Generado desde Sisco el 23-01-2025 02:20 PM

ANEXO 1 - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Que la Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2° como fines del Estado " Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación".

Que la norma en comento en su artículo 209 consagra que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales si se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Que la Secretaría Distrital de Planeación, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores.

Que en este sentido y de acuerdo con la estructura interna de la Entidad establecida en el Decreto Distrital 432 de 2022, se encuentra la Dirección Administrativa dependencia adscrita a la Subsecretaría de Gestión Institucional. El mencionado Decreto en el artículo 49º establece las funciones de la Dirección Administrativa, así: Artículo 49º.

Dirección Administrativa- Son funciones de la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes: (...) a) Dirigir y controlar los servicios administrativos y de gestión documental, en sus componentes de planeación, gestión y ejecución.
c) Planear, gestionar y controlar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
d) Administrar los archivos de gestión y central de la Secretaría, así como realizar la transferencia de los documentos con valor patrimonial al Archivo de Bogotá D.C.
e) Elaborar e implementar las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA-, así como efectuar seguimiento a la aplicación de los mismos.
f) Administrar los servicios de la ventanilla única de radicación y las notificaciones de la Secretarla de acuerdo con los procedimientos establecidos. (...)".

Por lo anterior, la Dirección Administrativa de Secretaría Distrital de Planeación con el propósito de dar aplicación a lo preceptuado por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos cuyo objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, siendo su ámbito de aplicación (...) la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley, y a lo preceptuado en el artículo 11 de la misma ley que señala: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística", la SDP se encuentra ejecutando el proceso de organización, administración, transferencia y actualización de instrumentos de archivos, con el propósito de propender por la gestión y transparencia administrativa para dar cumplimiento a los procesos archivísticos señalados en la normatividad aplicable.

Es preciso indicar que en la vigencia 2024 se estructuró el proyecto de inversión No. 8052-Fortalecimiento del modelo de operación de la SDP a través del desarrollo de estrategias que mejoren la capacidad institucional y atiendan las necesidades de la ciudadanía, dentro del cual está la meta de implementar el 100% del plan institucional de archivos PINAR, por tal razón la Dirección Administrativa estructuró el Plan Institucional de Archivos PINAR 2025 - 2028, que aporta al cumplimiento del objetivo desde el despliegue operativo y estratégico del componente de gestión documental.

En el PINAR 2025 - 2028 se propone implementar el 100% de los proyectos o líneas de acción establecidos en él, de acuerdo con lo planificado para cada una de las vigencias, en un corto, mediano y largo plazo y a los criterios y lineamientos establecidos en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP. Una de las principales líneas de acción de los proyectos PINAR es la implementación de los instrumentos archivísticos y el Sistema Integrado de Conservación, que se enfoca en la actualización y aplicación de instrumentos y disposiciones finales de los diferentes archivos de la SDP que aún faltan por identificar e intervenir y así culminar con la organización de expedientes de acuerdo con las series documentales de los instrumentos de las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD.

Las actividades a cargo de la SDP son de gran importancia para el país y tienen un compromiso alto de gestión e información, es por esta razón que la SDP tiene como objetivo para la vigencia 2025 la modernización de procesos donde los esquemas de calidad y las mejores prácticas de manejo documental del Archivo de Gestión y Central, conlleven a procesos más eficientes y seguros, permitiendo optimizar costos y espacios, e implementando modelos de almacenamiento, custodia y administración acordes con el crecimiento de la Entidad.

Así, se da cumplimiento de la política de gestión documental de la entidad, en la que se declara que prevalece el interés por el cuidado y control de los documentos que apoyan e institucionalizan la toma de decisiones y dan soporte a la gestión administrativa y misional de la Secretaría acorde con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura y las demás disposiciones constitucionales que establecen el carácter público de la información y la obligatoriedad de la conformación y sostenimiento de sus archivos. La Secretaría Distrital de Planeación continuará con la organización, disposición y administración de los archivos de gestión y el archivo central con el fin de lograr que los expedientes sean vistos dentro y fuera de la entidad como verdaderas unidades de información, útiles para el ciudadano, la cultura y memoria del país, reduciendo el tiempo de consulta de los documentos, mejorando los tiempos de respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y funcionarios, posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos, incrementando la satisfacción de los usuarios internos, logrando optimizar los costos en talento humano, infraestructura (espacios, mobiliario) e insumos y colaborando con la preservación del medio ambiente.

Generado desde Sisco el 23-01-2025 02:20 PM

Es así como la planeación estratégica que define los proyectos del Plan Institucional de Archivos PINAR 2025 - 2028 se operativiza a través del funcionamiento constante del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA y de los procesos de gestión documental establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD de la SDP. Por eso es necesario mantener un equipo interdisciplinario para cumplir con la meta del proyecto PINAR de rediseñar y consolidar el susbsitema interno de gestión de archivos SIGA que pretende implementar y desplegar, alineándose a las nuevas normativas archivísticas para la adopción en la entidad del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos del Distrito - MIGDA y el Acuerdo 01 de 2024 del AGN.

En este proyecto se pretende diseñar, actualizar e implementar los documentos, procedimientos, instructivos, formatos y herramientas archivísticas necesarias para implementar y operativizar el SIGA, que son el respaldo normativo y procedimental de cualquier actividad archivística o proceso de gestión documental, por eso se requiere adelantar actividades de aplicación e identificación de los asuntos relacionados con los procesos de gestión documental a cargo de la Dirección Administrativa, puesto que estos deben mantenerse actualizados, aprobados, convalidados y publicados en la página web de la entidad y en el Sistema de Gestión, lo que implica que estén en permanente aplicación, gestión y seguimiento para responder frente a los requerimientos en auditorías internas y externas, a los reportes de seguimiento, informes de gestión y determinar acciones de mejora oportunas para lograr mantener actualizada la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.

Es importante precisar que dentro del movimiento de personal de planta y del análisis de cargas de la Dirección Administrativa dentro de su proceso de Gestión Documental existen cuatro (4) profesionales que en general apoyan estas actividades con funciones relacionadas pero de diferentes profesiones como ingeniería industrial, ingeniería de sistema, conservación y restauración y archivística y bibliotecología, no obstante el personal no es suficiente para desarrollar las diversas gestiones dentro del proceso de gestión documental, por lo tanto, se requiere un profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología o archivista o conservación y restauración de bienes muebles o sistemas de información, bibliotecología y archivística o bibliotecología y estudios de la información o ciencia de la información- bibliotecología que aporten al Plan de acción diseñado, para este caso particular enfocado en la implementación del protocolo para la identificación de archivos relativos a los derechos humanos, que no se ha desarrollado anteriormente en la entidad y apoyar en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP, que expone el funcionamiento de cada uno de los componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA., razón por la cual, resulta indispensable adelantar la presente contratación.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ADELANTANDO ACTIVIDADES PARA LA APLICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

2.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.1 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1	Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad
2	Apoyar en la revisión y ajuste de los instrumentos de información pública a cargo de la Dirección Administrativa.
3	Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad
4	Apoyar a la Dirección Administrativa en la implementación del protocolo para la identificación de archivos relativos a los derechos humanos
5	Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP
6	Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.
7	Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

2.2.2 GENERALES DEL CONTRATISTA

1	Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia.
2	Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato.
3	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada para la ejecución del contrato, guardando la debida reserva sobre la misma ya que ésta es de propiedad del DISTRITO CAPITAL -SDP-, y solo podrá ser utilizada para fines propios del contrato.
4	Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato y suministrar al mismo toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
5	Cumplir dentro del término establecido por el DISTRITO CAPITAL -SDP- con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
6	Presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
7	Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud y pensión), administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales, si a ello hay lugar, de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Participar en la jornada informativa "Sistema Integrado de Gestión SDP" a la cual sea convocado por la Dirección de Planeación Institucional y dar cumplimiento a los lineamientos dados por el DISTRITO CAPITAL -SDP- en lo relacionado con la

Generado desde Sisco el 23-01-2025 02:20 PM

	sostenibilidad y participación de este sistema.
9	Adelantar las actividades y realizar el cargue y/o envío de documentos, para publicación en el SECOP II, que le sean indicados por la entidad durante el desarrollo del proceso contractual, en la plataforma o sitio, en los términos y plazos establecidos por el DISTRITO CAPITAL -SDP-.
10	Realizar la publicación de documentos/informes en el medio que corresponda, una vez sea recibido a satisfacción por parte del supervisor (en los casos que aplique).
11	Dar cumplimiento a la Política y Lineamientos asociados al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT establecidos en el Manual de la SDP (E-IN-111).
12	Realizar la actualización y reporte de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés en el aplicativo SIDEAP, de conformidad con los lineamientos distritales y en el término que el DASCD establezca en la respectiva vigencia, siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución en la fecha establecida para actualización anual.
13	Presentar las garantías a que haya lugar (únicamente en caso de haberse solicitado) de acuerdo con lo establecido en el presente documento de estudios y documentos previos, así como en el contrato electrónico.
14	Realizar la correspondiente devolución de los bienes entregados bajo su custodia (carné, tarjetas de acceso y etc.) y solicitar al área el correspondiente paz y salvo y entregarlo al supervisor del contrato.
15	Presentar al supervisor del contrato, constancia de diligenciamiento y actualización del Formato Único de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
16	Presentar al supervisor del contrato, constancia de registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración de impuesto de renta y complementarios, éste último en los casos en los que aplique, como soporte para el trámite del acta de recibo final.
17	Informar a la Dirección Financiera y al supervisor del contrato, de llegar a presentarse cambio de régimen tributario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y normatividad vigente en la materia, sin que esto genere modificación contractual alguna, ya que es un riesgo a cargo del contratista.
18	Cumplir lo establecido en el Código de Integridad de la SDP.

2.2.3 GENERALES DE LA SDP

1	Facilitar al CONTRATISTA el acceso a la información y la infraestructura tecnológica de la Secretaría, necesarios para la ejecución del contrato.
2	Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del contrato.
3	Aprobar la garantía única aportada por el CONTRATISTA, siempre que se ajuste a las condiciones exigidas en el presente contrato. (En los casos que aplique)
4	Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato.
5	Facilitar, en caso de requerirse, el uso de las instalaciones, equipos y bienes necesarios para la ejecución del objeto contractual
6	Realizar el pago de los contados pactados en las condiciones establecidas en el contrato.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

11 Mes(es)

La Entidad podrá establecer fechas ciertas de terminación, de conformidad con los lineamientos internos.

2.4 VALOR DE LA CONTRATACIÓN

VALOR SIN IVA	VALOR DEL IVA	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	
		SIN IVA	CON IVA
$48,510,000	$0	$48,510,000	

2.5 FORMA DE PAGO

No PAGO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS PAGO
Primer Pago	Corresponderá al pago de los servicios prestados entre la fecha del acta de inicio y el último día del mes en que se firmó dicha acta	(i) PERSONA NATURAL, el CONTRATISTA deberá presentar: 1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Certificados de afiliación al Sistema Integrado de seguridad social y ARL; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. (ii) PERSONA JURIDICA el CONTRATISTA deberá presentar: 1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales, para el caso de personas jurídicas; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
Pagos mensuales	Se cancelará mes vencido, entendiéndose éstos como los servicios prestados del 1 al 30 de cada mes, dentro del plazo de ejecución contratado.	1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Recibo de pago de los aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social y ARL o Certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales, para el caso de personas jurídicas; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
Ultimo	Corresponderá al pago de los	1) Informe de actividades realizadas durante dicho periodo; 2) Recibo de pago de los

Generado desde Sisco el 23-01-2025 02:20 PM

No PAGO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS PAGO
contado	servicios prestados entre el primer día del último mes de ejecución y la fecha en que finalice la ejecución del contrato	aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social y ARL o Certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales, para el caso de personas jurídicas; 3) Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.

2.5.1 HONORARIOS MENSUALES

VALOR EN LETRAS	VALOR EN NÚMEROS
CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS	$4,410,000

2.6 SITIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Dirección Administrativa

3. MODALIDAD DE SELECCION

CONTRATACION DIRECTA - Causal Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

3.1 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION

Teniendo en cuenta la descripción y especificaciones esenciales del objeto a contratar, las cuales se encuentran determinadas en la solicitud para contratar prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas, que se anexa al presente escrito, el contrato a efectuar pertenece a la modalidad de contratación directa, cuyo fundamento normativo y el procedimiento aplicable se describe a continuación:

De acuerdo al objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad, se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: Los Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. (ART. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015)

4.1 PERSPECTIVA LEGAL

Los contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión no están sujetos a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple debe estar relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas de formación (profesional, técnica o tecnológica) y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

En este sentido el Artículo 24 de la Ley 30 de 1992, ¿Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior¿, indica que el título es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior, y se hace constar en un diploma.

En consecuencia, la aptitud que debe tener, el sujeto objeto de la contratación, se corroboran verificando el título de idoneidad descrito anteriormente. Este permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

4.2 PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL

Para el presente análisis, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:
1. Luego de revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, se pudo establecer que el objeto de contrato que nos ocupa, no ha sido desarrollado por la SDP en la presente vigencia.
2. No obstante, lo anterior, el objeto de la contratación pretendida, le apunta directamente al PMR (Productos, Metas y Resultados) fijados por la Secretaría Distrital de Planeación para el presente año, según lo señalado en el ítem de relación del producto con el PMR de los Estudios Previos.
3. El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. vigente, señala compromisos específicos a la SDP, descritos en el numeral 1 de los estudios previos. Para su cabal cumplimiento, se requiere del apoyo de personal profesional, técnico, tecnólogo o asistencial, que cuenten con la experiencia e idoneidad necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
4. La Secretaría Distrital de Planeación con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, como cabeza del Sector Planeación e integrante de la Administración Central del Distrito Capital, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad vigente el presente requerimiento.

4.3 PERSPECTIVA FINANCIERA

Generado desde Sisco el 23-01-2025 02:20 PM

PERSONA NATURAL
Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del personal requerido, se tomó como base la Tabla de Honorarios de la entidad para determinar el valor del contrato, información que se encuentra consignada en el ítem valor de la contratación de los Estudios Previos.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la SDP y se evidenció qué para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

En consecuencia, para satisfacer las necesidades del objeto del proceso de contratación se verificó el perfil en la tabla de honorarios de la Secretaria Distrital de Planeación, de allí que se requiera realizar un negocio jurídico con una persona que acredite, lo siguiente:

FORMACION ACADEMICA	**TITULO**	Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología o archivista o conservación y restauración de bienes muebles o sistemas de información, bibliotecología y archivística o bibliotecología y estudios de la información o ciencia de la información-bibliotecología
	POSTGRADO	N.A.
	EQUIVALENCIA	La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad.
EXPERIENCIA	**GENERAL**	Experiencia general de doce (12) meses en actividades relacionadas con procedimientos de gestión documental.
	RELACIONADA	Experiencia específica de tres (3) meses en actividades de implementación de procedimientos e instrumentos archivísticos

4.4 PERSPECTIVA TÉCNICA

PERSONA NATURAL
Teniendo en cuenta el objeto contractual, se requiere una persona que cumpla con la idoneidad definida en los estudios previos, perfil que está contemplado en la Tabla de Perfiles y Honorarios de la SDP vigente, resultado del análisis que determina la demanda de la prestación del servicio y permite establecer rangos de remuneración apoyados en la idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar.

En este sentido el análisis y verificación de requisitos del seleccionado, se evidencia en el anexo de verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado de los Estudios Previos.

1. CONCLUSIONES ESPECIFICAS

1. Teniendo en cuenta que el contrato a celebrar corresponde a una prestación de servicios de profesionales o de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual, diferente a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, por lo tanto, se recomienda adelantar el proceso bajo la modalidad de contratación directa, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida por la entidad para satisfacer su necesidad.

2. Frente al tipo de remuneración, se efectuarán pagos en mensualidades iguales vencidas, previa presentación del informe de actividades por parte del contratista, certificación de cumplimiento por parte del supervisor y demás requisitos establecidos en los estudios previos.

3. Para establecer el valor del presupuesto se recomienda tener en cuenta la formación académica, actividades a desarrollar y obligaciones que serán asumidas por el contratista en virtud del objeto del contrato, encaminadas al cumplimiento del mismo, tales como actividades y obligaciones a desarrollar, el grado de complejidad de los asuntos que le serán asignados, el plazo de ejecución y la experiencia específica con la que debe contar para cubrir la necesidad de la entidad, y la propuesta de servicios que se reciba.

4. Se recomienda se soliciten las garantías del contrato, de conformidad a lo indicado en el numeral 7 del Anexo 1 ¿ Estudios y Documentos Previos. (Se puede suprimir este numeral, pues entiendo que será excepcional la exigencia de garantías):

5. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Atendiendo la idoneidad requerida para la ejecución del presente proceso contractual, previamente definida en este documento, y atendiendo a lo establecido en la tabla de honorarios vigente en la SDP, se estima que el valor del contrato es por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($48.510.000), teniendo en cuenta que el proponente cumple con la formación profesional y la experiencia requerida conforme a la necesidad de la SDP

Lo anterior, en razón a que: (i) se requiere un profesional con los siguientes requisitos de idoneidad: Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología o archivista o conservación y restauración de bienes muebles o sistemas de información, bibliotecología y archivística o bibliotecología y estudios de la información o ciencia de la información- bibliotecología, con experiencia general de doce (12) meses en actividades relacionadas con procedimientos de gestión documental y experiencia específica de tres (3) meses en actividades de implementación de procedimientos e instrumentos archivísticos, contados a partir de la fecha de grado. (ii) El profesional acredita los requisitos establecidos en el rango Profesional I de la Tabla de Perfiles y Honorarios de la SDP según Resolución

Generado desde Sisco el 23-01-2025 02:20 PM

0015 de 2025; iii) La propuesta económica presentada por el profesional, corresponde a un valor mensual de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS m/cte ($4.410.000) sin IVA y un plazo de ejecución de 11 meses, valor que se enmarca dentro de la citada tabla.

NOTA: Para los casos exceptuados en la Tabla de Honorarios, se deberá indicar el análisis realizado para la determinación del valor del contrato, así como su debida justificación.

6. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en este tipo contractual el factor de selección es la capacidad establecida para la persona natural o jurídica de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se haya demostrado la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, establecidas en el numeral 2.7. del presente formato.
El citado artículo preceptúa que para: "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 de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)"CONTRATACION DIRECTA

7. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Contexto: La SDP, ha analizado los posibles riesgos que pueden afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la ciudadanía beneficiaria, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socio-ambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso, la normatividad aplicada y la experiencia propia de la SDP.

Identificación y Clasificación: El resultado del citado análisis se evidencia en el siguiente ítem.

7.1. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implemen tado	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	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o retraso en la entrega de insumos necesarios para el desarrollo del objeto contractual	Retrasos y reprocesos en las tareas asignadas	2	3	5	Medio	SDP	Definición de un procedimiento de revisión y control	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Durante la Ejecución
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por accidente, enfermedad o incapacidad médica	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones contractu	2	3	5	Medio	Contratista	Tomar medidas preventivas de seguridad en el trabajo, además contar con la correspondiente afiliación y pago a la ARL	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Durante la Ejecución

Generado desde Sisco el 23-01-2025 02:20 PM

3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Baja o deficiente calidad de los productos entregados por el contratista	Demora en la entrega de productos y alcance de los objetivos contractuales	2	3	5	Medio	Contratista	Exigir al contratista la calidad de la prestación de los servicios y sujetarlo al pago hasta tanto no se haya presentado con la calidad pactada	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Durante la Ejecución
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista divulga accidental o de forma permanente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Utilización de información confidencial en favor o en perjuicio de terceros, a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del contrato	1	3	4	Bajo	Contratista	Exigir al contratista la confidencialidad en la información suministrada por la Entidad	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Verificación de informes de ejecución	Durante la Ejecución
5	Específico	Interno	Ejecución	Ocupacional	El contratista no se comunica o realiza sus actividades sin estar articulado con el supervisor del contrato	Retraso en la ejecución de las actividades e incumpli miento de los objetivos trazados	2	4	6	Alto	Contratista	Requerimientos a través de comunicaciones oficiales y seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades asignadas al contratista	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Verificación de informes de ejecución, reuniones de revisión de gestión	Durante la Ejecución
6	Específico	Interno	Ejecución	Regulatorio	Modificación de la legislación tributaria, creación de un nuevo impuesto o gravamen	Mayores costos en la ejecución del contrato los cuales deberán ser asumidos por el contratista	1	2	3	Bajo	Contratista	Actualización constante de la normatividad pertinente	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato y Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Verificando constantemente las actualizaciones o modificaciones normativas	Durante la Ejecución
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Alteración del Orden público en áreas priorizadas para el desarrollo de las actividades asociadas al contrato	Retraso en la ejecución de actividades en trabajo en campo	2	2	4	Medio	SDP / Contratista	Reportes previos por parte del contratista, de las áreas susceptibles o con eventos de alteraciones de orden público con el objetivo de reprogramar actividades	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato y Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Con las comunicaciones enviadas por parte del Contratista cuando ocurra la alteración del orden público	Durante la Ejecución
8	Específico	Externo	Ejecución	Financiero	Modificación del régimen tributario del contratista (responsable IVA)	Desequilibrio económico que afecte la ejecución del contrato y la correcta prestación del servicio	2	2	4	Medio	Contratista	Reducir las consecuencias a través de la planeación financiera	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato y contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Con la comunicación enviada por parte del Contratista en la cual notifica el cambio de régimen tributario	Durante la Ejecución

Generado desde Sisco el 23-01-2025 02:20 PM

9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no presenta los informes de ejecución mensual.	Entorpece el seguimiento a la ejecución de las obliga ciones con la improbabilidad de obtener logros, o de ser necesario alternativas de corrección oportunas	2	2	4	Medio	Contratista	Verificación de cumplimiento mensual de informes, soportes y evidencias por parte del supervisor.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Con las comunicaciones enviadas por parte del Contratista cuando ocurra la alteración del orden público	Durante la Ejecución

Análisis de Rieso y la forma de mitigarlo. (Ver el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, M-IRC-01, expedido por Colombia Compra Eficiente). http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

9. OBLIGACIONES CONTINGENTES

Entendiendo que para los efectos de la Ley 448 de 1998, y en los términos de la misma, son obligaciones contingentes las que se pactan explícitamente en los contratos de las entidades estatales para garantizar el pago de una suma de dinero por la ocurrencia de un determinado hecho futuro e incierto, previsto expresamente en el contrato, con efectos sobre el flujo financiero derivado del contrato y que se asume en virtud del mismo por la entidad estatal contratante como perdida, no se considera que esta contratación genere obligaciones contingentes pues los riesgos de este tipo de contrato estarían debidamente mitigados mediante el esquema de seguimiento y control a la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas.

10. CONTRATACIÓN COBIJADAS POR ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

La presente contratacion no se encuentra cobijada por acuerdo Comercial alguno suscrito por el Estado Colombiano toda vez que se enmarca en la modalidad de contratacion directa estipulada en la Ley 1150 de 2007 por lo cual no se requiere la convocatoria pública y su valor no supera los rangos establecidos en los Acuerdos Comerciales aplicables al Distrito Capital, según el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra eficiente.

11. NECESIDAD DE CONTRATAR INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato a suscribir no se requiere que para su seguimiento tecnico, administrativo y financiero se contrate Interventoría externa, toda vez que el control y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, se realiza eficientemente a través de la Supervisión, la cual será ejercida por la DIRECCION ADMINISTRATIVA , dependencia que cuenta con el recurso humano idóneo y suficiente para adelantar la supervisión del contrato.

12. RELACIÓN DEL PRODUCTO CON EL PMR (PRODUCTOS, METAS, RESULTADOS)

8052-8: 9. SERVICIOS PARA LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato se deberá ejercer observando las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual integrado de Contratación de la SDP y demás normas vigentes que regulan la materia.

Sin perjuicio de lo anterior y, atendiendo la especificidad del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor tendrá el deber de cumplir lo siguiente:

1	Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP y en los medios dispuestos por la SDP o como se establezca en las normas legales y reglamentarias.
2	Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
3	Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.
4	Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos.

Generado desde Sisco el 23-01-2025 02:20 PM

5	Controlar que el(a) contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.
6	Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso.
7	Dejar constancia escrita de sus actuaciones.
8	Informar, de manera inmediata y oportuna, al(a) Ordenador(a) del Gasto y a la Dirección de Contratación, cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
9	Remitir a la Dirección de Contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre, un informe en el que se indique si durante la ejecución de los contratos sobre los cuales ejerce supervisión o interventoría, se detectaron problemas en la ejecución.
10	Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
11	Cargar en el Secop o en el medio electrónico dispuesto para el efecto, los documentos que por la naturaleza de la labor de supervisión o interventoría (cuando ello aplique) requieran ser publicados en el mismo, atendiendo a los principios de publicidad y transparencia que rigen la materia, tales como, acta de inicio, informes de supervisión o interventoría (certificado de cumplimiento para pago o el documento que haga sus veces), acta de recibo final.
12	Revisar la información consignada y cargada en el Plan de Pagos por parte del CONTRATISTA en el contrato electrónico.
13	Aprobar o rechazar los informes presentados por el(a) contratista a través del SECOP o en el medio electrónico dispuesto para el efecto.
14	Exigir al contratista la presentación de las garantías a que haya lugar (únicamente en caso de haberse solicitado) de acuerdo con lo establecido en el presente documento de estudios y documentos previos, así como en el contrato electrónico.
15	Exigir al contratista la devolución de los bienes entregados bajo su custodia (carné, tarjetas de acceso y etc) y el trámite del correspondiente paz y salvo.
16	Exigir al contratista la constancia de diligenciamiento y actualización del Formato Único de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cargarlo en SECOP II y remitirlo a la Dirección de Contratación una vez recibido.
17	Exigir al contratista la constancia de registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración de impuesto de renta y complementarios, éste último en los casos en los que aplique, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cargarlo en SECOP II y remitirlo a la Dirección de Contratación una vez recibido.
18	Informar a la Dirección Financiera, de llegar a presentarse cambio de régimen tributario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y normatividad vigente en la materia, sin que esto genere modificación contractual alguna, ya que es un riesgo a cargo del contratista.
19	Tramitar ante la Dirección de Contratación, los cambios de estado del contrato electrónico de acuerdo a la etapa contractual correspondiente.

NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia al contratista, a la Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera.

14. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y articulo 87 de la Ley 1474 de 2011 (modifica 12, artículo 25 de la Ley 80 de 1993), para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

SOLICITANTE

Firma	ELIZABETH GIL NARANJO Firmado digitalmente por ELIZABETH GIL NARANJO Fecha: 2025.01.23 16:56:06 -05'00'
Nombre:	ELIZABETH GIL NARANJO
Cargo:	DIRECTORA ADMNISTRATIVA