ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	**80111500**
	Valor Estimado según Plan Anual de Adquisiciones	**$ 100.757.000**
	Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	***Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa y planeación de la Consejería Distrital de TIC en el marco del portafolio de servicios TIC.***	
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	2024110010229	
Programa Plan de Desarrollo	**BOGOTÁ CIUDAD INTELIGENTE**	
Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación	No aplica.	
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	**Aspecto legal** 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, Administración de Empresas, Administración Pública y obtener habilitación (tarjeta profesional) para el ejercicio legal de la respectiva profesión en Colombia.

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 consultoría de gestión, actividades de administración empresarial, planificación estratégica y organizativa, actividades de asesoramiento, orientación y asistencia operativa a las empresas y a la administración pública, seguimiento a indicadores financieros, actividades de planeación y seguimiento a la ejecución financiera de proyectos de inversión, etc.

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.

Aspecto técnico y de experiencia

Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona que reúna los siguientes requisitos:

Académicos

La Entidad requiere contar con los servicios de una persona con título profesional **en Administración de Empresas o Administración Pública con posgrado.**

Experiencia

Dos (02) años de experiencia profesional de acuerdo con la Tabla de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

Al respecto la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con la petición realizada por la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, expidió el documento correspondiente atendiendo lo dispuesto en el numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el

artículo1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional1082 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 contenido en la Resolución No. 160 de 2021, modificada por la Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022, y los Manuales Específicos de Funciones para los Empleos de las Plantas Temporales adoptados mediante las Resoluciones No. 420 de 2016 y No. 146 de 2017, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Para el efecto se adjunta para soportar la contratación el documento expedido por la Dirección de Talento Humano.

Contrataciones recientes

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.

Referencia SECOP del proceso	Objeto	Tipo de proceso	Plazo	Cuantía inicial
SGA-CD-345-2024	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión financiera del proyecto de inversión a cargo de la Consejería Distrital de TIC, en el marco de la Política de Gobierno Digital.	Contratación directa	Tres (03) meses y veintisiete (27) días.	$ 31.856.085 COP
SGA-CD-27-2023	Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento y ejecución de los recursos asociados a los proyectos de inversión a cargo de la Alta Consejería Distrital de TIC en el marco de la Política de Gobierno Digital	Contratación directa	Catorce (14) meses y veintiún (21) días.	$ 116.575.661 COP
SGA-CD-431-2022	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo en el seguimiento financiero de los proyectos de tecnologías de la información y de las comunicaciones liderados por la Alta Consejería Distrital de TIC en el marco de la Política de Gobierno Digital.	Contratación directa	Once (11) meses, doce (12) días.	$ 90,405,614 COP

	Finalmente, para la contratación de personas naturales la Secretaría General cuenta, con la Circular 005 del 11 de diciembre de 2024, en la cual se fijaron los honorarios aplicables a la vigencia 2025 y el artículo 1 de la Resolución 094 de 2020, la resolución 838 de 2020 y sus modificaciones, 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. Ver Numeral **4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.**
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.

Mediante el Decreto 077 de 2012, se creó la Oficina de la Consejería Distrital de TIC, como dependencia del más alto nivel, directamente dependiente del Despacho del Alcalde Mayor, encargada de asesorarle en materia de articulación, coordinación y supervisión para impulsar el fortalecimiento de las entidades distritales mediante la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como factor estratégico para el desarrollo del gobierno en línea, la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, la consolidación de una ciudad digital e inteligente y la construcción de una Sociedad del Conocimiento, ampliando y profundizando los procesos de participación ciudadana y de democratización de la información.

En virtud del Decreto No. 079 de 2024, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con base en Estudio Técnico de Rediseño, que incluyó la correspondiente modificación de su estructura organizacional y de la planta de personal, siguiendo los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP - y los criterios técnicos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD -.

Que de conformidad al artículo 4° del precitado decreto, son funciones de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–, las siguientes:

1. Realizar propuestas y asesorar al/la Alcalde/sa Mayor sobre las iniciativas de política pública distrital en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- y expedir los lineamientos, directrices, estrategias e instrumentos para orientar su implementación y seguimiento, con el fin de fortalecer la función administrativa y misional de los sectores y entidades del Distrito Capital.
2. Liderar la inclusión de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente en el Plan de Desarrollo y en los demás instrumentos de política del Distrito.
3. Liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas públicas y estrategias del gobierno digital del Distrito Capital con el objetivo de promover el buen uso de la información de las entidades distritales por medio de la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.

4. Asesorar a los sectores y entidades del Distrito Capital en la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- y articular las diferentes instancias involucradas en la ejecución de los mismos.
5. Coordinar con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y con otras instancias territoriales, regionales o internacionales, de los planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo del Territorio Inteligente y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Distrito Capital.
6. Fomentar convenios y alianzas estratégicas instituciones del orden nacional y territorial, del sector privado, y con las diferentes entidades distritales, para impulsar, desarrollar y financiar la ejecución de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- del Distrito Capital.
7. Realizar estudios e investigaciones asociados con la aplicación, masificación y apropiación de la economía digital y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- en el Distrito Capital.
8. Representar a la administración Distrital frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el Distrito Capital adelanta como Territorio Inteligente.
9. Asesorar y realizar acompañamiento en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de tecnología y transformación digital a las entidades del Distrito Capital, con el objetivo de fortalecer el uso estratégico de la tecnología y la transformación digital.
10. Liderar la coordinación y articulación de las iniciativas de transformación digital en el Distrito Capital.
11. Implementar iniciativas tecnológicas de importancia estratégica a solicitud del/la Alcalde/sa Mayor.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Uno de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” adoptado mediante el Acuerdo 927 de 2024, es “Bogotá confía en su gobierno”, para esto se requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. El precitado objetivo se ejecutará a través de ocho programas, dentro de los cuales se destaca el Programa 35: “Bogotá Ciudad Inteligente”, el cual busca que, a través de los datos, la tecnología, la innovación y el trabajo articulado con todos los actores de su ecosistema, Bogotá sea una ciudad inteligente, generando nuevas oportunidades enfocadas a mejorar la vida de sus habitantes, incrementando su competitividad y la eficiencia de la administración pública y del sector productivo, reduciendo así sus brechas digitales y fomentando el crecimiento económico equitativo al impulsar la sostenibilidad ambiental, económica y social de su entorno.

En tal sentido, Bogotá continuará con su proceso de transformación digital impulsando la implementación de los lineamientos de la política de Gobierno Digital; principalmente, en materia de usabilidad y accesibilidad, promoviendo la digitalización y automatización masiva de trámites, la compartición de recursos TIC y las alianzas estratégicas entre entidades, así como el uso de tecnologías avanzadas para generar mayor eficiencia, productividad e innovación por parte de los diferentes actores del ecosistema digital. (...), se adoptarán y promoverán nuevas tecnologías implementando soluciones basadas en la inteligencia artificial (IA) y la analítica de datos para mejorar la eficiencia, la interacción con los diferentes actores de la ciudad y la toma de decisiones; además, se habilitarán espacios para formar competencias y capacitar tanto a funcionarios y funcionarias como a ciudadanas y ciudadanos en el manejo de estas nuevas tecnologías, y (...), se implementarán los componentes de la Infraestructura de Datos del Distrito y del modelo de gobernanza de datos, a fin de permitir a la Administración distrital articular, orientar, definir, monitorear y priorizar acciones para la generación, almacenamiento, intercambio, uso estratégico, aprovechamiento y medición de los datos producidos por las instituciones distritales y locales, y con otros actores particulares o privados.

De acuerdo a lo precitado, la Oficina Consejería Distrital de TIC en atención a las funciones que le corresponden de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Decreto No. 079 de 2024, es la dependencia de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., encargada de promover la Transformación digital del Distrito, para lo cual en el marco del Plan de

Desarrollo Distrital 2024-2027 adoptado por el Acuerdo 927 de 2024 “Bogotá Camina Segura” desarrollará las siguientes estrategias que consolidarán a Bogotá como una ciudad inteligente:

La primera de ellas es el cierre de la brecha digital, con iniciativas encaminadas a implementar un plan de conectividad pública que incluya entre otras acciones cerrar la brecha de acceso en las ocho localidades de Bogotá que tienen población rural, con el fin de beneficiar a 29.500 personas por medio de instalación de infraestructura, como antenas de telecomunicaciones, Zonas Wifi y Centros de Conectividad. Así mismo, se promoverá el fortalecimiento de la red de conectividad pública Conéctate Bogotá (Zonas Wifi y nodos digitales) del Distrito, al invertir en nuevos espacios, mejorar los existentes y dotarlos de programas de apropiación digital para sus usuarios.

Bajo esta misma línea, se implementarán acciones para la eliminación de barreras al despliegue ordenado de infraestructura para promover redes 4G y 5G, con el objetivo de racionalizar y digitalizar los trámites de permiso de instalación de antenas, procurando siempre una armonía entre el despliegue de infraestructura TIC, el urbanismo y los recursos naturales de la ciudad.

La segunda estrategia estará encaminada al fortalecimiento de las habilidades para el siglo XXI, a través de programas que buscan generar conocimiento y apropiación digital y también brindar oportunidades de trabajo especialmente a la población vulnerable, en grupos poblacionales de la ciudad que afrontan estas brechas y en la población rural.

La tercera acción se orientará a la implementación de proyectos estratégicos de datos y la adopción de la Inteligencia Artificial para mejorar la toma de decisiones basadas en evidencia, mejorando la prestación de servicios de la administración distrital, resolviendo retos de nuestra ciudad, en asuntos fundamentales como la seguridad ciudadana, movilidad, medio ambiente, gestión pública y brecha social.

Para esto Bogotá va a consolidar su infraestructura y gobernanza de datos con la formalización del Comité Distrital de Datos, instancia presidida por una Coordinación Distrital de Datos (Consejería TIC) y en la que participarán las principales secretarías y entidades que manejan datos críticos de la ciudad. Además, se va a lanzar la estrategia de datos del distrito, enfocada en la gobernanza, el fortalecimiento de capacidades técnicas en las entidades para la gestión de datos y la consolidación de una cultura de datos para entender su rol estratégico en la toma de decisiones.

La cuarta estrategia es la de seguridad digital para que Bogotá sea un espacio digital seguro para los ciudadanos y la administración. Así, se consolidará el equipo distrital de respuesta a incidentes cibernéticos (CSIRT), se promoverá la identificación de vulnerabilidades, la gestión de riesgos, la protección de datos personales y la prevención del cibercrimen y se generarán alianzas con actores del ecosistema de ciberseguridad a nivel nacional y mundial (como la OEA, CISA - Agencia de Ciberseguridad de EEUU, entre otros) para fortalecer estas capacidades del distrito.

Y la quinta estrategia será; la innovación pública como eje para generar confianza de la ciudadanía, con un programa que busca consolidar el Laboratorio de Innovación Pública (iBO) y fortalecer las capacidades institucionales de las entidades distritales para utilizar la innovación y el conocimiento como medio esencial para mejorar el desarrollo organizacional, el desempeño institucional y los servicios a la ciudadanía.

Las estrategias precitadas están desarrolladas en el Proyecto de Inversión 8109 denominado: “IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CIUDAD INTELIGENTE PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA CIUDADANÍA EN BOGOTÁ D.C.”, cuyo objetivo general consiste en: “Aportar en el cierre de brecha en materia de generación, uso y aprovechamiento de los datos, la tecnología y la innovación para impactar positivamente la calidad de vida de la ciudadanía y mejorar la eficiencia de la administración pública de Bogotá”.

Actualmente hacen parte de la planta de personal de la Oficina Consejería Distrital de TIC cuatro servidores públicos, los cuales no son suficientes para atender la totalidad de las funciones asignadas a la dependencia, así como, las metas y actividades programadas para el año 2025 del proyecto “IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CIUDAD INTELIGENTE PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA CIUDADANÍA EN BOGOTÁ D.C.”

Así las cosas, con la finalidad de apoyar el cumplimiento en la vigencia 2025 de la Meta Nro. 5 del proyecto de inversión 8109, consistente en: "Implementar 1 portafolio de servicios TIC para la transformación digital en entidades distritales que mejore su eficiencia y la toma de decisiones", la Consejería Distrital de TIC estructuró la actividad Nro. 1, en la que se dispuso: "Diseñar y actualizar periódicamente el portafolio de servicios de asesoría técnica con los instrumentos necesarios para la gestión de al menos 10 proyectos de transformación digital priorizados".

En este sentido, con el propósito de lograr los objetivos y actividades proyectadas para la vigencia 2025, la Consejería Distrital de TIC, evidenció la necesidad de contar con un profesional en Administración de Empresas o Administración Pública con posgrado y dos años de experiencia profesional, para que apoye la gestión administrativa y la planeación de la Consejería Distrital de TIC en el marco del portafolio de servicios TIC con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto 8109. Así mismo, se requiere que realice el seguimiento y las solicitudes de modificación y/o actualización del Plan de Anual de Adquisiciones correspondiente a las necesidades de contratación de la Consejería Distrital de TIC; apoye el seguimiento del Plan de Acción, consolidación de los insumos para el reporte de metas e indicadores que se deban remitir a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General; realice el seguimiento financiero a los proyectos de inversión de la Consejería; apoye el seguimiento de los pagos de los contratos y/ convenios de la dependencia; apoye la generación de formatos en el Sistema de Gestión Contractual para la radicación de los trámites de contratación y en general que apoye la realización de las actividades necesarias relacionadas con el proceso y procedimiento de la dependencia con el fin de mantener la acreditación de calidad del Sistema Integrado de Gestión.

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

Objeto	***Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa y planeación de la Consejería Distrital de TIC en el marco del portafolio de servicios TIC.***
Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	Para 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	CODIGO UNSPSCS	TRANSLATION NAME	UNIDAD DE MEDIDA
1	80000000	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	UND
2	80110000	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	UND
3	80111500	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	UND

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Descripción Técnica del Objeto a contratar	N/A

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Justificación	**4.1. 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 y 608 de 2021, o la que la modifique.

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,oo) 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 las Resoluciones 838 de 2020 y 608 de 2021, que dispuso: *"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. La actualización mencionada será procedente previa decisión que al respecto determine la Secretaria General en virtud de sus atribuciones legales expuestas en la parte considerativa de la presente resolución."*

En razón a lo anterior se expidió la circular 005 de diciembre de 2024, en la cual se indica que: De acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Resolución No. 200 del 27 de abril de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, modificada por las Resoluciones Nro.(s) 838 del 09 de diciembre de 2020 y 608 del 30 de noviembre de 2021: "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. La actualización mencionada será procedente previa decisión que al respecto determine la Secretaría General en virtud de sus atribuciones legales expuestas en la parte considerativa de la presente resolución". Conforme a lo anterior, para la vigencia 2025 se incrementó la Unidad de Fijación de Honorarios – UFH en la suma de OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA PESOS ($843.180) M/CTE, valores que de acuerdo con lo señalado serán aplicables 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 Administración de Empresas o Administración Pública con posgrado y dos (02) años de experiencia profesional,*** por lo que sus honorarios, conforme a la circular 005 de 2024 expedida por la Subsecretaría Corporativa, la Resolución 094 de 2020, modificada por la Resolución 838 de 2020, modificada por la Resolución 608 de 2021, ascienden a la suma de DIEZ MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE ($10.118.160) mensuales, que se discriminan de la siguiente manera:

ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS

FORMACIÓN ACADEMICA	PROFESIONAL	$ 5.059.080
	POSGRADO	$ 3.372.720
EXPERIENCIA	2 AÑOS	$ 1.686.360
IVA (SI APLICA)		No aplica
TOTAL HONORARIOS MENSUALES		$ 10.118.160

(*) Se realiza calculo conforme a lo señalado en la circular de honorarios 005 de 2024

FORMA DE PAGO	
UNIDAD	**HONORARIOS**
HONORARIOS MES	$ 10.118.160
HONORARIOS DIA*	$ 337.272

* Honorarios día mes de 30 días

PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO		
UNIDAD	**CANTIDAD**	**HONORARIOS**
VALOR MESES	9	**$ 91.063.440**
VALOR DÍAS	28	**$ 9.443.616**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		**$ 100.507.056**

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 **CIEN MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS ($ 100.507.056) M/CTE.**
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de DIEZ MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE ($10.118.160), 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 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos 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 expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensiones y ARL, y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar, 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. PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista efectuara de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. PARÁGRAFO SEGUNDO: El Supervisor 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. PARÁGRAFO TERCERO: 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.
5. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de NUEVE (09) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS CALENDARIO, sin exceder el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la fecha de expedición del registro presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	
	La presente contratación se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal señalado en la solicitud de contratación.
7. PERFIL REQUERIDO	
Conocimientos Académicos	PERFIL ACADÉMICO: **Título de pregrado en Administración de Empresas o Administración pública con posgrado.**
Experiencia	**Dos (02) años de experiencia profesional.**
8. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES	
	Para los profesionales cuya reglamentación normativa de la profesión así lo establezca, se deberá adjuntar la Matrícula o Tarjeta profesional vigente.
9.	
Valoración del Riesgo	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.
Garantías	Dando aplicación a 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.
Indemnidad	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.
10. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones Generales del Contratista	**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.

	2. Coordinar con el supervisor del contrato el desarrollo de las actividades que se deben ejecutar en el marco del mismo. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en todo momento. **4.** Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y de la ejecución del mandato encomendado. **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 **6.** Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. **7**. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). **8.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **9.** 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. **10.** Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato. **11.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato **12.** 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. **13.** 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. **14.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo. **15.** Participar en las actividades de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo. **16.** Cumplir con las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, que apliquen de acuerdo a las actividades a ejecutar.

	17. Participar activamente en las sensibilizaciones, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación del PIGA. **18.** El contratista deberá mantener actualizado el examen médico preocupacional. **19.** 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.
Obligaciones Específicas del Contratista	Además del cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera. **2.** Asesorar la gestión financiera, administrativa y de planeación de la Oficina Consejería Distrital de TIC, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión y la visión estratégica de la Oficina. **3.** Realizar el seguimiento y las solicitudes de modificación y/o actualización del Plan de Anual de Adquisiciones correspondiente a las necesidades de contratación de la Consejería Distrital de TIC, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión. **4.** Realizar el seguimiento del Plan de Acción, consolidación de los insumos para el reporte de metas e indicadores que se deban remitir a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General. **5.** Realizar el seguimiento financiero a los proyectos de inversión de la Consejería Distrital de TIC. **6.** Consolidar las tareas derivadas de auditorías internas o externas y del seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de la Oficina de la Consejería Distrital de TIC. **7.** Apoyar en las actividades relacionadas con el proceso y procedimiento de la Consejería Distrital de TIC que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **8.** Apoyar la generación de formatos en el Sistema de Gestión Contractual para la radicación de los trámites que adelante la Consejería Distrital de TIC. **9.** Realizar el seguimiento de los pagos de los contratos y/ convenios de la Consejería Distrital de TIC. **10.** Participar en las reuniones relacionadas con su objeto y obligaciones contractuales. **11.** Apoyo desde el componente financiero a la supervisión de los contratos y/ convenios de la Consejería Distrital de TIC. **12.** Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con

	los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.
Obligaciones Entidad	**1.** Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas. **2.** Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. **3.** 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. **4.** Designar el/la supervisor/a del contrato. **5**. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
11. MULTAS - CLÁUSULA PENAL	
Multas:	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 por otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera. Nota 1: Para la aplicación de la cláusula de multa, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al Código Civil. 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. 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. Nota 4: El valor de las multas se establecerá a partir del día en que el contratista debió cumplir con la obligación, de acuerdo al 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. Nota 5: En caso de que el contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas. 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.
Penal Pecuniaria:	En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará a la Secretaria 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 negocial entre el contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Nota 1: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula. 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. 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. Nota 4: Para la aplicación de la cláusula penal, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al Código Civil. Nota 5: El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista. Nota 6: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal. 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 a la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, 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.
Terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato	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.
12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Liquidación	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 no será objeto de liquidación.
13. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO	
Supervisión y/o Interventoría	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. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el/la Asesor/a de despacho Código 105 Grado 05 de la Oficina Consejería Distrital de TIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

	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 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. 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.
Responsable	**DIANA ROCÍO CELIS MORA** Consejera Distrital de TIC Este documento se genera con conocimiento de las partes que concurren en el acto y se formaliza con la respectiva aprobación en el SECOP del trámite

	NOMBRE	**CARGO**
ELABORÓ	Andrea Paola Serrano Abella	Contratista- Consejería Distrital de TIC
REVISÓ:	Adriana Marcela Medina Peña	Contratista- Consejería Distrital de TIC
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE	**CARGO**

REVISÓ:		
Una vez efectuada la correspondiente revisión por parte de la Dirección de Contratación al presente documento, el cual fue elaborado, soportado, aprobado y allegado por la Oficina Consejería Distrital de TIC se encuentra que el mismo está ajustado a las normas contractuales y legales vigentes, razón por la cual esta dependencia da viabilidad para adelantar el trámite precontractual solicitado.		

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 sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando 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	VALORACIÓN	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	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	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 Secretaría General 3. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General 4. Castigo Presupuestal de la Secretaría General	3	5	8	Extremo
2	Especifico	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 Secretaría General 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General	1	5	6	Alto
3	Especifico	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 Secretaría 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

N°	¿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 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 y el supervisor deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.	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 al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.
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.	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 mantenga la naturaleza del mismo. El contratista deberá informar al supervisor y/o ordenador del gasto si encuentra que por parte de la supervisión se está desvirtuando el tipo de contrato.	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)	Informes mensuales e informe final del contratista, certificando que ejecutó el contrato con autonomía e independencia.	Mensual

N°	¿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 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
		El supervisor deberá dejar evidencia de las actividades de coordinación durante la ejecución del contrato										