria General.	2	3	5	Medio

(\*) para el presente contrato entiéndase laboral como contractual, se hace mención a la expresión laboral en razón a que así es nominado por la normatividad nacional

### PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

Nº	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta a la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se 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	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multa y cláusula penal, así como tomar las medidas necesarias para hacer efectiva la garantía única (póliza de	1	4	5	Medio	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista a al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta a la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
		cumplimiento) y el supervisor deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.										
2	Contratista/entidad estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten.  La entidad deberá verificar que el contratista se encuentre afiliado a la ARL en el nivel de riesgo que corresponda y tenga la póliza de seguro de cumplimiento debidamente expedida y aprobada	1	2	3	Bajo	Si	Contratista/entidad estatal	Una vez suscrito el contrato.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y el certificado de los pagos Mensuales a la misma	Cada vez que se requiera
3	Contratista/entidad estatal	Las partes deberán velar para que durante la ejecución del contrato se	1	2	3	Bajo	Si	Contratista/entidad estatal	Una vez suscrito el contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del	Informes mensuales e informe final del	Mensual

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta a la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
		<p>mantenga la naturaleza del mismo.</p> <p>El contratista deberá informar al supervisor y/o ordenador del gasto si encuentra que por parte de la supervisión se esta desvirtuando el tipo de contrato.</p> <p>El supervisor deberá dejar evidencia de las actividades de coordinación durante la ejecución del contrato</p>								contrato (cuando a ello haya lugar)	contratista, certificando que ejecutó el contrato con autonomía e independencia.	