

**ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b>A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>							
<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>	<b>Nro. Plan de Adquisiciones- Código UNSPSC</b>	80111500					
	<b>Valor Estimado según Plan Anual de Adquisiciones</b>	\$49.659.000					
	<b>Tipo de Presupuesto Asignado</b>	INVERSIÓN					
<b>Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones</b>	ID 235 “Contratar los servicios de apoyo a la gestión adelantando las actividades de mantenimientos, preventivos y/o correctivos y/o reparaciones locativas programados y de emergencias a la planta física de las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para apoyar el cumplimiento de la meta 1 del proyecto de inversión 8098”.						
<b>Código BPIN – Banco de Proyectos de Inversión Pública</b>	2024110010223						
<b>Programa Plan de Desarrollo</b>	33 fortalecimiento Institucional para un gobierno confiable.						
<b>Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación</b>	No aplica						
<b>Delegación Nro.</b>	Resolución No. 285 del 03 de julio 2024.						
<b>Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.</b>	De acuerdo con el objeto contractual, así como la necesidad de la entidad la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sentencia SUJ-025-CE-S2-2021, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal contemplada en el Estatuto General de Contratación.						
<b>B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN</b>							
<b>Constancia de cumplimiento Análisis del Sector</b>	<u><b>Aspecto legal.</b></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><b>Aspecto económico.</b></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 border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Familia</th> <th>Servicios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Grupo	Familia	Servicios		
Grupo	Familia	Servicios					

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

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

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

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

#### Aspecto comercial

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que, a los Servicios de apoyo a la Gestión, en el sector de la construcción y mantenimiento de edificaciones, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efectos de acreditar su idoneidad, contar con experiencia certificada en las diferentes actividades de mantenimiento y construcción de edificaciones

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 mantenimiento y construcción de edificaciones.

Las personas naturales que prestan Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos en el sector de la

construcción 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 la persona natural, de acuerdo con el conocimiento adquirido a través de la experiencia.

### **Aspecto técnico y de experiencia**

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

#### **Académicos**

Para el caso que nos ocupa, la Entidad requiere contar con los servicios de una persona con título de bachiller.

#### **Experiencia**

Tres (03) años de experiencia.

Al respecto la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con la petición realizada por la Dirección de Contratación, expidió el documento correspondiente atendiendo lo dispuesto en el numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el 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, 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 2019, modificada por las Resoluciones No. 441 de 2019 y No. 026 de 2020, y los Manuales Específicos de Funciones para los Empleos de las Plantas Temporales adoptados mediante las Resoluciones No. 420 de 2016 y No. 146 de 2017, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Lo anterior, para aseverar que las actividades a desarrollar son distintas a las asignadas a los servidores de planta.

Para soportar la contratación se adjunta 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 inici
	SGA-CD-460- 2022	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría General para realizar las actividades de mantenimiento, adecuación y/o reparaciones locativas de las sedes asignadas.	Contratación directa	11 meses	\$ 45.202.
	<p>Finalmente, para la contratación de personas naturales la Secretaría General cuenta con la Circular 005 del 11 de diciembre de 2024, en la cual se fijan los honorarios aplicables a la vigencia 2025 y de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 1 de la Resolución No 200 del 27 de abril del 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía ,Mayor de Bogotá, D.C. noviembre 2021: “El valor de la unidad de fijación de honorarios se actualizará anualmente de conformidad con los lineamientos para la programación presupuestal que emita la Secretaría Distrital de Hacienda. La actualización mencionada será procedente previa decisión que al respecto determine la Secretaría General en virtud de sus atribuciones legales expuestas en la parte considerativa de la presente resolución “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 celebren 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.</p> <p>Ver Numeral 4. <b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.</b></p>				
	Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.			
Tipo de contrato	Contrato de Prestación de Servicios				
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 Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de inversiones para Bogotá D.C. para el periodo 2024-2028 “Bogotá Camina Segura” cuyo objetivo es 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, la administración Distrital ha proyectado una serie de acciones que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos planteados.

Ahora bien, el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de inversiones para Bogotá D.C., en el periodo 2024-2028 “Bogotá Camina Segura” establece desde su visión organizacional y estructura cinco objetivos estratégicos y 39 programas generales, que permitirán cumplir con el objetivo en el presente cuatrienio. El objetivo de esta estructura es lograr que todos los sectores trabajen para los grandes propósitos y logros de la ciudad en el corto y largo plazo, y no que la ciudad trabaje para la lógica fragmentada de cada sector; es así, que a través de su Objetivo estratégico No. 5, “Bogotá Confía en su gobierno”, programa 33: “Fortalecimiento Institucional para un gobierno confiable”, que tiene como fin: “Con la implementación de este programa se dotará a las entidades distritales de conocimientos, habilidades y actitudes para asegurar valor público, de tal manera que se sintonicen las instituciones del Distrito Capital con las necesidades de las personas y hogares, al igual que con las de barrios y veredas de Bogotá. Además, que entreguen resultados, y cumplan de esta manera con los compromisos adquiridos ante la ciudadanía. Para ello, Bogotá identificará el conjunto de capacidades institucionales clave para ejecutar las políticas de gestión y desempeño. Se analizarán cualitativamente las brechas entre las capacidades institucionales existentes y las requeridas para atender los retos de ciudad, además de ajustar el Índice de Gestión Pública Distrital, con el fin de medir la relación entre gestión pública y generación de valor público, de tal manera que se tengan cifras sobre capacidades de cada entidad para producir resultados”, se realizan grandes aportes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS No. 17 - Alianzas para lograr los Objetivos, ODS 16: Paz, Justicia e instituciones sólidas, ODS 12: Producción y consumo responsable y ODS 9: Industria Innovación e infraestructura.

Con el propósito de atender los compromisos y desafíos contemplados en el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, la Secretaría General de la Alcaldía

Mayor de Bogotá D.C., formuló y tiene a su cargo la ejecución, entre otros del proyecto de Inversión 8098 “Optimización de la gestión integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”, con el que se pretende Fortalecer la gestión institucional y el soporte operativo para mejorar la prestación de los servicios con oportunidad, pertinencia y calidad, esto atendiendo estructuralmente a las siguientes apuestas del Plan Distrital de Desarrollo:

Plan Distrital	Bogotá Camina Segura
Objetivo Estratégico	05 – Bogotá Confía en su Gobierno
Programa	33– Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable
Proyecto de Inversión	8098- Optimización de la gestión integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.
Objetivo General	Fortalecer la gestión institucional y el soporte operativo para mejorar la prestación de los servicios con oportunidad, pertinencia y calidad
Objetivo Específico	2- Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG de la Entidad, con el fin de mejorar la gestión institucional.
Meta /Producto	1- Realizar el mantenimiento de las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Teniendo en cuenta lo anterior y atendiendo a la necesidad de garantizar la disponibilidad de personal de mantenimiento en las diferentes sedes de la Secretaría General (Archivo Distrital, Red CADE, Centros de Encuentro, Imprenta Distrital y Manzana Liévano), se requiere disponer de una cuadrilla compuesta por veinticinco (25) operarios, es importante señalar que actualmente no se cuenta con un rediseño institucional donde se viabilice la creación de nuevas plazas, para vincular de planta, los perfiles que se buscan con la presente contratación y los cuales tendrán a su cargo la ejecución de las siguientes actividades, en los casos en que se requiera, según la demanda de las diferentes áreas de la entidad.

- **Mantenimiento eléctrico:** Comprende diferentes tipos de mantenimiento tales como el rutinario (limpieza), preventivo (ajustes y reinstalación) y correctivo (reparación y/o reemplazo) de las piezas (lámparas y sistemas de iluminación) y redes eléctricas de los equipamientos.
- **Mantenimiento redes hidrosanitarias:** Consiste en el desmonte de aparatos sanitarios, sondeos y limpieza, reinstalación de elementos en buen estado o reemplazo de los elementos deteriorados o rotos, trasiego de residuos sobrantes. Reparación de fugas hidráulicas, mantenimiento de accesorios hidráulicos.
- **Mantenimiento de mampostería y estructura:** Se refiere al tratamiento profundo y superficial de los muros y techos con patologías evidenciadas en diagnósticos, intervenciones que requieren limpieza, resanes, instalación de esquineros, pintura o en otros casos, demolición de capas superficiales, impermeabilización y/o tratamiento y reposición de las capas retiradas, trasiego de residuos sobrantes. Intervención en pisos, reparación de

áreas con roturas, desniveles o elementos que ocasionaban obstrucción, nivelación y acabado final. ·

- **Mantenimiento de cubiertas y cielo rasos:** Atiende a la limpieza de láminas de cielo raso, reacomodación de las mismas, pintura de láminas de cielo raso, pintura de techos, reinstalación de flanches, reacomodación y restitución de tejas y elementos componentes de cubierta, limpieza de canales y bajantes, trasiego de residuos sobrantes.
- **Mantenimiento de carpintería de madera:** Reparación de elementos tales como muebles, puertas, cuadros, pisos en madera, (propiedad de la Secretaría General) actividades de lijado, sellado, suavizado y tratamiento en capas para la intervención de la madera. ·

**Mantenimiento de carpintería metálica:** Soldadura de elementos sueltos, reinstalación de los mismos, lijado, colocación de anticorrosivo, pintura de acabado final.

De conformidad con la necesidad descrita con antelación y teniendo en cuenta que actualmente no hay personal disponible de planta cuyas funciones se encuentren relacionadas con la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, se requiere contar con veinticinco (25) contratistas, los cuales estarán distribuidos en las diferentes sedes, de este modo la Dirección Administrativa y Financiera con apoyo de la Subdirección de Servicios Administrativos busca garantizar y fortalecer la capacidad de atención de los requerimientos de mantenimiento y conservación que deban atenderse en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del mismo modo que responder de manera oportuna y eficiente en lo que tiene que ver con el mejoramiento de las condiciones de la infraestructura de la entidad.

Por otra parte, acuerdo con lo señalado en el artículo 35 del Decreto 140 de 2021 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.” le asiste entre otras funciones a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, las siguientes:

“5. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de las dependencias de la entidad

6. Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, dotación de los bienes inmuebles, servicios públicos, construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física de la Secretaría.”

Por lo anterior, y en el marco de dichas apuestas del PDD, en el proyecto de inversión 8098-“Optimización de la gestión integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.”, con el fin de garantizar espacios adecuados y seguros para la prestación del servicio; donde se brinden tanto a los funcionarios como a los usuarios espacios confortables en su ámbito diario de trabajo y que contribuyan a elevar los niveles de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad, la Dirección Administrativa y Financiera, requiere contar con una cuadrilla para apoyar la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma de mantenimientos aprobado por esta Dirección o de aquellas que surjan por una emergencia sobre la infraestructura.

Este grupo de personas se encargará, entre otras actividades, de controlar y despachar los insumos y/o materiales para la ejecución de las obras de reparación y/o conservación; el mejoramiento de los pisos, de muros, cielorrasos, de enchapes; el mantenimiento de pintura en general; la sustitución o mejoramiento de la carpintería de madera y metálica; la adecuación y/o ampliación de redes de instalaciones hidráulicas y eléctricas; reparación de filtraciones en las cubiertas, vigas canales y humedades en los muros internos y externos; para lo cual deberán cumplir con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo.

Los integrantes de la cuadrilla deben contar con experiencia en actividades de mantenimiento de inmuebles y certificación de trabajo en alturas, dado que ellos deberán apoyar los trabajos programados en infraestructura y todas las emergencias que se presenten con ocasión del uso de la planta física e infraestructura en las sedes de la Secretaría.

Con el fin de garantizar espacios adecuados y seguros para la prestación del servicio; donde se brinden tanto a los funcionarios como a los usuarios espacios confortables en su ámbito diario de trabajo y que contribuyan a elevar los niveles de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad, la Dirección Administrativa y Financiera, requiere contar con estas personas para que apoyen el mantenimiento de las sedes de la Secretaría General, en cumplimiento al cronograma de establecido para la vigencia 2025.

En este sentido, y en atención a que en la planta no existe el personal suficiente para desarrollar el objeto contractual, se hace necesario para que la Dirección Administrativa y Financiera cumpla con el propósito de lograr los objetivos y actividades proyectadas para la vigencia 2025, contar con personal que tenga el perfil citado en el presente documento. Así mismo, se verifica que la presente contratación se encuentra contemplada en el PAA de adquisiciones de la vigencia 2025.

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

<b>Objeto</b>	ID 235 “Contratar los servicios de apoyo a la gestión adelantando las actividades de mantenimientos, preventivos y/o correctivos y/o reparaciones locativas programados y de emergencias a la planta física de las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para apoyar el cumplimiento de la meta 1 del proyecto de inversión 8098”
<b>Alcance del objeto</b>	El presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión se realiza con el fin de satisfacer las necesidades planteadas en la descripción de la necesidad en el marco del objeto contractual, con las cuales se apoya la Dirección Administrativa y Financiera durante la vigencia 2025.
<b>CLASIFICADOR DE BIENES</b>	La clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:



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

### 3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: N/A

### 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

<b>Justificación</b>	<p><b>Análisis de la oferta:</b></p> <p>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.</p> <p>Es así, que la Entidad adelantó el análisis técnico-administrativo correspondiente a partir de los requisitos legales establecidos: capacidad de ejecutar el objeto de 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 y 838 de 2020 o la que la modifique.</p> <p>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 de contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>Para el año de 2025, se expidió la circular 005 del 11 de diciembre 2024, referente al Incremento en Unidades de Fijación de Honorarios 2025, estableciendo el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios en la suma de <b>OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA PESOS MCTE (\$843.180)</b>, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Resolución No.</p>
----------------------	---

200 del 27 de abril del 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y 608 del 30 de noviembre 2021: “El valor de la unidad de fijación de honorarios se actualizará anualmente de conformidad con los lineamientos para la programación presupuestal que emita la Secretaría Distrital de Hacienda. La actualización mencionada será procedente previa decisión que al respecto determine la Secretaría General en virtud de sus atribuciones legales expuestas en la parte considerativa de la presente resolución”

Para el año 2025, el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se estableció en la suma de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA PESOS MCTE (\$843.180)**, valor que ha sido actualizado anualmente conforme a porcentaje que el Gobierno Nacional establece como incremento del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), esto en función de lo establecido en la circular No. 005 del 11 de diciembre de 2024.

#### 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 **(1) persona con título de Bachiller con tres (03) años de experiencia** por lo que sus honorarios, conforme a la Circular 005 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 **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE (\$4.215.900)** mensuales, que se discriminan de la siguiente manera:

ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS
FORMACION	BACHILLER	\$1.686.360
EXPERIENCIA	TRES (03) AÑOS	\$2.529.540
IVA	N/A	
TOTAL HONORARIOS MENSUALES		\$4.215.900
(*) Se realiza calculo conforme a lo señalado en la circular de honorarios de 2024 (circular 005 de 11 de diciembre de 2024).		
FORMA DE PAGO		
UNIDAD	HONORARIOS	
HONORARIOS MES	\$4.215.900	
HONORARIOS DIA*	\$140.530	
* Honorarios día mes de 30 días		
PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO		
UNIDAD	CANTIDAD	HONORARIOS

	<table><tr><td>VALOR MESES</td><td>11</td><td>\$46.374.900</td></tr><tr><td>VALOR DIAS</td><td>14</td><td>\$1.967.420</td></tr><tr><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td colspan="2">\$48.342.320</td></tr></table>	VALOR MESES	11	\$46.374.900	VALOR DIAS	14	\$1.967.420	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$48.342.320	
VALOR MESES	11	\$46.374.900								
VALOR DIAS	14	\$1.967.420								
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$48.342.320									
	De igual forma para efectos de establecer el valor de la presente contratación se analizó a 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 los estudios realizados, 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 <b>CUARENTA Y OCHO MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRECIENTOS VEINTE PESOS MCTE (\$48.342.320)</b> , incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar.									
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de <b>CUATRO MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE (\$4.215.900)</b> . Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa 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. <b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> El contratista efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. <b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes. <b>PARÁGRAFO TERCERO:</b> El contratista con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, éste se ajustará al peso. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.									
5. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO										
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de <b>ONCE (11) MESES Y CATORCE DIAS (14) DIAS</b> , contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Lo anterior, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2025.									

## 6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal señalado en la solicitud de contratación.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 380	
<b>CÓDIGO</b>	O230117459920240223
<b>FECHA</b>	13/01/2025
<b>VALOR</b>	\$48.482.450
<b>OBJETO</b>	“Contratar los servicios de apoyo a la gestión adelantando las actividades de mantenimientos, preventivos y/o correctivos y/o reparaciones locativas programados y de emergencias a la planta física de las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para apoyar el cumplimiento de la meta 1 del proyecto de inversión 8098”
<b>EXPEDIDO</b>	Subdirección Financiera.

## 7. PERFIL REQUERIDO

**Conocimientos Académicos:** Bachiller

**Experiencia:** Tres (03) años de experiencia laboral.

## 8. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES

N/A

## 9. ANÁLISIS DEL RIESGO

<b>Valoración del Riesgo</b>	Para la identificación de Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el “ <i>Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación</i> ” expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo Nro. 1.
<b>Garantías</b>	Dando aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con los fines de la contratación estatal dispuestos en el artículo 3° de la ley 80 de 1993, del mismo modo que siguiendo los lineamientos de la Dirección de Contratación de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Se tiene que para la contratación directa de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión que se pretende no es exigible garantías.
<b>Indemnidad</b>	El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción

	<p>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.</p>
<b>10. CONDICIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>Obligaciones Generales del Contratista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el contrato de acuerdo con la propuesta presentada, con estricta sujeción a lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.</li> <li>2. Coordinar con el supervisor del contrato el desarrollo de las actividades que se deben ejecutar en el marco del mismo.</li> <li>3. Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.</li> <li>4. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción de contrato y de la ejecución del mandato encomendado.</li> <li>5. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar</li> <li>6. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.</li> <li>7. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).</li> <li>8. Constituir y mantener vigente la Garantía Única, exigida en los términos requeridos en el contrato.</li> <li>9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.</li> <li>11. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.</li> <li>12. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así mismo comunicar al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca, de alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y ARL.</li> <li>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.</li> <li>15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>16. Participar en las actividades de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>17. Cumplir con las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, que apliquen de acuerdo a las actividades a ejecutar.</li> <li>18. Participar activamente en las sensibilizaciones, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación del PIGA.</li> <li>19. El contratista deberá mantener actualizado el examen médico pre-ocupacional.</li> </ol>
<b>Obligaciones Específicas del Contratista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo de manera oportuna las intervenciones asignadas de acuerdo al cronograma y las solicitudes que se alleguen, para la atención de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, emergencias reparaciones y/o adecuaciones de las diferentes sedes de la SGAMB.</li> <li>2. Presentar al supervisor del contrato, antes del primer pago, certificación por medio de la cual acredite que llevó a cabo la gestión para adelantar el curso de coordinador en alturas o de trabajo seguro en alturas.</li> <li>3. Ejecutar las actividades encomendadas según su especialidad (carpintería, pintura, mampostería, pañetes, estucos, plomería, instalaciones eléctricas, instalaciones de Gas, cerrajerías) y todo tipo de acabados arquitectónicos que se requieran.</li> <li>4. Señalizar en debida forma el área a intervenir y dejar en debido orden y limpieza los espacios donde se realizan las actividades contractuales.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre las cubiertas, cielos rasos, muros, pisos, redes hidrosanitarias y sus aparatos y demás elementos constructivos de las edificaciones de la Secretaria General</li> <li>6. Cumplir con lo exigido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), adquiriendo y portando los elementos de protección personal, dotación y protección industrial necesarios para ejecutar las actividades objeto del contrato.</li> <li>7. Diligenciar las fichas y formatos de riesgos antes, durante y después de realizar sus actividades contractuales de conformidad con las disposiciones normativas que rigen la materia.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Reportar al supervisor del contrato y a la ARL cualquier accidente, producto del ejercicio de las actividades encomendadas, de manera inmediata y oportuna, de conformidad con las disposiciones normativas que rigen la materia.</li> <li>9. Informar al Supervisor del contrato o quien haga sus veces, de manera inmediata y oportuna, cualquier situación que le impida ejecutar las actividades contractuales encomendadas en las diferentes sedes de la SECRETARIA GENERAL.</li> <li>10. Presentarse al lugar designado para llevar a cabo el desarrollo de las actividades encomendadas, con las herramientas de trabajo necesarias para su ejecución y de acuerdo al cronograma presentado por el supervisor del contrato o quien este designe para tal fin.</li> <li>11. Contar con la disponibilidad 24/7 para atender las emergencias que tengan que ver con el objeto contractual, que se presenten en las diferentes sedes de la SGAMB, de manera oportuna y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o quien este designe para tal fin.</li> <li>12. Garantizar el buen uso y manejo de los materiales, herramientas y equipos dispuestos por la SGAMB para llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las diferentes sedes de la entidad.</li> <li>13. Responder por el uso indebido, así como por la pérdida injustificada de los materiales, herramientas y equipos dispuestos por la SGAMB para llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las diferentes sedes de la entidad.</li> <li>14. Mantener informado al supervisor del contrato o a quien este delegue, de todas las novedades de tipo operativo (materiales, herramientas, elementos de protección personal, imprevistos, etc.) que se presenten antes, durante y finalizada la ejecución de las tareas asignadas.</li> <li>15. Las demás que la supervisión defina, conforme al objeto contractual a desarrollar y a las necesidades requeridas por la SECRETARIA GENERAL.</li> </ol>
<b>Obligaciones Entidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.</li> <li>2. Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.</li> <li>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.</li> <li>4. Designar el/la supervisor/a del contrato.</li> <li>5. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</li> </ol>
<b>1. MULTAS - CLÁUSULA PENAL</b>	
<b>Multas:</b>	<p>En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del presente contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará del saldo a favor</p>

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



	<p><b>Nota 2:</b> El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en la cláusula penal impuesta, no exonerará al contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.</p> <p><b>Nota 3:</b> La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnización o pena impuesta al Contratista.</p> <p><b>Nota 4:</b> Para la aplicación de la cláusula penal, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil.</p> <p><b>Nota 5:</b> El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total de contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista.</p> <p><b>Nota 6:</b> Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal.</p> <p><b>Nota 7:</b> 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.</p> <p>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.</p>
<b>Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato</b>	LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. En todo caso la entidad deberá dar cumplimiento al debido proceso que para el efecto aplique.
<b>11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>Liquidación</b>	En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no será objeto de liquidación.
<b>12. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO</b>	
<b>Supervisión y/o Interventoría</b>	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 el Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces 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. La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes:

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

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

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

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

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para

	<p>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.</p> <p><b>PARÁGRAFO CUARTO:</b> 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.</p>
<b>Responsable</b>	<p><b>MAURO RODRIGO PALTA CERON</b> Dirección Administrativa y Financiera.</p>

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Claudia Carolina Moreno Estévez	Contratista Dirección Administrativa y Financiera

## 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 MONETARIA		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
CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	casi cierto	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

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. 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	1	5	6	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 del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multas y cláusula penal.	1	4	5	Medio	Si	Entidad Estatal	Una vez inicie la ejecución del 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	Contratista	Una vez inicie la ejecución del 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

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/8583

