

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN			
Plan Anual de Adquisiciones	Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC	80111500	
	Valor Estimado según Plan Anual de Adquisiciones	\$66.500.000	
	Tipo de Presupuesto Asignado	Proyecto de inversión 8118 "Fortalecimiento del acceso y difusión de la memoria histórica y del patrimonio documental de Bogotá D.C."	
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones	ID 621 - Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración de reseñas descriptivas y la creación o actualización de guías de los Fondos y Colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, con el propósito de facilitar el acceso y la difusión del Patrimonio Documental de Bogotá.		
Código BPIN – Banco de Proyectos de Inversión Pública	2024110010225		
Programa Plan de Desarrollo	Programa 32 - Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable. Plan de Desarrollo - Bogotá Camina Segura.		
Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación	N/A		
Delegación Nro.	Resolución 285 del 3 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 Nacional 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 Nacional 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), 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. <u>Aspecto comercial</u> La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo referido 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, Historia o Filosofía o Antropología o Sociología o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Bibliotecología y Archivística, o Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivista o Bibliotecología o Ciencias Políticas, o afines y en muchas de éstas 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 elaborar las reseñas descriptivas a nivel de carpeta/tomo que le sean asignadas y realizar la ordenación interna de aquellas unidades que así lo requieran, atendiendo las directrices técnicas y lineamientos establecidos en las normas archivísticas, así como la actualización elaboración y ajustes de guías de los fondos y colecciones documentales. 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: <u>Académicos</u> Para el caso que nos ocupa, la Entidad requiere contar con los servicios de un profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, o Historia o Filosofía o Antropología o Sociología o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Bibliotecología y Archivística, o Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivista o Bibliotecología o Ciencias Políticas, o afines <u>Experiencia</u> Sin experiencia profesional. Al respecto la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con la petición realizada por la DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA, expidió el documento correspondiente atendiendo lo dispuesto en el numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en consonancia 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 artículo1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en la Resolución 102 de 2016 expedida por la Secretaría General, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 160 de 2021, modificada por las Resoluciones Nos. 039, 374, 431, 572 de 2022, 002, 307 y 567de 2023, y 084, 109, 137, 543 y 658 de 2024, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., encontrando que no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto contractual y el perfil solicitado. 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, D.C. 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

	Cto. 4213000-917-2024 SGA-CD-864-2024	Prestar servicios profesionales para apoyar la actualización y/o elaboración de guías documentales y de reseñas descriptivas de los Fondos y Colecciones que custodia el Archivo de Bogotá.	Contratación directa	3 meses	\$25.729.916
	Cto. 4213000-306-2023 SGA-CD-347-2023	Prestar servicios profesionales para apoyar la realización de descripción de unidades documentales y actualización de guías de fondos documentales que hacen parte del acervo documental que custodia el Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas archivísticas internacionales y nacionales aplicables.	Contratación directa	10 meses	\$55.512.220
	Cto. 4213000-572-2022 SGA-CD-608-2022	Prestar servicios profesionales para elaborar las reseñas descriptivas del patrimonio documental con que cuenta la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas archivísticas internacionales y nacionales	Contratación directa	10 meses	\$47.581.900
Finalmente, para la contratación de personas naturales la Secretaría General cuenta, con la Circular de honorarios correspondiente a la presente vigencia y la Resolución No. 200 de 2012, modificada por las Resoluciones 094 y 838 de 2020 y la Resolución 608 de 2021, 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. 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.

El Distrito Capital mediante Acuerdo Distrital No. 927 de 2024, adoptó su nuevo Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas 2024-2027, “Bogotá Camina Segura”, el cual tiene como finalidad mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional.

El Plan de Desarrollo Bogotá Camina Segura, como instrumento de planeación contiene cinco (5) objetivos estratégicos y treinta y nueve (39) programas de ciudad, con metas que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el presente cuatrienio.

La **visión** del nuevo Plan ubica que Bogotá será la ciudad del bien-estar y de la igualdad de oportunidades en el marco de la confianza, el respeto y la libertad; será una ciudad diversa, accesible, incluyente, segura y justa, generadora de acuerdos en los que todas y todos tengamos la posibilidad de ser y hacer; en esta capital global, incluyente, productiva e innovadora, la ciudadanía será la protagonista de un proyecto de desarrollo sostenible que nos una, comprometido con la acción climática y la justicia ambiental; en Bogotá seremos capaces de resolver nuestros problemas y de construir una visión conjunta de futuro.

Se destaca dentro de los **objetivos estratégicos del Plan**, el de “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.

Dentro los propósitos del **objetivo estratégico** “Bogotá confía en su gobierno” se resaltan:

3. Tecnología, datos y colaboración pública para un gobierno inteligente. Brindar mejores servicios, lograr trámites ágiles, propiciar el aprovechamiento de la información pública y tomar decisiones democráticamente y apoyado en la colaboración de la ciudadanía y los grupos de valor de la ciudad, requieren de procesos de apropiación y adaptación de la tecnología y la información a través de la modernización de la infraestructura tecnológica e informática, el rediseño de procesos y procedimientos y el establecimiento de políticas institucionales que integren la innovación abierta en la definición de políticas, proyectos y estrategias con las que las entidades cumplen con sus funciones y competencias.

4. Gobierno abierto para una gestión pública transparente, participativa e innovadora. Rendir cuentas es un pilar fundamental en la garantía al derecho ciudadano a saber en qué nos gastamos sus impuestos; el gasto público y la toma de decisiones a través de programas y normas deben contar con un componente permanente de información y comunicación que le brinde claridad y utilidad a la ciudadanía al punto que los usuarios y beneficiarios de trámites y servicios comprenden el quehacer de las entidades y cuentan con información que contribuye a resolver sus dudas y necesidades. En este mismo sentido, la transparencia y la confianza en el gobierno se traduce en una participación ciudadana amplia, deliberativa y fácil para cualquier persona, facilitándole su oportunidad de expresarse y proponer a la administración a través de ejercicios de democracia directa, construcción de normas y de co-creación de soluciones públicas que ayuden a las instituciones a innovar y mejorar sus programas y servicios.

Articulado al propósito de Gobierno abierto, el Plan contempla el **Programa Gobierno Abierto, íntegro, transparente y corresponsable**, el cual tiene como objetivo incrementar la confianza de la ciudadanía mediante la implementación de avances de un gobierno abierto, mediante una estrategia de gobernanza inteligente, que permite a la ciudadanía en general estar más cerca de las acciones, actividades y gestiones del Gobierno Distrital, estableciendo espacios de diálogos y el mismo estará integrado por cuatro componentes, entre los cuales se encuentra el componente de mejorar la transparencia y el gobierno abierto, con este componente se promoverá el acceso a la información pública así como la mayor participación

de la ciudadanía, de igual manera, se promoverá y desarrollaran procesos de memoria y archivo de vivencias e historia de la ciudad, con el fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, motivando una gestión documental y de archivo que facilite la organización, disposición y consulta de información para generar valor público y aumentar la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

El **Programa Gobierno Abierto, íntegro, transparente y corresponsable**, contempla el desarrollo de procesos de memoria y archivo de vivencias e historias de la ciudad, para documentar y recoger las experiencias y productos de quienes se han dedicado a estudiar la capital, con el fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, motivando una gestión documental y de archivo que facilite la organización, disposición y consulta de información para generar valor público y aumentar la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas. Por tal razón, el Archivo de Bogotá será un actor clave para fomentar las capacidades de gestión del patrimonio documental de las entidades distritales, al permitir la salvaguarda del acervo de carácter histórico o relevante para la administración pública de la ciudad, y en procura del uso y disfrute por parte de las y los bogotanos.

En este marco, la Secretaría General como líder del sector de Gestión Pública del Distrito Capital, cuenta también con el Proyecto de Inversión de Código 8118 “*Fortalecimiento del acceso y difusión de la memoria histórica y del patrimonio documental de Bogotá D.C.*” concebido con el objetivo general de fortalecer el diseño e implementación de un modelo de gestión pública a nivel distrital que permita incrementar la eficiencia administrativa y llevar a cabo las iniciativas plasmadas en el Plan. En este sentido, dentro de los diversos aspectos de ciudad se ha contemplado profundizar un modelo de Gobierno Abierto, como uno de los elementos que posibilitan tanto el disfrute por parte de los ciudadanos de sus derechos, como la mejora en la relación y la confianza de los ciudadanos con el gobierno.

En el Proyecto de Inversión 8118, se identifican entre otras las siguientes metas:

META	ACTIVIDAD
Meta 3: Poner en servicio 100.000 unidades documentales para mejorar el servicio de acceso a la ciudadanía y consulta de la memoria e historia del Distrito de Bogotá.	Actividad 1: Realizar el diseño e implementación al plan para mejorar la capacidad de procesamiento del patrimonio documental.

De otro lado, en virtud de lo establecido el Decreto Distrital 140 de 2021, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá es el responsable de orientar y coordinar el Sistema de Archivo Distrital y como tal le corresponde asistir a la Secretaría General en la formulación y coordinación de las políticas de gestión documental distrital, promover y orientar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la memoria institucional del Distrito Capital, promover la formulación y orientar la ejecución de las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de la ciudad mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de eventos, entre otras.

Bajo los parámetros estratégicos en mención y las funciones institucionales señaladas, resulta prioritario y transversal para la administración distrital, promover el fortalecimiento de la gestión documental y el reconocimiento de la historia administrativa como columna vertebral de la gestión, planeación y legitimidad institucional, para coadyuvar al cumplimiento de los fines de un estado social de derecho en el cual los ciudadanos y la administración tengan acceso a la información pública como un instrumento fundamental para la gestión, planeación y legitimidad institucional, para ello se define una estrategia de fortalecimiento de la transparencia y gestión administrativa, que estimula la construcción y participación ciudadana, facilitando la legitimación como custodio de la memoria histórica institucional y de la ciudad.

El Archivo de Bogotá hoy resguarda importantes volúmenes de documentos de interés histórico y patrimonial para la ciudad, recibidos a lo largo de los veinte años de existencia del Archivo. Así mismo, en los últimos años han ingresado mediante transferencias documentales secundarias, donaciones y adquisiciones por compra un gran volumen de fondos y colecciones con diferentes tipos documentales: textual, planimétrico, fotográfico, sonoro o fonográfico, audiovisual, entre otros, con información que ha contribuido notablemente en el desarrollo de la ciudad, este material ha sido atractivo para investigadores en sala de consulta y página Web. Como parte de las funciones del Archivo de Bogotá están las de facilitar el

acceso y difusión de dichos acervos documentales, generando las herramientas de descripción necesarias para consulta.

En la actualidad, el Archivo de Bogotá además de los fondos y colecciones que ha reunido, sigue recibiendo de forma continua los acervos documentales que resguardan el patrimonio documental de la ciudad. Por el alto volumen documental que custodia el Archivo, cerca del 50% de los fondos y colecciones no están en su totalidad al servicio de los ciudadanos debido a que la organización y descripción documental es una tarea operativa que requiere tiempo y personal idóneo. Para lograr la puesta al servicio de los usuarios de los documentos es necesario la asignación de número topográfico, realmacenamiento, rotulación, depuración de bases de datos y otras inherentes de los procesos técnicos. Estas tareas técnicas son indispensables previamente a las actividades de descripción, digitalización y consulta de los usuarios.

Teniendo en cuenta que anualmente el Archivo de Bogotá sigue recibiendo nuevos acervos documentales se requiere un apoyo para desarrollar tareas del patrimonio documental, actividades en las que se incluyen el procedimiento de ingresos de fondos y colecciones y su organización. Con el fin de avanzar en los procesos técnicos requeridos de los fondos, se establece la necesidad de contratar un bachiller para adelantar dichas actividades.

En razón a lo expuesto, y toda vez que esta dependencia cuenta solamente con dos (2) funcionarios de planta que tiene la función de descripción, junto con otras funciones de control de calidad y validación, con lo que se consigue un total de 200 unidades de descripción mensuales y 2.200 descripciones anuales, lo que no asegura el cumplimiento de 30.000 unidades descritas meta para 2025. Asimismo, de acuerdo con las labores de descripción es necesario realizar las actividades de actualización, ajuste y elaboración de las Guías de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá con el fin fortalecer la memoria de la ciudad y asegurar la recuperación y difusión del patrimonio documental del Distrito. Teniendo en cuenta esta meta formulada se establece la necesidad de contratar ocho (8) profesionales con actividades exclusivas de descripción, con el fin de cumplir a su vez la meta programada de unidades puestas al servicio de la ciudadanía para fortalecer la memoria de la ciudad y asegurar la recuperación y difusión del patrimonio documental del distrito.

Con el fin de atender de manera adecuada la necesidad señalada, apoyar el cumplimiento de las metas y actividades del Proyecto de Inversión 8118, se evidencia la necesidad de contar con los servicios profesionales de acuerdo al perfil establecido en la insuficiencia de personal certificada por la Dirección de Talento Humano que se adjunta al siguiente estudio previo.

Dadas las condiciones de ejecución del contrato, así como las obligaciones del contratista, la Entidad suministrará las herramientas necesarias para la realización de las actividades relacionadas.

De igual manera, es preciso señalar que de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 3.2.1 del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la normativa archivística específica a partir de la cual se ejecutará el presente contrato, es la contemplada en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, homologada en Colombia por la Norma NTC-4095.

En razón a lo expuesto, para apoyar el cumplimiento del proyecto de inversión y las funciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se considera viable y conveniente adelantar la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales, a fin de contar con un profesional que apoye desde su conocimiento, los propósitos descritos.

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

Objeto	Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración de reseñas descriptivas y la creación o actualización de guías de los Fondos y Colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, con el propósito de facilitar el acceso y la difusión del Patrimonio Documental de Bogotá.
Alcance del objeto	En el marco del cumplimiento del proyecto de inversión 8118 "Fortalecimiento del acceso y difusión de la memoria histórica y del patrimonio documental de Bogotá D.C.", de la Meta No. 3: "Poner en servicio 100.000 unidades documentales para mejorar el servicio

	de acceso a la ciudadanía y consulta de la memoria e historia del Distrito de Bogotá” y de la Actividad 1: “Realizar el diseño e implementación al plan para mejorar la capacidad de procesamiento del patrimonio documental.” y en función de la programación para la vigencia, de los productos definidos periódicamente, la necesidad contractual responderá a las actividades de realizar procesos de caracterización, procesamiento, acceso y puesta al servicio del patrimonio documental del Distrito Capital, a través de la elaboración de reseñas descriptivas conforme a las normas técnicas aplicables, así como la creación o actualización de guías de fondos y colecciones; con el fin de poner mayor cantidad de información al acceso en Sala de Consulta y en el Sistema de Información, lo que permite garantizar que la información descrita sea de la calidad esperada tanto para la consulta de investigadores como para la ciudadanía en general, que den lugar al cumplimiento del porcentaje y magnitud que se debe reportar, así como el cumplimiento del libro de presupuesto de acuerdo a los compromisos establecidos para la vigencia 2025.																
Clasificador de Bienes - UNSPSC	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, la codificación aplicable es la siguiente: <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>	ITEM	CÓDIGO UNSPSC	TRADUCCION NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	1	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	UND	2	80110000	Servicios de recursos humanos	UND	3	80111500	Desarrollo de recursos humanos	UND
ITEM	CÓDIGO UNSPSC	TRADUCCION NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA														
1	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	UND														
2	80110000	Servicios de recursos humanos	UND														
3	80111500	Desarrollo de recursos humanos	UND														
3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: N/A																	
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN																	
Justificación	Análisis de la oferta: Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la Entidad, se definieron parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión requeridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 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 éstos, tal como consta en Resolución de la Entidad No. 200 de 2012, modificada por las Resoluciones 094, 838 de 2020 y 608 de 2021 . 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: <i>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 .</i>																

En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

En razón a lo anterior, la Subsecretaría Corporativa expidió la circular 005 del 11 de diciembre de 2024, en la cual se determinó un incremento presupuestal en el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios – UFH para la vigencia 2025 correspondiente al 3,23%, quedando 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., requiere contar con una persona profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, o Historia o Filosofía o Antropología o Sociología o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Bibliotecología y Archivística, o Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivista o Bibliotecología o Ciencias Políticas, o afines y sin experiencia profesional, y conforme a la Circular 005 del 11 de Diciembre de 2024 expedida por la Subsecretaría Corporativa de acuerdo con lo dispuesto en 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 la Resolución 094 de 2020, modificada por las Resoluciones Nos. 838 del 09 de diciembre de 2020 y 608 del 30 de noviembre de 2021, ascienden a la suma de **CINCO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHENTA PESOS (\$5.059.080) M/CTE**, que se discriminan de la siguiente manera:

ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS
FORMACIÓN ACADEMICA EXPERIENCIA	PROFESIONAL	\$5.059.080
	N/A	\$0
IVA (SI APLICA)		N/A
TOTAL HONORARIOS MENSUALES		\$5.059.080

FORMA DE PAGO	
UNIDAD	HONORARIOS
HONORARIOS MES	\$5.059.080

	HONORARIOS DIA*	\$168.636
	* Honorarios día mes de 30 días	
	PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO	
	UNIDAD	CANTIDAD
	VALOR MESES	11
	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$55.649.880
	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 CINCUENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS (\$55.649.880) 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 CINCUENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS (\$55.649.880) M/CTE. 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, 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, 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 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 , 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		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro. 321		
	RUBRO	O230117330220240225
	CONCEPTO	O232020200884520 Servicios de archivos

	FECHA	09/01/2025
	VALOR	\$66.500.000
	OBJETO	ID 621 Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración de reseñas descriptivas y la creación o actualización de guías de los Fondos y Colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, con el propósito de facilitar el acceso y la difusión del Patrimonio Documental de Bogotá.
	EXPEDIDO	FREDY GABRIEL HERNANDEZ GUTIERREZ / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

7. PERFIL REQUERIDO

Conocimientos Académicos	Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, o Historia o Filosofía o Antropología o Sociología o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Bibliotecología y Archivística, o Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivist o Bibliotecología o Ciencias Políticas, o afines
Experiencia	Sin 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 Nacional 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	- 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. - 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 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 y participar activamente en las sensibilizaciones, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación del PIGA. 17. El contratista deberá mantener actualizado el examen médico preocupacional. 18. 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. 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 y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en el caso de que así se requiera. 2. Apoyar en las actividades de rotulación, re almacenamiento, depuración de bases de datos u otros procesos que le asigne la supervisión del contrato, de acuerdo con la normatividad aplicable. 3. Describir a nivel de inventario los Fondos y Colecciones que custodia el Archivo de Bogotá. 4. Verificar la descripción a nivel de inventario los ingresos de Fondos Públicos y Privados. 5. Apoyar la elaboración de reseñas descriptivas a nivel de carpeta/tomo que le sean asignadas y

	realizar la ordenación interna de aquellas unidades que así lo requieran, atendiendo las directrices técnicas y lineamientos establecidos en las normas archivísticas. 6. 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 descontará de 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 así 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 Secretaría General a título de cláusula penal como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al contratista, si los hubiere, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negociar entre el contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se descontará 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 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 Nacional 019 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 tenga saldos sin ejecutar, 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 Subdirector(a) de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito 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. Velar porque EL CONTRATISTA de cumplimiento a la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. 6. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 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.

Nombre, firma y cargo del jefe de la dependencia	RICARDO GUILLERMO RIVADENEIRA VELÁSQUEZ Director Archivo Distrital de Bogotá
Nombre, cargo y firma de quien elabora el estudio previo:	LENNY YANIRA TRIANA ABRIL Contratista DDAB
Nombre, cargo y firma de quien revisó el estudio previo:	CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA Asesor DDAB
Nombre, cargo y firma de quien aprueba el estudio previo.	JORGE ENRIQUE CACHOTIS SALAZAR Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito

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	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaría General 3. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General 4. Castigo Presupuestal de la Secretaría General	3	5	8	Extremo
2	Específico	externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaría General 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General	1	5	6	Alto
3	Específico	externo	Ejecución	Operación	mutar la naturaleza jurídica del contrato de Prestación de Servicios	1. Posibles acciones legales en contra de la entidad contratante. 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaría General.	2	3	5	Medio

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	Entidad Estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales por intermedio de la Secretaría General, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten.	1	2	3	Bajo	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)	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. El supervisor deberá dejar evidencia de las actividades de coordinación durante la ejecución del 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