BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

HOJA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE FUTURO CONTRATISTA	**CHRISTIAN PEREZ RUIZ ID. 1532**	**CONTRATO Nº**	
C.C./ NIT.	79.594.684		

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	**RESPONSABLE**	**CUMPLE** (Revisión documental desde el punto de vista legal, abogado responsable de la Dirección de Contratación)	
	ETAPA PRECONTRACTUAL		**SI**	**NO**
1	2211600-FT-011 MEMORANDO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO	**Área solicitante**	**X**	
2	2211200-FT-194 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO	**Área solicitante**	**X**	
3	PLAN CONTRACTUAL (SISTEMA DE GESTIÓN CONTRACTUAL).	**Área solicitante**	X	
4	FICHA DE ESTADÍSTICA BÁSICAS DE INVERSIÓN DISTRITAL - EBI-D (solo para Contrataciones que afecten rubros de inversión).	**Área solicitante**	X	
5	CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL	**Área solicitante**	X	
6	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**Área solicitante**	X	
7	AUTORIZACIÓN DE OBJETOS IGUALES (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)	**Área solicitante**	X	
8	ESTUDIOS PREVIOS (Debe incluirse el análisis del sector y matriz de riesgos)	**Área solicitante**	X	
9	PROPUESTAS PRESENTADAS (SI APLICA)	**Área solicitante**	N/A	
10	ESTUDIO DE PROPUESTAS (SI APLICA)	**Área solicitante**	N/A	
11	ACEPTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	**Área solicitante**	X	
12	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE PERSONA NATURAL DEL SIDEAP CON TODOS LOS SOPORTES.	**Área solicitante**	X	
13	FORMATO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DEL SIDEAP	**Área solicitante**	X	
14	PUBLICACIÓN DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS A TRAVÉS DE LA PÁGINA DEL SIGEP	**Área solicitante**	X	
15	FORMULARIO DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SIGEP	**Área solicitante**	X	
16	PUBLICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE RENTA A TRAVÉS DE LA PÁGINA DEL SIGEP (SI APLICA)	**Área solicitante**	N.A.	
17	FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD	**Área solicitante**	X	
18	LIBRETA MILITAR (SI APLICA)	**Área solicitante**	X	
19	TARJETA PROFESIONAL (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)	**Área solicitante**	N/A	
20	CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL/ MATRICULA PROFESIONAL (SI APLICA)	**Área solicitante**	N/A	
21	EXAMEN MEDICO PRE OCUPACIONAL CON UNA VIGENCIA NO MAYOR A 3 AÑOS	**Área solicitante**	X	
22	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN O DE PAGO DE EPS Y FONDO DE PENSIONES NO MAYOR A UN MES	**Área solicitante**	X	
23	CERTIFICACIÓN BANCARIA ACTUALIZADA (NO MAYOR A UN MES)	**Área solicitante**	X	
24	FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)	**Área solicitante**	X	
25	REGISTRO INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT) ACTUALIZADO	**Área solicitante**	X	
26	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN VIGENTE	**Área solicitante**	X	
27	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ VIGENTE	**Área solicitante**	X	
28	ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL	**Área solicitante**	X	
29	VERIFICACIÓN BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES	**Área solicitante**	X	

30	VERIFICACIÓN REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS	**Área solicitante**	X	
31	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	**Área solicitante**	X	
32	FORMATO DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA (SI APLICA)	**Área solicitante**	X	
33	MANIFESTACIÓN VOLUNTARIA DE DESCUENTO DE SEGURIDAD SOCIAL (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)	**Área solicitante**	X	
34	REGISTRO DEL CONTRATISTA EN SECOP II (IMAGEN DE SECOP II)	**Área solicitante**	X	
35	PANTALLAZO DEL SECOP 2 DEL REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES INCLUYENDO LA VERSIÓN DE ESTE	**Área solicitante**	X	

CONTRATACIÓN DIRECTA CON PERSONA JURÍDICA		**RESPONSABLE**	**CUMPLE** (Revisión documental desde el punto de vista legal, abogado responsable de la Dirección de Contratación)	
ETAPA PRECONTRACTUAL			**SI**	**NO**
1	2211600-FT-011 MEMORANDO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO	**Área solicitante**		
2	2211200-FT-194 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO	**Área solicitante**		
3	PLAN CONTRACTUAL (SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ).	**Área solicitante**		
4	FICHA DE ESTADÍSTICA BÁSICAS DE INVERSIÓN DISTRITAL - EBI-D (solo para Contrataciones que afecten rubros de inversión).	**Área solicitante**		
5	**DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS**	**Área solicitante**		
	COMUNICACIÓN EN DONDE SE CERTIFIQUE LA INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE BIENES EN EL INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. (Si a ello hubiere lugar)	**Área solicitante**		
	SONDEO DE PROPUESTAS (SI A ELLO HUBIERE LUGAR).	**Área solicitante**		
	OFERTA O PROPUESTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL	**Área solicitante**		
	ANEXO TÉCNICO (SI APLICA)	**Área solicitante**		
	MATRIZ DE RIESGOS	**Área solicitante**		
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	**Área solicitante**		
	ACEPTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	**Área solicitante**		
	CERTIFICACIÓN PROVEEDOR EXCLUSIVO DE LA PERSONA JURÍDICA (SI APLICA, APOSTILLAR EN CASO DE SER CERTIFICACIÓN EXTRANJERA)	**Área solicitante**		
6	FORMATO HOJA DE VIDA DE PERSONA JURÍDICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON SOPORTES	**Área solicitante**		
7	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS	**Área solicitante**		
8	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE (FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS).	**Área solicitante**		
9	PODER GENERAL/ESPECIAL PARA FIRMA DEL CONTRATO (SI HUBIERE LUGAR).	**Área solicitante**		
10	FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO.	**Área solicitante**		
11	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT), EXPEDIDO POR LA DIAN	**Área solicitante**		
12	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT), EXPEDIDO SECRETARÍA DE HACIENDA	**Área solicitante**		
13	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN O DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (DEL MES CORRESPONDIENTE A SUSCRIBIR EL CONTRATO	**Área solicitante**		
14	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL (O QUIEN FIRMA EL CONTRATO) Y LA PERSONA JURÍDICA.	**Área solicitante**		

15	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL (O QUIEN FIRMA EL CONTRATO) Y LA PERSONA JURÍDICA	**Área solicitante**		
16	VERIFICACIÓN BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DEL REPRESENTANTE LEGAL (O QUIEN FIRMA EL CONTRATO) Y LA PERSONA JURÍDICA.	**Área solicitante**		
17	ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL (O QUIEN FIRMA EL CONTRATO) Y LA PERSONA JURÍDICA.	**Área solicitante**		
18	CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA PERSONA JURÍDICA.	**Área solicitante**		
19	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)	**Área solicitante**		
20	REGISTRO DEL CONTRATISTA EN SECOP II (IMAGEN SECOP II)			

ETAPA CONTRACTUAL (APLICA PARA PERSONA NATURAL Y JURÍDICA)		**RESPONSABLE**	**SI**	**NO**
1	FORMATO DE VERIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROCESO EN COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y CONSULTA DEL REGISTRO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	**Abogado responsable**	X	
2	CONTRATO DEBIDAMENTE SUSCRITO O ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES EN CASO DE HABERSE SUSCRITO EN SECOP II	**Abogado responsable**	X	
3	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CRP)	**Auxiliar administrativo y Abogado responsable**		
4	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN ARL EN FÍSICO (De haberse suscrito en SECOP I) o VERIFICACIÓN DEL MISMO EN LA PLATAFORMA, EN CASO DE QUE SEA EN SECOP II	**contratista y supervisor del contrato**		
5	PÓLIZA EN FÍSICO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO (De haberse suscrito en SECOP I) o VERIFICACIÓN DE LAS MISMAS EN LA PLATAFORMA, EN CASO DE QUE SEA EN SECOP II	**contratista y supervisor del contrato**		
6	LISTA DE VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS	**Abogado responsable**		
7	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS.	**Abogado responsable**		
8	MEMORANDO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS	**Auxiliar administrativo**		
9	ACTA DE INICIO (SI APLICA)	**Área solicitante**		
10	MANIFESTACIÓN EXPRESA CON SUS SOPORTES	**contratista y supervisor del contrato**		
11	ACTA DE SUSPENSIÓN (SI APLICA)	**Área solicitante**		
12	ACTA DE REINICIO (SI APLICA)	**Área solicitante**		
13	CESIÓN DEL CONTRATO (SI APLICA)	**Abogado responsable**		
14	MODIFICACIÓN DE PÓLIZAS (EN CASO DE DARSE MODIFICACIONES CONTRACTUALES)	**Abogado responsable**		

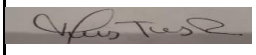
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA		**RESPONSABLE**	**CUMPLE No. 1**		**CUMPLE No. 2**		**CUMPLE No. 3**	
			SI	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
1	SOLICITUD DE ADICIÓN /PRÓRROGA/ MODIFICACIÓN.	Área solicitante						
2	INFORME DE SUPERVISIÓN	Área solicitante						
3	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (SI HUBIERE LUGAR).	Área solicitante						
4	JUSTIFICACIÓN DE PRÓRROGA O ADICIÓN.	Área solicitante						
5	DOCUMENTO DE MODIFICACIÓN DEBIDAMENTE SUSCRITO O ANEXO DE MODIFICACIÓN	Área solicitante						
6	MODIFICACIÓN DE PÓLIZA Y	Área solicitante						

	ARL (EN CASO DE REQUERIRSE							

ETAPA POS CONTRACTUAL (APLICA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA)		RESPONSABLE	SI	NO
1	TRAMITE NOTARIAL PARA LA CESIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)	**Área solicitante**		
2	PAZ Y SALVO DEBIDAMENTE SUSCRITO	**Área solicitante**		
3	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN (SI APLICA)	**Área solicitante**		
4	ACTA DE LIQUIDACIÓN SUSCRITA POR LAS PARTES (SI APLICA)	**Abogado responsable**		
5	MODIFICACIÓN DE LA PÓLIZA (SI HUBIERE LUGAR A ELLO)	**Área solicitante**		
6	ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	**Área solicitante**		

INFORMES DE EJECUCIÓN / ORDENES DE PAGO					
	Informes completos de los periodos ejecutados junto con la orden de pago (incluir en estos informes los soportes, si a ello hubiere lugar) ***Nota:** el área solicitante es responsable del envió de los documentos mencionados en esta etapa.	**Nº de Informe**	**soportes (si los menciona el informe)**	**Orden de pago de cada informe (si aplica)**	**Nombre del responsable de archivo de los documentos en expediente contractual**
1			si/no	si/no	
			si/no	si/no	
			si/no	si/no	
			si/no	si/no	
			si/no	si/no	
			si/no	si/no	
			si/no	si/no	
			si/no	si/no	
			si/no	si/no	
			si/no	si/no	
			si/no	si/no	
			si/no	si/no	

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE REVISIÓN ETAPA PRECONTRACTUAL (SOLICITANTE):	RESPONSABLE REVISIÓN ETAPA CONTRACTUAL (ABOG. RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN):	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE CONTRACTUAL:
NOMBRE: MERY TRUJILLO	**NOMBRE:** **NYDIA MORENO BUITRAGO**	**NOMBRE:**
FIRMA: MERY TRUJILLO 	**FIRMA:** 	**FIRMA:**
DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	**DEPENDENCIA:** **Apoyo Dirección de Contratación**	**DEPENDENCIA:**

Rad No: **3-2020-19231**
Fecha: 20/08/2020
Destino: DIR. CONTRATACION

Anexos: N/A

MEMORANDO

Código	**4213000**
Dependencia	
Para	**MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO** **DIRECCION DE CONTRATACION**
De	**DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA**
Asunto	**SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO N° 1172 CHRISTIAN PEREZ RUIZ ID. 1532**

No. Referenciados	Trámite
N/A	

Atentamente, le solicito realizar el trámite para la contratación de CHRISTIAN PEREZ RUIZ, por la suma de $21,503,756.00 por un término de 3 mes(es) y 10 día(s) calendario con el fin de Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales.

DOCUMENTOS ENVIADOS

- PLAN CONTRACTUAL
- FICHA EBI-D (Si a ello hay lugar)
- CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL
- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- JUSTIFICACION ESTUDIOS PREVIOS
- ESTRUCTURA DE COSTOS
- ANALISIS DE RIESGO Y PLAN DE MITIGACIÓN
- ANALISIS DE SECTOR ECONOMICO
- HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA
- REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT
- REGISTRO IDENTIDAD TRIBUTARIA - RIT
- CERTIFICADO DE PAGO APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL
- CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES - CGR
- CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PGN
- CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES - PN
- CERTIFICADO DE IDONEIDAD
- ACEPTACIÓN DE ESTUDIOS
- LIBRETA MILITAR (Si a ello hay lugar)
- TARJETA PROFESIONAL (Si a ello hay lugar)
- DOCUMENTO DE AFILIACION EPS Y FONDO DE PENSIONES
- AUTORIZACION DE DESCUENTO DE SALUD Y PENSION
- MANIFESTACION DE AFILIACION AL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES
- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD
- CERTIFICACION BANCARIA

Rad No: **3-2020-19231**
Fecha: 20/08/2020
Destino: DIR. CONTRATACION

Anexos: N/A

Atentamente,

ALVARO ARIAS CRUZ

c.c.e.:

Anexo: N/A
Anexos Digitales: 3

Proyectó: ELMER YOVANY SANABRIA ALBERTO
Revisó: ELMER YOVANY SANABRIA ALBERTO-
Aprobó: ALVARO ARIAS CRUZ

MEMORANDO

Código Dependencia	4213000	
Para	Doctor(a)	MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
De	DIRECTOR DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
Asunto	Solicitud elaboración Contrato No. 1172	

No. de Radicación	Tramite	Actividad

Atentamente, le solicito realizar el trámite para la contratación de CHRISTIAN PEREZ RUIZ, por la suma de $21,503,756.00 por un término de 3 mes(es) y 10 día(s) calendario con el fin de Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales

DOCUMENTOS ENVIADOS

PLAN CONTRACTUAL
FICHA EBI-D (Si a ello hay lugar)
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
JUSTIFICACION ESTUDIOS PREVIOS
ESTRUCTURA DE COSTOS
ANALISIS DE RIESGO Y PLAN DE MITIGACIÓN
ANALISIS DE SECTOR ECONOMICO
HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT
REGISTRO IDENTIDAD TRIBUTARIA - RIT
CERTIFICADO DE PAGO APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL
CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES - CGR
CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PGN
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES - PN
CERTIFICADO DE IDONEIDAD
ACEPTACIÓN DE ESTUDIOS
LIBRETA MILITAR (Si a ello hay lugar)
TARJETA PROFESIONAL (Si a ello hay lugar)
DOCUMENTO DE AFILIACION EPS Y FONDO DE PENSIONES
AUTORIZACION DE DESCUENTO DE SALUD Y PENSION
MANIFESTACION DE AFILIACION AL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES
FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CERTIFICACION BANCARIA

Cordialmente,

ALVARO ARIAS CRUZ

C:C.
Anexos: folios

Proyecto: DIANA PAOLA REYES BERNAL- ABOGADA DDAB
Reviso: CARLOS GALVAN - ASESOR DDAB

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa, Invitación Pública de Minima Cuantía, Selección Abreviada,
Licitación Pública o Concurso de Meritos
Solicitud No. 1172 del 17 de agosto de 2020

DEPENDENCIA SOLICITANTE Y RESPONSABLE:		4213000 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ		
CONTRATO O PROCESO DE SELECCIÓN SOLICITADO CUANTIAS PARA EL AÑO 2020		CONTRATACION DIRECTA		
		A. Igual o inferior al 10% de la menor cuantia (minima cuantia)	Desde: $ Hasta: $	.00 39,501,135.00
		B. Proceso de menor cuantia	Desde: $ Hasta: $	39,501,136.00 395,011,350.00
	X	C. Idoneidad y experiencia	Desde: $	1.00
		D. Licitación Mayor Cuantía	Desde: $	395,011,351.00
		E. Selección Abreviada	Desde: $	39,501,136.00
		F. Concurso de meritos	Desde: $	39,501,136.00
		EXCEPCION LEGAL, cual		

LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL PLAN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA VIGENCIA 2020 EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CHRISTIAN PEREZ RUIZ
IDENTIFICACIÓN O NIT	79594684
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales
ALCANCE DEL OBJETO	N/A
VALOR EN LETRAS Y NUMEROS	veintiun millones quinientos tres mil setecientos cincuenta y seis pesos m/cte. ($21,503,756.00) Incluído IVA.
OBSERVACIONES	N/A
FORMA DE PAGO	Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL pagará al contratista el valor del presente contrato en honorarios mensuales por la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO QUINCE PESOS ($5.421.115) M/CTE. MAS IVA, así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, 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 y los informes de ejecución del contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El CONTRATISTA autoriza a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a descontar del valor de sus honorarios el monto correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral, que corresponde a salud, pensión, fondo de solidaridad, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. En caso de generarse intereses de mora por efectos del trámite de pago, los mismos serán asumidos por el CONTRATISTA y serán descontados por la Secretaria General. Cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de EPS, Fondo de pensión, fondo de solidaridad, ARL y caja de compensación familiar, deberá aportar los documentos de aceptación del cambio a la Subdirección Financiera de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes.
PLAZO DE EJECUCIÓN	3 mes(es) y 10 día(s) calendario
OBLIGACIONES	1. Elaborar y presentar a la Supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa, Invitación Pública de Minima Cuantía, Selección Abreviada,
Licitación Pública o Concurso de Meritos
Solicitud No. 1172 del 17 de agosto de 2020

	actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en el caso de que así se requiera 2. Realizar el levantamiento de los elementos de orden tecnológico que soportan los flujos de producción en la Subdirección Técnica para el procesamiento de los fondos documentales. 3. Elaborar un documento técnico que contenga la ruta optimización tecnológica de los procesos técnicos, con el propósito de minimizar los tiempos requeridos para el procesamiento de la documentación al interior de la Subdirección Técnica. 4. Elaborar el informe de estado de la infraestructura de hardware que se utiliza para el desarrollo de los procesos técnicos que incluya una visión del modelo de arquitectura de hardware a implementar hacia el futuro. 5. Identificar los mecanismos utilizados en los procesos de transferencia documental para modelar un proceso de transferencias de objetos digitales basado en tecnologías de la información y generar el informe técnico. 6. Identificar las opciones de personalización de los objetos digitales que se generan dentro de los procesos técnicos para incorporar características de identidad de estos productos a nivel de metadatos y representación gráfica de los objetos. 7. Realizar una propuesta de modelo tecnológico necesario para la ejecución de los procesos de la Línea de producción de la Subdirección Técnica. 8. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado. 9. Presentar informes, conceptos y/o documentos técnicos e investigativos que sean requeridos y estén relacionados con los temas de su competencia y el objeto del contrato y se guarden en los sitios de la red indicados por el supervisor 10. Apoyarse en las herramientas de trabajo colaborativo y disposición de trabajo en casa en ambientes virtuales, para la realización y reporte de las actividades asignadas, de acuerdo con la metodología y lineamientos que instruya el supervisor. 11. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

LUGAR ENTREGA BIEN O PRESTACIÓN SERVICIO BOGOTA

VIGENCIA	DISPONIBIL	RUBRO PPTAL	NOMBRE DEL RUBRO PPTAL	FUENTE FINANCIACION	VALOR AFECTA
2020	1601	3311605567868	Desarrollo Institucional para una Gestión Pública Eficiente		21,503,756

REQUIERE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	No
SUPERVISION A CARGO	SUBDIRECTOR TECNICO DEL ARCHIVO DE BOGOTA - LUIS ARGEMIRO MALAMBO MARTINEZ
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL RUP, PARA PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO DE MÉRITOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA	
PORTAL DE CONTRATACIÓN A LA VISTA, DESCRIBIR LA ACTIVIDAD, ESPECIALIDAD Y GRUPOS PARA PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA	- -

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN - PROCESOS DE SELECCIÓN (MARQUE CON UNA X)

REQUIERE LICENCIAS: NO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa, Invitación Pública de Minima Cuantía, Selección Abreviada,
Licitación Pública o Concurso de Meritos
Solicitud No. 1172 del 17 de agosto de 2020

PARA EFECTOS DEL TRÁMITE ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:	
PLAN CONTRACTUAL	X
FICHA EBI-D (Si a ello hay lugar)	X
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL	X
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X
JUSTIFICACION ESTUDIOS PREVIOS	X
LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES (Si a ello hay lugar)	
ESTRUCTURA DE COSTOS	X
ANALISIS DE RIESGO Y PLAN DE MITIGACIÓN	X
ANALISIS DE SECTOR ECONOMICO	X
HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA	X
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT	X
REGISTRO IDENTIDAD TRIBUTARIA - RIT	X
CERTIFICADO DE PAGO APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL	X
CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES - CGR	X
CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PGN	X
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES - PN	X
CERTIFICADO DE IDONEIDAD	X
ACEPTACIÓN DE ESTUDIOS	X
LIBRETA MILITAR (Si a ello hay lugar)	X
TARJETA PROFESIONAL (Si a ello hay lugar)	X
DOCUMENTO DE AFILIACION EPS Y FONDO DE PENSIONES	X
AUTORIZACION DE DESCUENTO DE SALUD Y PENSION	X
MANIFESTACION DE AFILIACION AL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES	X
FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD	X
CERTIFICACION BANCARIA	X

El Contratista se encuentra obligado a afiliarse a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 1 del articulo 13 de la Ley 1562 de 2012.

a) En forma obligatoria:

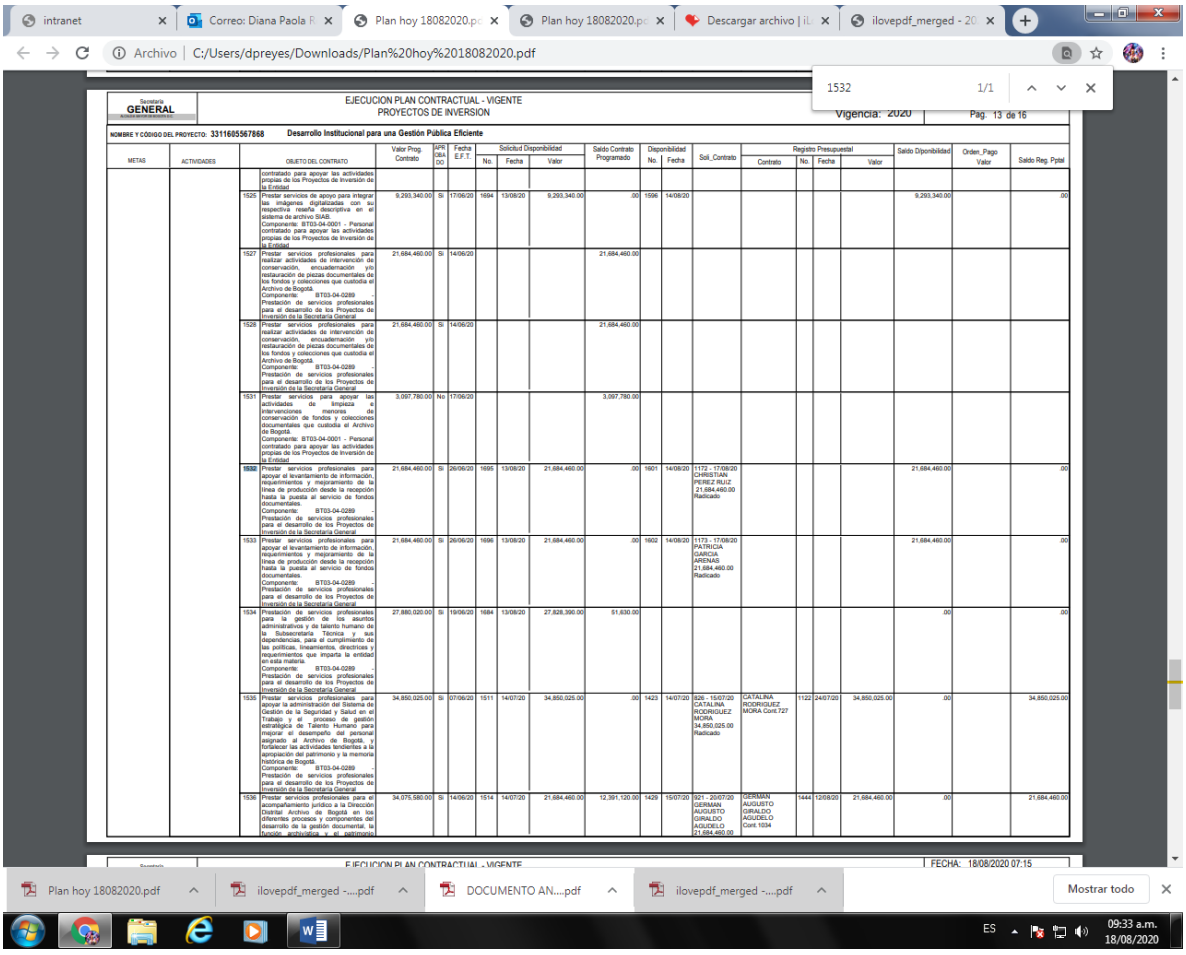
1. Los trabajadores dependientes nacionales o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo escrito o verbal y los servidores públicos; las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

Parágrafo 3°. Para la realización de actividades de prevención, pro-moción y Salud Ocupacional en general, el trabajador independiente se asimila al trabajador dependiente y la afiliación del contratista al sistema correrá por cuenta del contratante y el pago por cuenta del contratista; salvo lo estipulado en el numeral seis (6) de este mismo artículo

Nota: La presente solicitud de contratación se tramitará, solo si se encuentran los datos y los documentos completos.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa, Invitación Pública de Minima Cuantía, Selección Abreviada,
Licitación Pública o Concurso de Meritos
Solicitud No. 1172 del 17 de agosto de 2020

ALVARO ARIAS CRUZ



intranet | Correo: Diana Paola R | Plan hoy 18082020.pc | Plan hoy 18082020.pc | Descargar archivo | iL | ilovepdf_merged - 20

Archivo | C:/Users/dpreyes/Downloads/Plan%20hoy%2018082020.pdf

1532 1/1

Secretaría GENERAL

EJECUCION PLAN CONTRACTUAL - VIGENTE
PROYECTOS DE INVERSION

Vigencia: 2020 Pag: 13 de 16

NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROYECTO: 3311605567868 Desarrollo Institucional para una Gestión Pública Eficiente

METAS	ACTIVIDADES		OBJETO DEL CONTRATO	Valor Prog. Contrato	APR OBA DO	Fecha E.F.T.	Solicitud Disponibilidad No.	Solicitud Disponibilidad Fecha	Solicitud Disponibilidad Valor	Saldo Contrato Programado	Disponibilidad No.	Disponibilidad Fecha	Sol_Contrato	Registro Presupuestal Contrato	Registro Presupuestal No.	Registro Presupuestal Fecha	Registro Presupuestal Valor	Saldo Disponibilidad	Orden_Pago Valor	Saldo Reg. Ptal
			contratado para apoyar las actividades propias de los Proyectos de inversión de la Entidad																	
		1525	Prestar servicios de apoyo para integrar las imágenes digitalizadas con su respectiva reseña descriptiva en el sistema de archivo SIAB. Componente: BT03-04-0001 - Personal contratado para apoyar las actividades propias de los Proyectos de Inversión de la Entidad	9,293,340.00	Si	17/06/20	1694	13/08/20	9,293,340.00	.00	1596	14/08/20						9,293,340.00		.00
		1527	Prestar servicios profesionales para realizar actividades de intervención de conservación, encuadernación y/o restauración de piezas documentales de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá. Componente: BT03-04-0289 - Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los Proyectos de Inversión de la Secretaría General	21,684,460.00	Si	14/06/20				21,684,460.00											
		1528	Prestar servicios profesionales para realizar actividades de intervención de conservación, encuadernación y/o restauración de piezas documentales de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá. Componente: BT03-04-0289 - Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los Proyectos de Inversión de la Secretaría General	21,684,460.00	Si	14/06/20				21,684,460.00											
		1531	Prestar servicios para apoyar las actividades de limpieza e intervenciones menores de conservación de fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo de Bogotá. Componente: BT03-04-0001 - Personal contratado para apoyar las actividades propias de los Proyectos de Inversión de la Entidad	3,097,780.00	No	17/06/20				3,097,780.00											
		1532	Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales. Componente: BT03-04-0289 - Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los Proyectos de Inversión de la Secretaría General	21,684,460.00	Si	26/06/20	1695	13/08/20	21,684,460.00	.00	1601	14/08/20	1172 - 17/08/20 CHRISTIAN PEREZ RUIZ 21,684,460.00 Radicado					21,684,460.00		.00
		1533	Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales. Componente: BT03-04-0289 - Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los Proyectos de Inversión de la Secretaría General	21,684,460.00	Si	26/06/20	1696	13/08/20	21,684,460.00	.00	1602	14/08/20	1173 - 17/08/20 PATRICIA GARCIA ARENAS 21,684,460.00 Radicado					21,684,460.00		.00
		1534	Prestación de servicios profesionales para la gestión de los asuntos administrativos y de talento humano de la Subsecretaría Técnica y sus dependencias, para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices y requerimientos que imparta la entidad en esta materia. Componente: BT03-04-0289 - Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los Proyectos de Inversión de la Secretaría General	27,880,020.00	Si	19/06/20	1684	13/08/20	27,828,390.00	51,630.00								.00		.00
		1535	Prestar servicios profesionales para apoyar la administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el proceso de gestión estratégica de Talento Humano para mejorar el desempeño del personal asignado al Archivo de Bogotá, y fortalecer las actividades tendientes a la apropiación del patrimonio y la memoria histórica de Bogotá. Componente: BT03-04-0289 - Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los Proyectos de Inversión de la Secretaría General	34,850,025.00	Si	07/06/20	1511	14/07/20	34,850,025.00	.00	1423	14/07/20	826 - 15/07/20 CATALINA RODRIGUEZ MORA 34,850,025.00 Radicado	CATALINA RODRIGUEZ MORA Cont.727	1122	24/07/20	34,850,025.00	.00		34,850,025.00
		1536	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento jurídico a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá en los diferentes procesos y componentes del desarrollo de la gestión documental, la función archivística y el patrimonio	34,075,580.00	Si	14/06/20	1514	14/07/20	21,684,460.00	12,391,120.00	1429	15/07/20	921 - 20/07/20 GERMAN AUGUSTO GIRALDO AGUDELO 21,684,460.00	GERMAN AUGUSTO GIRALDO AGUDELO Cont.1034	1444	12/08/20	21,684,460.00	.00		21,684,460.00

EJECUCION PLAN CONTRACTUAL - VIGENTE FECHA: 18/08/2020 07:15

Plan hoy 18082020.pdf | ilovepdf_merged -....pdf | DOCUMENTO AN....pdf | ilovepdf_merged -....pdf | Mostrar todo

ES 09:33 a.m. 18/08/2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

1. IDENTIFICACION

Entidad 104 Secretaría General

Proyecto 7868 Desarrollo Institucional Para Una Gestión Pública Eficiente

Versión 3 del 17-JUNIO-2020

Código BPIN 2020110010191

Banco BDPP-ACEP (ADMINISTRACION CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS)

Estado INSCRITO el 15-Junio-2020, REGISTRADO el 17-Junio-2020

Tipo de proyecto Desarrollo y fortalecimiento institucional

Etapa del proyecto Preinversión - Diseño final

2. CLASIFICACION EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO

Plan de Desarrollo 6 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI

Propósito 05 Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente

Programa 56 Gestión Pública Efectiva

3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En el marco de la emergencia generada por el COVID 19 en el año 2020, la Entidad diseño una estrategia virtual de participación que aportó a la formulación del PDD y de los proyectos de inversión. Se realizaron 6 FacebookLive con la ciudadanía, expertos y servidores: Bogotá epicentro de paz y reconciliación: 219 asistentes, 19.400 personas alcanzadas, 55 veces compartido, 34 preguntas, 16 comentarios. Bogotá una ciudad inteligente: 235 asistentes, 10.300 personas alcanzadas, 50 veces compartido, 47 preguntas. Gobierno Abierto de Bogotá: 529 asistentes, 70.480 personas alcanzadas, 81 veces compartido, 36 preguntas. Eficiencia en el servicio ciudadano: 285 asistentes, 8.900 personas alcanzadas, 35 veces compartido, 37 preguntas, 90 comentarios. Política del talento humano: 566 asistentes, 8.800 personas alcanzadas, 28 veces compartido, 104 preguntas, 89 comentarios. Valor de lo público: 222 asistentes, 6.651 personas alcanzadas, 17 veces compartido, 62 preguntas, 58 comentarios.

4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

Falta de coordinación de las instancias Distritales: La coordinación vista desde la planeación debe lograr integrar las diferentes posiciones y acciones del gobierno, de tal manera que sobre un solo propósito se establezcan criterios claros para cada una de sus intervenciones. La Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., apoya la implementación en cada uno de los 139 espacios que hasta el momento se encuentran identificados, especialmente porque los resultados del seguimiento a la implementación realizada en la vigencia 2019, no presenta resultados óptimos de desarrollo en cumplimiento de la Resolución 233 de 2018. Expuesto lo anterior, para lograr un sistema de coordinación armónico se debe realizar un nuevo proceso de racionalización de instancias, en especial aquellas creadas por acuerdo y continuar con el seguimiento en la implementación de los lineamientos fijados para el funcionamiento de estos espacios.

Necesidad de estandarización de Procesos: El reporte del FURAG emitido por las entidades distritales para la vigencia 2018, denota que el 100% de las entidades cuenta con un modelo de operación por procesos, sin embargo, aunque la gestión pública presenta transversalidad en varias de sus actividades, las acciones desarrolladas para su homogenización no abordan directamente los procesos, sino temáticas particulares entre estos mediante el diseño de manuales o guías por parte de los líderes de políticas de gestión y desempeño. Para la vigencia 2019 los resultados de medición del FURAG salieron el 27 de mayo 2020, estos evidencian una mejora significativa que deberá mantenerse.

Las necesidades alrededor de la transparencia y de la integridad se marcan desde diferentes fuentes de análisis que permiten identificar problemáticas asociadas a la percepción de opacidad, credibilidad institucional, percepción de normalización de prácticas o agentes corruptos.

Magnitud actual del problema e indicadores de referencia: Dado lo anterior, actualmente se cuenta con un solo Sistema de Gestión que se articula con el Sistema de Control Interno, a través de la actualización de MIPG, dentro del cual la estructura del MECI se actualiza y se convierte en la séptima Dimensión de MIPG. Para el caso de Bogotá, el Departamento Administrativo de la Función Púbica, en su informe de caracterización de la ciudad de Bogotá para la vigencia 2018, identifica unos índices de gestión y desempeño elevados en relación con el total nacional, en especial en temas de gestión con valores para resultados e información y comunicación. En el Distrito este índice ubica a Bogotá como la primera en el índice municipal con 70,4 puntos, y tercera con 75,7 en comparación con las grandes ciudades que tienen estructuras administrativas similares.

IDENTIFICACION

Entidad 104 Secretaría General
Proyecto 7868 Desarrollo Institucional Para Una Gestión Pública Eficiente
Versión 3 del 17-JUNIO-2020
Código BPIN 2020110010191

Los resultados de la encuesta de cultura ciudadana Corpovisionarios donde el 86% de las personas consideran que más de la mitad de los servidores públicos son corruptos. Así mismo, la última evaluación del ITB nos muestra que las entidades objeto de evaluación se encuentran en un nivel de rango de corrupción moderado con un índice de 77,7 de 100 puntos posibles. Las dos fuentes indican la necesidad de intervención en dos frentes, por un lado, el del servidor público como sujeto activo en la gestión, y su relacionamiento hacia los grupos de valor, el segundo frente relacionado con la institucionalidad como estructura que permitan disminuir la ocurrencia de prácticas que deriven en corrupción.

El Departamento Administrativo de la Función Pública realizó la evaluación del avance institucional de las entidades públicas del país usando el Índice de Desempeño Institucional, en el cual la Alcaldía Mayor de Bogotá obtuvo una calificación para la vigencia de 2018 de 75.7 puntos y para la vigencia 2019 de 96,2 ubicándose en el tercer lugar del ranking de ciudades capitales en el orden nacional. Si bien hay una mejora sustancial en la medición, esto implica el reto de sostenerlo y mejorarlo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto genera alternativas para mejorar la capacidad de la gestión pública en el Distrito Capital. Se busca que la Administración genere valor público y que la administración mejore sus capacidades para conocer las necesidades reales de los grupos de interés y procurar dar una respuesta a las mismas, en el marco de las prioridades del Plan Distrital de Desarrollo y la disponibilidad de recursos.

La estrategia del desarrollo institucional para una gerencia eficiente busca en términos generales aumentar la capacidad, el reconocimiento institucional, la implementación de lineamientos y orientaciones organizativas y de gestión que mejoren el funcionamiento y la operación de las instituciones del Distrito. Además, se busca que generen acciones orientadas al logro de resultados, fomentar espacios para co-crear y promover la innovación desde un laboratorio Distrital de innovación que ayude a promover de manera integral la gestión del conocimiento y la Innovación.

También se procura con este proyecto promover el cumplimiento de las acciones del Plan de Acción de la Política Pública de transparencia y el apoyo a la estrategia de Gobierno Abierto y, en el marco de los constantes cambios de la estructura administrativa y la necesidad de modernizar el modelo de intervención pública en el territorio, se desarrollará un estudio técnico que argumente y sustente estos cambios requeridos para consolidar un cambio institucional en el la gestión pública del Distrito Capital y su estructura administrativa y para atender con eficiencia y eficacia las necesidades sociales de los grupos de interés en el Distrito Capital y la generación de valor público.

Además, busca integrar a la Imprenta Distrital a los esquemas de gestión del conocimiento, información y comunicación de los lineamientos. Otro aspecto por desarrollar será renovar la gestión de documentos a través de archivos abiertos, constituir una Red Distrital de Archivos de Bogotá, carpetas electrónicas y acciones de reducción del uso de papel. La apuesta se enfoca en promover el conocimiento de la historia y la apropiación de la memoria de la ciudad a través del uso del patrimonio documental que servirá para exposiciones itinerantes en la ciudad, exposiciones virtuales, diálogos sociales sobre la memoria en las localidades del Distrito Capital.

Todas estas estrategias servirán para promocionar y posicionar a Bogotá Promover eventos nacionales e internacionales, la gerencia de la marca ciudad, la participación en las redes de ciudades y promocionar las buenas prácticas de Bogotá D.C y promocionar el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles en la Ciudad.

6. OBJETIVOS

Objetivo general

1 Fortalecer las capacidades institucionales para una Gestión pública efectiva y articulada, orientada a la generación de valor público para los grupos de interés.

Objetivo(s) específico(s)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION

Entidad 104 Secretaría General
Proyecto 7868 Desarrollo Institucional Para Una Gestión Pública Eficiente
Versión 3 del 17-JUNIO-2020
Código BPIN 2020110010191

1 Fortalecer el Sistema de coordinación y articulación institucional interna y externa.
2 Posicionar la gestión pública distrital a través de la gestión del conocimiento y la innovación
3 Fortalecer la gestión y desempeño para generar valor púbico en nuestros grupos de interés.
4 Afianzar la transparencia para mayor efectividad en la gestión pública distrital.

7. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción - Componente de inversión de la Entidad)

No.	Proceso	Magnitud	Unidad de medida	Descripción
Meta(s) del Plan de Desarrollo vigente (ver ítem 2. Clasificación)				
1	Implementar	100.00	porciento	de la estrategia para el fortalecimiento del Sistema de Coordinación Distrital
2	Implementar	100.00	porciento	de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de documentos electrónicos de archivo y la Red Distrital de Archivos de Bogotá.
3	Implementar	100.00	porciento	del plan de articulación de la gestión internacional del Distrito.
4	Promover	100.00	porciento	de la Gestión del Conocimiento y la Innovación a través del cumplimiento de la estrategia.
5	Fortalecer	100.00	porciento	de la estrategia de los Archivos Públicos del Distrito Capital.
6	Desarrollar	100.00	porciento	del plan para el posicionamiento internacional de Bogotá, a través del mercadeo de ciudad y la visibilización de buenas prácticas para la toma de decisiones.
7	Implementar	100.00	porciento	de la estrategia que permita fortalecer la Gestión y Desempeño Institucional
8	Cumplir	100.00	porciento	del seguimiento a los temas estratégicos de la administración distrital
9	Realizar	100.00	porciento	del documento del estudio técnico para la modernización administrativa del Distrito Capital
10	Ejecutar	100.00	porciento	de los productos definidos en el Plan de Acción de la Política Pública de transparencia.
11	Ejecutar	100.00	porciento	de la estrategia de tecnificación y modernización de la Imprenta Distrital
12	Desarrollar	100.00	porciento	de la estrategia para la recuperación, preservación, difusión y apropiación del patrimonio documental y la memoria histórica de Bogotá.

8. COMPONENTES

MILLONES DE PESOS DE 2020

Descripción	Presupuesto					
	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Mano de obra calificada	4,043	6,524	7,049	8,234	6,728	32,578
Mano de obra no calificada	262	546	613	701	692	2,814
Maquinaria y equipo	248	361	523	246	45	1,423
Materiales	0	278	138	352	238	1,006
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	402	899	4,012	3,171	1,346	9,830

9. FLUJO FINANCIERO

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS DEL AÑO 2020 HORIZONTE REAL DEL PROYECTO (años) 5

Ejecutado Planes anteriores	2020	2021	2022	2023	2024	Total Proyecto
$0	$4,955	$8,608	$12,335	$12,704	$9,049	$47,651

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION

Entidad 104 Secretaría General

Proyecto 7868 Desarrollo Institucional Para Una Gestión Pública Eficiente

Versión 3 del 17-JUNIO-2020

Código BPIN 2020110010191

10. POBLACION OBJETIVO

Año	Grupo de etario	Hombres	Mujeres	Total	Descripcion
2020	d. 18 - 26 (Juventud)	981	1,128	2,109	
	e. 27 - 59 (Adultez)	11,562	13,294	24,856	
	f. 60 + Adelante (Envejecimiento y vejez)	1,423	1,636	3,059	
2021	d. 18 - 26 (Juventud)	993	1,142	2,135	
	e. 27 - 59 (Adultez)	11,707	13,460	25,167	
	f. 60 + Adelante (Envejecimiento y vejez)	1,441	1,656	3,097	
2022	d. 18 - 26 (Juventud)	1,006	1,156	2,162	
	e. 27 - 59 (Adultez)	11,851	13,626	25,477	
	f. 60 + Adelante (Envejecimiento y vejez)	1,459	1,677	3,136	
2023	d. 18 - 26 (Juventud)	1,018	1,170	2,188	
	e. 27 - 59 (Adultez)	11,996	13,793	25,789	
	f. 60 + Adelante (Envejecimiento y vejez)	1,476	1,697	3,173	
2024	d. 18 - 26 (Juventud)	1,030	1,184	2,214	
	e. 27 - 59 (Adultez)	12,140	13,959	26,099	
	f. 60 + Adelante (Envejecimiento y vejez)	1,494	1,718	3,212	

11. LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA

Código	Descripción localización
77	Distrital

12. ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA INFORMACION BASICA DEL PROYECTO

Estudio		Nombre entidad estudio	Fecha estudio
1	Guía para la construcción y estandarización de la cadena de valor	Departamento Nacional de Planeación. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.	01-01-2017
2	Índice de competitividad de ciudades 2019	Consejo Privado de Competitividad. Centro de Estudios en Competitividad Regional de la Universidad del Rosario.	01-12-2019
3	Formulario único de Reporte de Avances de la Gestión	Departamento Administrativo de la Función Pública	01-04-2019
4	Informe de resultados de la primera aplicación del índice de innovación pública (IIP)	Veeduría Distrital	01-07-2019
5	Política pública para la Gestión Integral de Talento Humano	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Alcaldía Mayor de Bogotá. Gestión Pública.	01-05-2019
6	Informe de Calidad de Vida en Bogotá 2018	Bogotá Cómo Vamos.	01-08-2019
7	Índice Departamental de Innovación para Colombia (IDIC) 2018	Departamento Nacional de Planeación	01-12-2018

13. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - ESTRATEGIAS

IDENTIFICACION

Entidad 104 Secretaría General
Proyecto 7868 Desarrollo Institucional Para Una Gestión Pública Eficiente
Versión 3 del 17-JUNIO-2020
Código BPIN 2020110010191

14. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PLANES MAESTROS

POT - Decreto 190/2004
Sin asociar

15. OBSERVACIONES

Formulación inicial de proyecto para su registro en el Banco de Programas y Proyectos Distrital según el Plan de Desarrollo Distrital Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para el Siglo XXI 2020 - 2024, Acuerdo Distrital 761 de 2020.
2020_06_17: Se genera versión 2 ajustando el proyecto conforme a las observaciones y sugerencias realizadas por SDP recibidas el 16 de junio de 2020.
2020-06-17: Se registra el proyecto de inversión jefe O. Planeación

16. GERENCIA DEL PROYECTO

Nombre	Patricia Rincón Mazo
Area	Subsecretaría Técnica
Cargo	Subsecretaria Técnica
Correo	princonm@alcaldiabogota.gov.co
Teléfono(s)	3813000 ext. 2701

17. CONCEPTO DE VIABILIDAD

ASPECTOS A REVISAR:

¿Cumple con los lineamientos para la elaboración del documento "Formulación y Evaluación de Proyectos"?	SI
¿Es coherente la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende solucionar?	SI
¿Es competencia de la entidad / localidad ejecutar este tipo de proyectos?	SI
¿Es concordante el proyecto con los lineamientos y politicas del Plan de Desarrollo Distrital?	SI
¿Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto?	SI

CONCEPTO Y SUSTENTACIÓN:

¿El concepto es favorable? SI

Sustentación:

El proyecto de inversión cumple con los requisitos del proceso de formulación, se realizó de forma participativa a través diferentes canales virtuales y aporta al cumplimiento del PDD un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI.

RESPONSABLE CONCEPTO:

Nombre	Alexandra Cecilia Rivera Pardo
Area	Oficina Asesora de Planeación
Cargo	Jefe de Oficina
Correo	acrivera@alcaldiabogota.gov.co
Teléfono	3813000 EXT. 1130
Fecha del concepto	17-JUN-2020

OBSERVACIONES DEL CONCEPTO:

Ninguna

Rad No: **3-2020-18691**
Fecha: 13/08/2020
Destino: DIR. ARCHIVO

Anexos: N/A

MEMORANDO

Código	**4232000**
Dependencia	
Para	**ALVARO ARIAS CRUZ** **DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA**
De	**DIRECCION DE TALENTO HUMANO**
Asunto	**CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL. ID 1532 - 1533**

No. Referenciados	Trámite
3-2020-18610	

Esta Dirección recibió de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá solicitud para la expedición de certificación de "INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL" en la planta de la Secretaría General, para la contratación de **dos (2) personas** con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil señalado a continuación:

Objeto Contractual:

Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales.

Perfil:

Académico: Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción o Administración de Empresas o Administración Pública.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional.

En ese sentido, 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., encontrando que existe personal con el perfil solicitado, sin embargo, de la petición realizada por el Director Distrital de Archivo de Bogotá se advierte que el personal no es suficiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

No existe personal suficiente en la planta de la Secretaría General que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Atentamente,

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

c.c.e.:

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO-DIRECCION DE CONTRATACION

Anexo: N/A
Anexos Digitales: 0

Proyectó: MARIA FERNANDA BERMEO FAJARDO
Revisó: MARIA FERNANDA BERMEO FAJARDO-
Aprobó: ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

104 - SECRETARÍA GENERAL

01 - DESPACHO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1601

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2020 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-16-05-56-7868-000	Desarrollo Institucional Para Una Gestión Pública Eficiente	21,684,460.00
	TOTAL:	**21,684,460.00**

OBJETO:

ID1532 | Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales.

Se expide a solicitud de GLORIA PATRICIA RINCON MAZO, SUBSECRETARÍA TÉCNICA mediante oficio número 1695 de agosto 13 del 2020.

Bogotá D.C., 14 de agosto del 2020.



RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
LUIS EUGENIO HERRERA PAEZ

104 - SECRETARÍA GENERAL

01 - DESPACHO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1601

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-16-05-56-7868-000	**Desarrollo Institucional Para Una Gestión Púl**	**1,854,892,493.00**	**21,684,460.00**	**1,833,208,033.00**
01-12-Otros Distrito	02-01-0125-Adquisición de maquinaria, equipos, muebles y suministros Secretaría General	248,268,000.00	0.00	248,268,000.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0268-Realización de cursos, simposios, seminarios en temas de interes para la secretaría General	229,000,000.00	0.00	229,000,000.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0001-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad	108,603,342.00	0.00	108,603,342.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0289-Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos de inversión de la Secretaría General	1,125,455,778.00	21,684,460.00	1,103,771,318.00
01-12-Otros Distrito	05-05-0005-Apoyo tecnico, operativo y logistico para la realización de eventos de divulgación institucional	143,565,373.00	0.00	143,565,373.00
		1,854,892,493.00	21,684,460.00	1,833,208,033.00
		1,854,892,493.00	21,684,460.00	1,833,208,033.00

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCADLÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Despacho Nacional No. 1068 del 26 de mayo de 2015, y teniendo en cuenta la sustentación sobre las especiales características y necesidad técnica expresada por el Director del Archivo Distrital, radicada en este despacho bajo el No. 3-2020-18763.

AUTORIZA

La suscripción de dos (2) contratos de prestación de servicios profesionales con el siguiente objeto contractual: **"Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales"**, en concordancia con lo establecido en los **ID 1532 – 1533** del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Se expide en Bogotá, D.C., a los

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Carlos Manuel Galván Vega	Asesor de Despacho DDAB	
REVISÓ	Mario Alberto Chacón	Director de Contratación	
REVISÓ	Lina María Sánchez	Asesor de Despacho	

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

A. **DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**		
Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	80111500
	Valor Estimado según Plan	$21.684.460
	Tipo de Presupuesto Asignado	3-3-1-16-05-56-7868 "Desarrollo Institucional para una Gestión Pública Eficiente
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones	Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales.	
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	2020110010191	
Programa Plan de Desarrollo	Programa: 56 Gestión Pública Efectiva	
Acta de Comité de Contratación	24 de Julio de 2020	
Delegación Nro.	Resolución 204 del 23 de junio de 2020	
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	De acuerdo con el objeto contractual 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, 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 propia contemplada en el Estatuto General de Contratación. *Cabe aclarar, que, de acuerdo con lo establecido por el Consejo de Estado, Sala del Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Aclaración de Voto suscrita por el Consejero Mauricio Fajardo Gómez al fallo del 30 de noviembre de 2006, exp. 30832, señala que: "Así las cosas, la diferencia específica que permitirá distinguir con claridad entre un contrato estatal de prestación de servicios y un contrato estatal de consultoría, aunque en principio y en teoría en el objeto de ambos contratos se incluyan actividades similares –como por ejemplo brindar asesoría, cumplir labores de control y supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato, etc.-, estará dada por el campo en el cual han de desarrollarse tales actividades.//Si las actividades que integran el objeto del respectivo vínculo –brindar asesoría, cumplir labores de control y*	

	supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato-, están llamadas a ejecutarse en relación directa e inmediata con proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, estudios de factibilidad, estudios de prefactibilidad, proyectos específicos, etc., que correspondan a obras, proyectos de infraestructura, proyectos tecnológicos o técnicos, indubitablemente se estará en presencia de un típico contrato estatal de consultoría. //Por el contrario, si las actividades que integran el objeto de la relación correspondiente –brindar asesoría, cumplir labores de control y supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato, etc.-, están concebidas y estipuladas para ser desarrolladas en campos o asuntos directamente vinculados a la administración propiamente dicha de la entidad contratante o a su funcionamiento, el contrato estatal respectivo deberá catalogarse como de prestación de servicios".
Documentos soporte del Estudio previo	CDP Nro. 1601
B. **DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN**	
Fecha de elaboración del estudio previo	Agosto de 2020
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	El presente análisis del sector parte de la necesidad justificada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de contar con un Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción o Administración de Empresas o Administración Pública con un (1) año de experiencia. Al respecto la Dirección de Talento Humano mediante comunicación escrita, señaló que *"en este sentido, atendiendo lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1° 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 la Resolución No 441 de 2019 y los manuales específicos de funciones para los empleos de las plantas temporales adoptados mediante la Resolución No. 420*

	de 2016 y No. 146 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., encontrando que existe personal con el perfil solicitado y para el desarrollo del objeto contractual, sin embargo, de la petición realizada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá se advierte que el personal no es suficiente. RAD. 3-2020-18691 Por lo anteriormente expuesto, la entidad certifica que no existe personal suficiente en la planta de la Secretaria General que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
Lugar de Ejecución	Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá - Dirección de Archivo de Bogotá.
Tipo de contrato	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

C. **REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Distrito Capital mediante Acuerdo Distrital No. 761 de 2020, adoptó recientemente su nuevo Plan de Desarrollo, el cual incorpora cinco propósitos y treinta logros de ciudad, con metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales 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.

La apuesta del nuevo Plan, es que nuestra Bogotá en un horizonte de diez años, sea un ejemplo global en reconciliación, educación, acción colectiva, desarrollo sostenible e inclusión social y productiva para garantizar igualdad de oportunidades para la libertad, en particular para las mujeres y los jóvenes, con enfoque de género, diferencial, territorial, de cultura ciudadana y de participación, que junto con una movilidad sostenible y accesible, la disminución de los índices de inseguridad en la ciudad y una institucionalidad fortalecida regionalmente, hará de Bogotá una ciudad cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, donde la educación pertinente y de calidad es el principal factor de transformación social y económica.

Uno de los **Propósitos** relevantes del Plan es el de ***Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente,*** buscando garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la región, a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá - Región.

El Plan señala que alcanzar dicho propósito implica implementar las estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser proba, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana, programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes,

así como alianzas públicas y privadas y de integración regional para alcanzar dichos propósitos.

Entre los **Logros** asignados al propósito quinto del Plan, arriba descrito, se encuentra **el incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local**, para lo cual le establece como **Meta Trazadora** la de elevar el nivel de efectividad de la gestión pública distrital y local, bajo el indicador integrado por el índice de desarrollo institucional.

El Propósito Quinto, incorpora entre sus **Programas Estratégicos**, el de Gestión pública efectiva, abierta y transparente, del cual se desprende el Programa **General Gestión Pública Distrital**, que tiene como **Meta Producto** Plan la de "**Formular e implementar una estrategia para la gestión documental distrital y el uso y apropiación de la memoria histórica**".

La Secretaría General como líder del sector de Gestión Pública del Distrito Capital, cuenta con el Proyecto de Inversión de Código 3311605567868 "**Desarrollo institucional para una gestión pública eficiente"** concebido con el objetivo general de fortalecer el diseño e implementación de un modelo de gestión pública a nivel distrital que permita incrementar la eficiencia administrativa y llevar a cabo las iniciativas plasmadas en el Plan. En este sentido, dentro de los diversos aspectos de ciudad se ha contemplado profundizar un modelo de Gobierno Abierto, como uno de los elementos que posibilitan tanto el disfrute por parte de los ciudadanos de sus derechos, como la mejora en la relación y la confianza de los ciudadanos con el gobierno.

De otro lado, en virtud de lo establecido en el artículo 22 del Decreto 425 de 2016, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá es el responsable de orientar y coordinar el Sistema de Archivo Distrital y como tal le corresponde asistir a la Secretaría General en la formulación y coordinación de las políticas de gestión documental distrital, promover y orientar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la memoria institucional del Distrito Capital, promover la formulación y orientar la ejecución de las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de la ciudad mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de eventos, entre otras.

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

De conformidad con el artículo 7 del Decreto Nacional 2578 de 2012, el Distrito Capital a través del Decreto 329 de 2013 creó el Consejo Distrital de Archivos asignándole las siguientes funciones:

"d) Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que

cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

e) Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes"

La misma norma designó a la Dirección del Archivo Distrital de Bogotá como secretario técnico del mencionado Consejo y le asignó la función de coordinar los procesos y procedimientos que se surtan en desarrollo de las funciones del Consejo Distrital de Archivos, dentro de los que se encuentra el de revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD que las entidades distritales y las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital deben presentar en cumplimiento de la normativa nacional y distrital, en tal sentido, el proceso de revisión y evaluación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental requieren de una valoración archivística y técnica, una valoración administrativa, jurídica y legal como a su vez una valoración histórica.

De igual manera, el artículo 24º del Decreto 425 de 2016, establece que a la Subdirección Técnica Archivo de Bogotá, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

"1. Implementar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca la Dirección Archivos de Bogotá en concordancia con lo normado por el Archivo General de la Nación.

2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación y reprografía de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad.

3. Orientar a la Dirección en el diseño, promoción e implementación del Sistema Integrado de Conservación de archivos para las entidades distritales y el Archivo de Bogotá.

4. Proponer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, con el propósito de garantizar la conformidad, la interoperabilidad, la seguridad, la neutralidad tecnológica y la disponibilidad y acceso a la información pública.

5. Orientar técnicamente a la Dirección Archivo de Bogotá, a la subdirección del Sistema Distrital de Archivos y a las entidades distritales en los temas propios de esta subdirección.

6. Generar investigaciones históricas, de memoria histórica y técnicas requeridas para la identificación, valoración, acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los fondos y colecciones con valor de patrimonio documental para la Ciudad.

7. Poner a disposición y divulgar la documentación de los fondos públicos y privados y colecciones custodiadas por el Archivo de Bogotá.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

Así mismo el Proyecto de Inversión 7868, estableció como meta, desarrollar el 100% de la estrategia para la recuperación, preservación, difusión y apropiación del patrimonio documental y la memoria histórica de Bogotá, para lo cual es indispensable realizar procesos de caracterización, procesamiento, acceso y puesta al servicio del patrimonio documental del Distrito Capital.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, es la encargada de recibir, conservar, organizar, describir y poner al servicio de los investigadores y ciudadanos en general los documentos históricos que hacen parte del patrimonio documental de la ciudad y que se conservan en los depósitos del archivo de Bogotá. En la actualidad el Archivo de Bogotá, cuenta con 88 fondos y colecciones los cuales no están en su totalidad al servicio de los ciudadanos debido a que la organización y descripción documental no se ha realizado en algunos fondos y en otros casos está en un nivel muy bajo, siendo insuficiente para la oportuna localización de los expedientes que son solicitados por los ciudadanos como un derecho que éstos tienen de acceso a la información y a los documentos públicos.

Para el cumplimiento de la función de facilitar el acceso a los documentos históricos, al Archivo de Bogotá le corresponde desarrollar procesos de descripción documental que permita elaborar o actualizar los instrumentos de descripción a un mínimo nivel de suficiencia para el acceso a los documentos, cumpliendo con los campos descriptivos mínimos exigidos por la norma general de descripción documental, logrando así avanzar en el cubrimiento del rezago que tiene el Archivo de Bogotá, con el fin de levantar y/o actualizar el inventario descriptivo de uno de los fondos que deba intervenir la Dirección Distrital Archivo de Bogotá

El Archivo de Bogotá viene trabajando en el proceso descriptivo; sin embargo, hoy se resguardan importantes volúmenes de documentos de interés histórico y patrimonial para la ciudad, recibidos a lo largo de los quince años de existencia del Archivo. Así mismo, en los últimos años han ingresado mediante transferencias documentales secundarias, donaciones y adquisiciones por compra un gran volumen de fondos y colecciones con diferentes tipos documentales: textual, planimétrico, fotográfico, sonoro o fonográfico, audiovisual, entre otros, con información que ha contribuido notablemente en el desarrollo de la ciudad, este material ha sido atractivo para investigadores en sala de consulta y página Web. Dada la imposibilidad, por temas de conservación y custodia, que los usuarios se acerquen de manera física a la información, se requiere de un esfuerzo adicional para generar las herramientas de descripción necesarias para su difusión.

Ahora bien, algunos fondos no se han podido visualizar aún, por la ausencia de instrumentos descriptivos que permitan acceder a tan rica información. Por lo tanto, se requiere seguir avanzando en la identificación, organización y/o descripción de documentos que hacen parte integral de fondos y colecciones del Archivo de Bogotá, acervos documentales que ingresaron al Archivo de Bogotá mediante donación, transferencia y compra, de tal forma que se puedan identificar conceptualmente, histórica y patrimonialmente por la ciudadanía en general, como apropiación del patrimonio documental de la ciudad, además, que la difusión haga parte de la Guía General de Fondos y Colecciones de la Dirección distrital de Archivo de Bogotá.

Lo anterior indica, la necesidad por parte de la Subdirección Técnica de optimizar los tiempos y movimientos en toda la línea de producción, a fin de mejorar los resultados e intervenir de manera eficiencia cada una de las etapas, desde el acopio hasta la puesta en disposición del púbico las unidades documentales que hacen arte del acervo de la Entidad; por ello, se requiere un equipo interdisciplinario de trabajo que permita realizar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales.

A través de las actividades del equipo interdisciplinario, le permitirán a la Subdirección Técnicas, contar con las siguientes herramientas de mejora:

1. Informe de levantamiento de los elementos de orden tecnológico que soportan los flujos de producción.
2. Documento técnico que contenga la ruta optimización tecnológica de los procesos técnicos.
3. Informe de estado de la infraestructura de hardware que se utiliza para el desarrollo de los procesos técnicos.
4. Propuesta de modelo tecnológico necesario para la ejecución de los procesos de la Línea de producción de la Subdirección Técnica.
5. Documento levantamiento de los flujos de producción y actividades de cada uno de los procesos técnicos ejecutados en la Subdirección Técnica.
6. Documento técnico que contenga la ruta optimización tecnológica de los procesos técnicos.
7. Modelo de mediciones CEP “Control Estadístico de Proceso” para la Línea de producción de la Subdirección Técnica.
8. Cuadro de mando integral (Balanced Scorecard) y realizar el montaje de la línea base de la Línea de producción.

Abordar esta tarea, requiere un esfuerzo adicional, que sobrepasa la capacidad operativa necesaria para garantizar los resultados esperados, por lo que se requiere contar con un equipo de profesionales dedicado exclusivamente al desarrollo del proyecto.

En razón a lo expuesto, y toda vez que esta dependencia carece de personal al cual se le puedan asignar estas actividades, se establece la necesidad de contratar un equipo de dos (2) profesionales que cumplan con el siguiente perfil para ejecutar el objeto contractual que se señala:

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
Objeto	Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales.
Clasificador UNSPSC –	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

	ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	TRANSLATION NAME
	1	80000000	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
	2	80110000	Servicios de Recursos humanos
	3	80111500	Desarrollo de Recurso Humano

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	
Descripción Técnica del Objeto a contratar	N/A
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN	
Justificación	**4.1. Análisis de la oferta:** Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la entidad, se definieron parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos y que celebre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. por ello, la entidad adelantó los análisis técnico-administrativos correspondientes a partir de los requisitos legales establecidos: capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad demostrada y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, con el fin de determinar el valor de la Unidad de Fijación Honorarios como criterio objetivo para establecer el valor de los mismos en la contratación de la entidad, lo cual se ve reflejado en la Resolución No. 200 de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Ahora bien, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece: *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".* La Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la Circular Nº 001 del 2 de enero de 2020, actualizó para la vigencia 2020 el valor de la Unidad de

Fijación de Honorarios – UFH – en la suma de setecientos setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos ($774.445) M/Cte.

4.2. Estructura de costos:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere contar con un profesional Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción o Administración de Empresas o Administración Pública con un (1) año de experiencia profesional, por lo que sus honorarios, conforme la mencionada Circular Nro. 001 de 2020, ascienden a la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO QUINCE PESOS ($5.421.115) M/CTE MAS IVA.**, que se discriminan de la siguiente manera:

OBJETO CONTRACTUAL	REQUISITOS EXIGIBLES	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIVALENCIA 2020
	TITULO		
SERV. PROFESIONALES	PREGRADO	6	$ 4.646.670
	POSGRADO	4	$3.097.780
SERV. TECNOLÓGICOS	TÉCNICO O TECNOLOGO	4	$3.097.780
SERV. ASISTENCIAL	BACHILLER	2	$1.548.890

OBJETO CONTRACTUAL	EXPERIENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIVALENCIA 2020
SERV. PROFESIONALES SERV. TECNOLÓGICOS SERV. ASISTENCIAL	1 AÑO	1	$ 774.445
	2 AÑOS	2	$1.548.890
	3 AÑOS	3	$2.323.335
	4 AÑOS	4	$3.097.780
	5 AÑOS	5	$3.872.225

PERFIL

SERV. PROFESIONALES	$ 4.646.670

	POSTGRADO | $ 0 1 AÑOS EXPERIENCIA | $ 774.445 **FORMA DE PAGO** MES | $5.421.115 10 DIAS | $1.807.038 **PLAZO** MESES | 3 DIAS CALENDARIO | 10 **VALOR MES** VALOR POR MESES | $ 5.421.115 IVA 19% MES | $1.030.012 **VALOR TOTAL MES** | $6.451.127 **VALOR TOTAL** VALOR TOTAL HONORARIOS | $ 18.070.383 IVA 19% | $3.433.373 VALOR TOTAL | $21.503.756
Valor	El valor total del contrato es por la suma de **VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($21.503.756) M/CTE INCLUIDO IVA.**
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL pagará al contratista el valor del presente contrato en honorarios mensuales por la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO QUINCE PESOS ($5.421.115) M/CTE. MAS IVA,** así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, 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 y los informes de ejecución del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA autoriza a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a descontar del valor de sus honorarios el monto correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral, que corresponde a salud, pensión, fondo de solidaridad, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. En caso de generarse intereses de mora por efectos del trámite de pago, los mismos serán asumidos por el CONTRATISTA y serán descontados por la Secretaria General. Cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de EPS, Fondo de pensión, fondo de solidaridad, ARL y caja de compensación familiar, deberá aportar los documentos de aceptación del cambio a la Subdirección Financiera de la Entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO** El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes.
Plazo	El plazo de ejecución del presente contrato será de TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO, previa expedición del registro presupuestal, presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	3-3-1-16-05-56-7868
CONCEPTO	Desarrollo Institucional para una Gestión Pública Eficiente
FECHA	14 de agosto de 2020
VALOR	**VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS ($21.684.460) M/CTE.**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro. 1601

6. PERFIL REQUERIDO

Conocimientos Académicos	Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción o Administración de Empresas o Administración Pública.
Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional.

7. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES
Para los profesionales cuya reglamentación normativa de la profesión así lo establezca, se deberá adjuntar la Matrícula o Tarjeta profesional vigente.

8. **ANÁLISIS DE RIESGO**	
VALORACIÓN DEL RIESGO	Para la identificación Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el *"Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación"* expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo Nro. 1.
Garantías	Atendiendo a lo señalado en el memorando No. 3-2020-3962 emitido por la Dirección de Contratación de la Entidad, en 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, para la contratación prevista no se exige la constitución de garantías.
Indemnidad	El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, este 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.

9. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones Generales del Contratista	Además del cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado.

	2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del/a supervisor/a. 3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 4. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución del mismo. 5. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 6. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 7. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). 8. Cumplir adecuadamente la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 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. 11. Vigilar y salvaguardar los bienes que le hayan sido encomendados, utilizarlos debida y racionalmente, hacer su devolución al término del contrato y responder por su deterioro anormal o pérdida. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo. 14. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Elaborar y presentar a la Supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el

	supervisor en el caso de que así se requiera 2. Realizar el levantamiento de los elementos de orden tecnológico que soportan los flujos de producción en la Subdirección Técnica para el procesamiento de los fondos documentales. 3. Elaborar un documento técnico que contenga la ruta optimización tecnológica de los procesos técnicos, con el propósito de minimizar los tiempos requeridos para el procesamiento de la documentación al interior de la Subdirección Técnica. 4. Elaborar el informe de estado de la infraestructura de hardware que se utiliza para el desarrollo de los procesos técnicos que incluya una visión del modelo de arquitectura de hardware a implementar hacia el futuro. 5. Identificar los mecanismos utilizados en los procesos de transferencia documental para modelar un proceso de transferencias de objetos digitales basado en tecnologías de la información y generar el informe técnico. 6. Identificar las opciones de personalización de los objetos digitales que se generan dentro de los procesos técnicos para incorporar características de identidad de estos productos a nivel de metadatos y representación gráfica de los objetos. 7. Realizar una propuesta de modelo tecnológico necesario para la ejecución de los procesos de la Línea de producción de la Subdirección Técnica. 8. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado. 9. Presentar informes, conceptos y/o documentos técnicos e investigativos que sean requeridos y estén relacionados con los temas de su competencia y el objeto del contrato y se guarden en los sitios de la red indicados por el supervisor 10. Apoyarse en las herramientas de trabajo colaborativo y disposición de trabajo en casa en ambientes virtuales, para la realización y reporte de las actividades asignadas, de acuerdo con la metodología y lineamientos que instruya el supervisor. 11. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato.
Obligaciones Entidad-Secretaría General	1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas. 2. Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. 3. Expedir el certificado de cumplimiento a través del/la supervisor/a del contrato, previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago.

	4. Designar el/la supervisor/a del contrato. 5. Asignar al CONTRATISTA el inventario de los bienes entregados para el cumplimiento y ejecución del contrato.
10 MULTAS CLÁUSULA PENAL	
Multas:	La mora o incumplimiento parcial por parte de la CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. LA CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA GENERAL del saldo a favor de la CONTRATISTA, si lo hubiere, respecto del presente contrato o de cualquier relación jurídica negocial entre las partes. LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.
Penal Pecuniaria:	En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, La CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude a la CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre la CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, así mismo podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. PARÁGRAFO PRIMERO: La Cláusula Penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de ésta sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas a la CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO.
11 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
	En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales no será objeto de liquidación. **PARÁGRAFO:** En el evento que se termine anormalmente el contrato o tenga saldos sin ejecutar, o cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia.
Supervisión	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/la el/la Subdirector Técnico de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C** y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto. El/La supervisor/a, podrá designar un apoyo a la supervisión. La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes: 1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato. 2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales. 3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. 4. Elaborar las actas respectivas. 5. Velar porque EL CONTRATISTA de cumplimiento a la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. 6. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizado y adoptado mediante la Resolución Nro. 257 de 2018. **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 presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Toda orden o instrucción que imparta el/la Supervisor/a deberá constar por escrito.
Firma Responsable	**ALVARO ARIAS CRUZ** **Director Distrital de Archivo de Bogotá**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Diana Paola Reyes Bernal	Abogada- Contratista-DDAB.	
REVISÓ	Carlos Manuel Galván Vega	Asesor -DDAB-	
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA Y FECHA**
REVISÓ			
Una vez efectuada la correspondiente revisión por parte de la Dirección de Contratación al presente documento, el cual fue elaborado, soportado, aprobado y allegado por la Dirección Archivo de Bogotá; se encuentra que el mismo está ajustado a las normas contractuales y legales vigentes, razón por la cual esta dependencia da viabilidad para adelantar el trámite precontractual solicitado.			

ANEXOS

VALORACIÓN DEL RIESGO

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONERATIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobre-costos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
	CATEGORIA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTROFICO**
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

ASIGNACIÓN DEL RIESGO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaria General 3. Afecta la imagen institucional de la Secretaria General 4. Castigo Presupuestal de la Secretaria General	3	5	8	Extremo
2	Especifico	externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaria General 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaria General	1	5	6	Alto

PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multa y cláusula penal.	1	4	5	Medio	Si	Entidad Estatal	Desde el inicio 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	Desde el inicio 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

El DIRECTOR DISTRITAL ARCHIVO DE BOGOTÁ DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA

Que en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la ciudadana CHRISTIAN PEREZ RUIZ identificado con cédula de ciudadanía No 79.594.684 de Bogotá D.C. acredita idoneidad teniendo en cuenta que posee el título de Ingeniero de Sistemas otorgado por La Universidad del Tolima.

Acredita la experiencia profesional requerida, teniendo en cuenta que ha desempeñado cargos, entre otras, en las siguientes empresas/entidades:

EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	CARGO DESEMPEÑADO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	25-02-2020	23-7-2020	CONTRATISTA – PROFESIONAL (*)
COLMALLAS S.A.	4-1-2018	24-12-2019	INGENIERO (*)
COLMALLAS S.A.	4-1-2016	8-12-2017	INGENIERO
NACIONAL DE ARCHIVOS SAS	1-1-2015	9-12-2016	INGENIERO

(*) Experiencia Profesional 1 año.

Se expide en Bogotá, D.C., agosto de 2020.

ALVARO ARIAS CRUZ
DIRECTOR DISTRITAL ARCHIVO DE BOGOTÁ

	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y FECHA
REVISÓ	Diana Paola Reyes	Abogada DDAB-	
APROBÓ	Carlos Manuel Galván Vega	Asesor -DDAB-*	
Una vez efectuada la correspondiente revisión por parte de la Dirección de Contratación al presente documento, el cual fue elaborado, soportado, aprobado y allegado por la Dirección Distrital Archivo Bogotá se encuentra que el mismo está ajustado a las normas contractuales y legales vigentes, razón por la cual esta dependencia da viabilidad para adelantar el trámite precontractual solicitado.			

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

Inicio | Registro | Buscar Proceso de | Plan anual de adq

Plan anual de adquisiciones (PAA) → **Ver plan anual de adquisiciones**

Id de página:: 12001330 Ayuda

Volver

Exportar todos

Año: 2020
Versión: 112

Usuario creador: Nydia Moreno B uitrago

VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Información general | Adquisiciones planeadas | Necesidades adicionales | Versiones previas

Información general

Volver al principio

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Información general

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ 0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá

Año: 2020

Misión y visión: Elevar la efectividad de la administración para contribuir al bienestar y calidad de vida de los ciudadanos. En 2020 seremos una entidad modelo en gestión pública, que inspira por su transparencia, confiabilidad y eficaz interacción con los ciudadanos

Perspectiva estratégica: P1 - ÉTICA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA. P2 - SERVICIO AL CIUDADANO P3 - EFICIENCIA P4 - INNOVACIÓN P5 - CAPITAL ESTRATÉGICO - COMUNICACIONES

Información de contacto

Nombre: MARIO ALBERTO CHACON CASTRO

Teléfono: 3813000

Correo electrónico: contratossgeneral@alcaldiabogota.gov.co

Información relacionada

Valor total del PAA: 114.693.078.623 COP

Límite de contratación Menor Cuantía: 395.011.350 COP

Límite de contratación Mínima Cuantía: 39.501.135 COP

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas

Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: apoyar el levantamien

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (2)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalid selecci
80111500	Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepció (...)	Agosto	Agosto	5 Mes (s)	Contrata directa
80111500	Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepció (...)	Agosto	Agosto	5 Mes (s)	Contrata directa

Exportar excel | Export Excel(CSV)

Necesidades adicionales

Volver al principio

Búsqueda de necesidades adicionales

Buscar:

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Eliminar filtros

Necesidades adicionales

Necesidades adicionales (0)

Códigos UNSPSC posibles	Descripción	Datos de contacto del responsable

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Exportar excel

Versiones previas

Volver al principio

Versiones previas

Versión 1:	Nydia Moreno Buitrago 7/01/2020	Ver
Versión 2:	Nydia Moreno Buitrago 15/01/2020	Ver
Versión 3:	Nydia Moreno Buitrago 16/01/2020	Ver
Versión 4:	Nydia Moreno Buitrago 17/01/2020	Ver
Versión 5:	Nydia Moreno Buitrago 23/01/2020	Ver
Versión 6:	Nydia Moreno Buitrago 23/01/2020	Ver
Versión 7:	Nydia Moreno Buitrago 24/01/2020	Ver
Versión 8:	Nydia Moreno Buitrago 24/01/2020	Ver
Versión 9:	Nydia Moreno Buitrago 24/01/2020	Ver
Versión 10:	Nydia Moreno Buitrago 24/01/2020	Ver
Versión 11:	Nydia Moreno Buitrago 24/01/2020	Ver
Versión 12:	Nydia Moreno Buitrago 28/01/2020	Ver
Versión 13:	Nydia Moreno Buitrago 28/01/2020	Ver
Versión 14:	Nydia Moreno Buitrago 30/01/2020	Ver
Versión 15:	Nydia Moreno Buitrago 30/01/2020	Ver
Versión 16:	Nydia Moreno Buitrago 31/01/2020	Ver
Versión 17:	Nydia Moreno Buitrago 31/01/2020	Ver
Versión 18:	Nydia Moreno Buitrago 4/02/2020	Ver
Versión 19:	Nydia Moreno Buitrago 4/02/2020	Ver

Constancia de verificación de la aprobación del proceso en Comité de Contratación y registro en el Plan Anual de Adquisiciones

Yo, NYDIA MORENO BUITRAGO identificada con cedula de ciudadanía No.53011862 de Bogotá en calidad de Abogado de la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y como responsable jurídico de llevar a cabo el proceso de contratación cuyo objeto es: "*Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento de información, requerimientos y mejoramiento de la línea de producción desde la recepción hasta la puesta al servicio de fondos documentales.*" bajo la solicitud de contratación No. 1172 de fecha 17 de agosto de 2020, he verificado que el presente proceso fue avalado en Comité de Contratación el día 24 de julio de 2020 y se encuentra ajustado de conformidad con lo discutido en dicha sesión de Comité de Contratación.

Así mismo, verifiqué que dicho proceso se encuentra en la versión 112 del Plan Anual de Adquisiciones de la plataforma SECOP 2 y responde a lo descrito en los estudios y documentos previos.

Se expide en la ciudad de Bogotá a los 20/08/2020 por quien se relaciona a continuación.

NYDIA MORENO BUITRAGO
Apoyo técnico – Dirección de Contratación