ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

<table>
<tr><td colspan="3">A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Plan Anual de Adquisiciones</td><td>Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC</td><td>80111500</td></tr>
<tr><td>Valor Estimado según Plan Anual de Adquisiciones</td><td>$ 77.574.640</td></tr>
<tr><td>Tipo de Presupuesto Asignado</td><td>FUNCIONAMIENTO</td></tr>
<tr><td>Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones</td><td colspan="2">ID 742- Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano para apoyar jurídicamente en la gestión de los actos administrativos, sustanciación de respuestas y demás tramites y asuntos que en materia jurídica se requieran.</td></tr>
<tr><td>Código BPIN – Banco de Proyectos de Inversión Pública</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>Programa Plan de Desarrollo</td><td colspan="2">56 Gestión Pública Efectiva</td></tr>
<tr><td>Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>Delegación Nro.</td><td colspan="2">Resolución No. 285 del 3 de julio de 2024</td></tr>
<tr><td>Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN</td></tr>
<tr><td>Constancia de cumplimiento Análisis del Sector</td><td colspan="2"><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.

<u>Aspecto económico</u>
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:

<table>
<tr><th>Grupo</th><th>Familia</th><th>Servicios</th></tr>
<tr><td>Segmento</td><td>80</td><td>Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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**, **derecho,** 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, Administración Pública, ciencias políticas y demás que le sean afines a 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, actividades de en trámites y actuaciones administrativas, Asesoría legal, respuesta a derechos de petición y otro tipo de solicitudes, producción de actos administrativos, Asistencia legal a entidades públicas y privadas en actuaciones judiciales y administrativas.

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 y especialmente en razón a la experiencia profesional relacionada con determinada actividad, conforme a lo anterior en el presente caso se requiere una personal natural con las siguientes condiciones: **Aspecto técnico y de experiencia** Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona que reúna los siguientes requisitos: Académicos Título profesional en Derecho Experiencia: Dos (2) 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, expidió el documento correspondiente atendiendo lo dispuesto en el numeral 3º 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 4o del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1º 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, en el cual, indico que 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 las Resoluciones No. 039, 374, 431 y 572 de 2022, 002, 307 y 567 de 2023 y 084, 109, 137, 543 y 658 de 2024, encontrando que no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto contractual y el perfil solicitado. 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
4232000-844-2022	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano para acompañar y orientar en los temas jurídicos y en la proyección de actos administrativos, para fortalecer la gestión corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., conforme las necesidades de la operación misional de la Entidad.	Contratación directa	Cuatro (4) meses y nueve días calendario	20.460.217
4232000-333—2023 Y 4232000-353-2023	Prestar servicios profesionales para elaborar y revisar actos administrativos, así como brindar apoyo jurídico en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Contratación directa	Once (11) meses	$61.063.442
4232000-311-2024 4232000-347-2024	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la gestión de actos administrativos, sustanciación de respuestas y demás temas jurídicos que se requieran.	Contratación directa	Tres (3) meses	$17.153.277

Finalmente, para la contratación de personas naturales la Secretaría General cuenta, con la Circular de honorarios aplicable a la presente vigencia, la Resolución 200 de 2012, 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 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.

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C., llamado "Bogotá Camina Segura" para el período de 2024 – 2027, fue aprobado por el Concejo de Bogotá mediante Acuerdo No. 927 de 2024, el cual constituya el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, el cual se baja en 7 pilares desde los cuales se planteará la transformación en temas fundamentales para la capital colombiana, como son:

1- **Bogotá camina segura:** aborda temas clave para la solución de las principales problemáticas de Bogotá. Incluye un Plan Integral contra el Crimen Organizado, la presencia institucional constante y el control territorial, el fortalecimiento de la investigación y judicialización, así como la participación ciudadana y construcción de tejido social para la seguridad. También destaca medidas específicas para la protección de la vida y la seguridad de las mujeres, mejoras en la infraestructura para la movilidad, un cambio en las formas de desplazamiento y hace énfasis especial en el mejoramiento en la calidad del transporte público.
2- **Bogotá debe ser la misma para toda su gente:** en este pilar se plantea la visión social de una Bogotá inclusiva y equitativa. Propone las principales medidas para erradicar la pobreza y el hambre, asegurar educación de calidad para cerrar brechas, garantizar derechos en los colegios, promover trayectorias educativas equitativas y fortalecer la atención primaria y capacidades básicas en salud pública. Busca posicionar a Bogotá como modelo nacional en salud digital, integrar la salud mental en los servicios de salud, garantizar seguridad sanitaria, impulsar el talento humano y el desarrollo tecnológico en salud. Además, prioriza la atención en salud para las mujeres.
3- **Bogotá camina con su gente:** tiene como clave atender las necesidades de las personas de las diferentes poblaciones que habitan Bogotá. Destaca la importancia de soñar, ser y crecer en un entorno inclusivo para los niños, niñas y jóvenes.
   El programa plantea estrategias para dignificar a las personas mayores, a los habitantes de calle y para atender a la ruralidad y al campesinado; propone una ciudad más incluyente y diversa. Bogotá será la capital de la diversidad étnica y cultural, reconociendo a las víctimas y trabajando por la paz, la memoria y la reconciliación.

4- **Una ciudad más amable**: propone proyectar a Bogotá a mayor escala, gestionarla como una ciudad digna y justa, revitalizar y proteger a los residentes. El gobierno cumplirá con el Plan de Acción Climática para generar nueva confianza ambiental y climática, promover la movilidad sostenible, adoptar un urbanismo regenerativo, implementar economía circular, impulsar la competitividad y crecimiento verde.
Esta administración trabajará para avanzar hacia una ciudad inteligente con acceso a información ambiental, promover la justicia ambiental, asegurar financiamiento para la confianza ambiental y climática. Además, garantizar el bienestar animal, fomentar la apropiación social del espacio público, iniciar una nueva etapa del cuidado, desarrollar hábitats incluyentes, y asegurar servicios públicos de calidad.

5- **Apropiación y disfrute de la ciudad**: Bogotá garantizará a toda la ciudadanía el acceso equitativo al deporte, la creación de espacios seguros para el deporte, la recreación, y la promoción de la cultura para la población.

6- **Aprovechemos nuestro potencial:** Bogotá, como capital, ha construido bases para impulsar su productividad. Promoveremos el emprendimiento a través de la estrategia 'Aprender a Emprender', el programa 'Bogotá Paga por Resultados'. Con una apuesta para la transformación digital como motor de desarrollo económico y social, e incrementará su inversión en ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo del potencial de la ciudad.

7- **Un gobierno moderno que cumple**: este pilar reconoce la importancia de la eficiencia y transparencia en la gestión pública; de este modo, buscamos generar confianza mediante la modernización administrativa y una relación más cercana con la ciudadanía, fomentando su participación activa para contribuir a la transformación de la ciudad.

En el marco del anotado Plan de Desarrollo, el artículo 5 establece los Objetivos estratégicos y dentro de ellos se encuentra en numeral "5.5. Bogotá confía en su gobierno: Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, 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. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía. Sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones con tal propósito: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda"

Así las cosas, la Secretaría General que hace parte del sector Gestión Pública, y por ende la Dirección de Talento Humano, que propende, entre otras cosas, por posicionar la gerencia pública distrital al servicio de la ciudadanía; lograr una institucionalidad que articule acciones entre Bogotá y la Región; construir agendas públicas integrales que promuevan el intercambio de saberes para generar bienes y servicios acordes con las necesidades de la ciudadanía; hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva y tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital.

Para garantizar el cumplimiento de las diferentes metas y actividades de la Secretaría General, se instituye como estratégico el procedimiento de gestión del talento humano, y entendiendo dicho proceso como estratégico, es necesario contar con personal capacitado para cumplir la misionalidad de la entidad, para lo cual, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 140 de 2021 le corresponde a la Dirección de Talento Humano, las siguientes funciones:

"

1. *Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia*

laboral.

2. *Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.*
3. *Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.*
4. *Gestionar y dar trámite a las diferentes situaciones administrativas relacionadas con los/as jefes/as de las unidades u oficinas de Control Interno de los organismos y entidades de Bogotá D.C., se exceptúan las facultades de nombrar, remover y aceptar renuncias.*
5. *Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.*
6. *Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.*
7. *Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.*
8. *Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.*
9. *Administrar la información del talento humano, planta de personal y responder por la gestión del archivo y actualización de las historias laborales de los/las servidores/as públicos/as de planta de la Entidad.*
10. *Proyectar para firma del/la Alcalde/sa Mayor los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de la los/as servidores/as públicos/as pertenecientes al Gabinete Distrital, y de los/as servidores/as públicos/as que el/la Alcalde/sa Mayor haya nombrado y/o designado o cuyo nombramiento y/o designación efectúe; y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios.*
11. *Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y exservidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios.*
12. *Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría General, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.*
13. *Liderar la elaboración de los Estudios Técnicos requeridos para modificar la estructura organizacional interna y la planta de empleos, así como la actualización, ajuste, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.*
14. *Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."*

Así mismo, la Dirección de Talento Humano, tiene establecido dentro del Modelo Operacional Institucional (Mapa de procesos) la ejecución y responsabilidad de gestionar el proceso estratégico denominado "Gestión estratégica del Talento humano" cuyo objeto es: *"Construir capital humano con el diseño e implementación de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, que tenga en su ADN una cultura basada en el trabajo en equipo, el empoderamiento y la orientación hacia la innovación, así como garantizar del trabajo digno y decente con el propósito de aportar positivamente a la gestión de la reputación gubernamental de la administración pública distrital. De igual manera, apoyar la administración efectiva, eficaz y eficiente del gabinete distrital y de los servidores (as) públicos (as) que el Alcalde Mayor nombre o designe, de conformidad con las competencias que*

asisten a las dependencias"

Este proceso, está integrado por diez (10) procedimientos específicos que determinan la operación interna actual de la Dirección en término de actividades, tareas, responsables y generación de productos que generen valor. Los cuales son: i) Gestión de Bienestar e Incentivos; ii) Gestión de Nomina; iii) Gestión de Relaciones laborales; iv) Gestión de la Formación y Capacitación; v) Gestión de Situaciones Administrativas; vi) Solicitud, autorización y pago de comisiones; vii) Gestión Organizacional. viii) Gestión de la Salud, ix) Gestión de Peligros, Riesgos y amenazas. x) Gestión del desempeño.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento integral del proceso de Gestión del Talento Humano, así como de los procedimientos específicos relacionados con Gestión Organizacional, Situaciones Administrativas y la Solicitud, Autorización y Pago de Comisiones, resulta indispensable contar con un profesional idóneo que pueda atender el alto volumen de solicitudes recibidas. Este profesional tendrá la responsabilidad de elaborar y revisar los actos administrativos derivados de las situaciones administrativas relacionadas con los/las servidores/as públicos/as de la Entidad, así como con los miembros del Gabinete Distrital y los Jefes de Control Interno, asegurando el correcto trámite del 100 % de las solicitudes. Adicionalmente, será fundamental para proporcionar el acompañamiento jurídico necesario en el desarrollo de las funciones de la dependencia y en los procedimientos mencionados.

Así las cosas en razón a la necesidad expuesta por la entidad, y atendiendo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2º, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.* ***En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable****" (Subrayado fuera de texto)* la SGA acudirá a esta figura para satisfacer la necesidad planteada, por considerar esta la modalidad idónea que permite atender la necesidad de manera integral.

Conforme a lo anterior se encuentra necesario contar con la prestación de servicios profesionales de una persona natural, con el perfil establecido en la insuficiencia de personal certificada por la Dirección de Talento Humano que se adjunta al presente estudio previo, con el fin garantizar y satisfacer las necesidades y acciones planteadas para la vigencia 2025 desde la Dirección de Talento Humano.

El futuro contratista deberá ejecutar sus actividades de manera autónoma e independiente y en coordinación con la supervisión del contrato. Con el fin de poder ejecutar el objeto, obtendrá un carné de identificación para el acceso a las instalaciones de la Secretaría. En todo caso, el profesional también podrá desarrollar y ejecutar algunas actividades de forma virtual con los accesos y aplicativos suministrados por la entidad, como; ii). Acceso al SIGA, iii). El correo electrónico que brinde la entidad, iv). Acceso a la plataforma TEAMS

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
Objeto	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano para apoyar jurídicamente en la gestión de los actos administrativos, sustanciación de respuestas y demás tramites y asuntos que en materia jurídica se requieran.
Alcance	Con la presente contratación se garantiza la satisfacción del proceso de gestión de talento humano en la elaboración y trámite de los actos administrativos que se requieran, así como, cualquier solicitud de tipo jurídico

<table>
<tr><td></td><td>en la dependencia.</td></tr>
<tr><td>CLASIFICADOR DE BIENES</td><td>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:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CÓDIGO UNSPSC</th><th>TRADUCCION NOMBRE</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80000000</td><td>Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos</td><td>UND</td></tr>
<tr><td>2</td><td>80110000</td><td>Servicios de recursos humanos</td><td>UND</td></tr>
<tr><td>3</td><td>80111500</td><td>Desarrollo de recursos humanos</td><td>UND</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN</td></tr>
<tr><td>Justificación</td><td>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 2025 el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se estableció en la suma de ochocientos cuarenta y tres mil ciento ochenta pesos ($843.180) M/Cte., valor que fue actualizado, en observancia a lo dispuesto en el parágrafo 1°</td></tr>
</table>

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 circular 005 del 11 de diciembre de 2024 en la cual se indica que el incremento presupuestal en la Unidad de Fijación de la entidad es del 3,23% para la vigencia 2025, teniendo como valor de la Unidad de Fijación de Honorarios – UFH, en la suma de 843.180 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., contar con una persona requiere contar con un Título profesional en Derecho y (1) año de experiencia profesional por lo que los honorarios mensuales conforme la circular 005 del 11 de diciembre de 2024 expedida por la Subsecretaría Corporativa y la Resolución No. 200 de 2012, modificada por las Resoluciones 094 y 838 de 2020 y la Resolución 608 de 2021, ascienden a la suma de $6.745.440, que se discriminan de la siguiente manera:

ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS
FORMACIÓN ACADEMICA	PROFESIONAL	$5.059.080
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	2 AÑOS	$1.686.360
IVA (SI APLICA)		N/A
TOTAL HONORARIOS MENSUALES		$ 6.745.440 (*)

(*) Se realiza calculo conforme a lo señalado en la circular de honorarios vigente para 2025

FORMA DE PAGO	
UNIDAD	**HONORARIOS**
HONORARIOS MES	$ 6.745.440
HONORARIOS DIA*	$ 224.848

* Honorarios día mes de 30 días

PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO

UNIDAD	CANTIDAD	HONORARIOS
VALOR MESES	11	$74.199.840
VALOR DÍAS	15	$3.372.720
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		**$77.572.560**

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 para todos los efectos fiscales será por la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($77.572.560)**
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 **SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($6.745.440)** 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) 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 radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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. **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 ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	
	La presente contratación se encuentra respalada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal señalado en la solicitud de contratacion.
7. PERFIL REQUERIDO	

Conocimientos Académicos	La Entidad requiere contar con los servicios de una persona con título profesional en Derecho
Experiencia	Dos (2) 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. ANÁLISIS DEL RIESGO	
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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se tiene que para la contratación directa de servicios de apoyo o Profesionales (según el que corresponda), que se pretende suscribir NO ES EXIGIBLE GARANTÍA
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.** Vigilar y salvaguardar los bienes que le hayan sido encomendados, utilizarlos en debida forma y entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato. **14.** 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. **15.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo. **16.** Participar en las actividades de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo. **17.** Cumplir con las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, que apliquen de acuerdo a las actividades a ejecutar. **18.** Participar activamente en las sensibilizaciones, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación del PIGA. **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	**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.** Ejecutar las actividades correspondientes al proceso de Gestión del Talento Humano, brindando apoyo jurídico en su implementación, seguimiento y desarrollo. **3.** Elaborar y revisar los actos administrativos derivados de la ejecución del proceso de Gestión del Talento Humano, asegurando su adecuada formulación conforme a la normativa aplicable. **4.** Apoyar en la preparación y/o revisión de respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y demás solicitudes que se presenten en el marco de las competencias asignadas. **5.** Presentar oportunamente y con periodicidad mensual o cuando la supervisión lo requiera los informes, los informes con la totalidad de las actividades surtidas en los asuntos a los cargo. **6.** Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza de las obligaciones del contrato
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.** 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.
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 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 lo anterior, la Secretaría General adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando asií se requiera. Nota 1: Para la aplicación de la cláusula de multa, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del 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 incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará a la Secretaria General a titulo 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 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 artículo 15 del 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 publica 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 o de apoyo a la gestión no será objeto de liquidación. **PARÁGRAFO**: En el evento que se termine anormalmente el contrato, o cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia.
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 **Director de Talento Humano 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 demas 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	**SERGIO FELIPE GALEANO GÓMEZ** **Director de Talento Humano**

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Jenniffer Enciso	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 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 Secretaria General 3. Afecta la imagen institucional de la Secretaria General 4. Castigo Presupuestal de la Secretaria 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 Secretaria General 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaria 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 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

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 constitución de la garantía única, 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 esta 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										