

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC	80111500
	Valor Estimado según Plan Anual de Adquisiciones	\$72.501.660,00
	Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	ID-2078 - VF - Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía para realizar el seguimiento a la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y el reporte de ejecución de los compromisos adquiridos por la subsecretaría en las diferentes políticas públicas, así como apoyar en la implementación de la estrategia de posicionamiento internacional en materia de servicio y oferta institucional, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 8129.	
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	BPIN – 2024110010193	
Programa Plan de Desarrollo	Programa 39. Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana.	
Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación	La presente contratación fue aprobada de acuerdo con el cronograma de modificaciones del plan anual de adquisiciones <u>No. 13 del 8 de agosto de 2025.</u> Adicionalmente se precisa que, de conformidad con lo señalado en el Artículo 3 de la Resolución No. 284 de 03 de julio de 2024, “No se someterán al Comité Asesor de Contratación, solicitudes de contratación que correspondan a: 3. Contratación directa cuya causal de contratación sea la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, independientemente de la cuantía”.	
Delegación Nro.	Resolución No. 285 del 03 de julio de 2024	
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	De acuerdo con el objeto contractual, así como la necesidad de la entidad la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sentencia SUJ-025-CE-S2-2021, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal contemplada en el Estatuto General de Contratación.	
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	<u>Aspecto legal</u>	
	De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo.	
	<u>Aspecto económico</u>	
	De acuerdo con los códigos estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) V.14.080, el servicio requerido se encuentra en la siguiente clasificación:	

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

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

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

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

Aspecto comercial

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a los Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efectos de acreditar su idoneidad, contar con formación profesional en disciplinas que incluyen, entre otras, el Derecho, y obtener habilitación (tarjeta profesional) para el ejercicio legal de la respectiva profesión en Colombia.

La demanda de Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se atiende a través de dos frentes. El primero, corresponde al de las personas naturales dedicadas a prestar a título individual e independiente este tipo de servicios. El segundo, corresponde al de las personas jurídicas cuyo objeto social comprende la prestación de este tipo de servicios y quienes disponen de un portafolio diversificado de productos y servicios que incluye, servicios de asesoría jurídica a entidades públicas y/o privadas en las distintas ramas del derecho, administrativo, contratación pública, civil, comercial, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, entre otras. Actividades de representación de los intereses de las partes, públicas y/o privadas en procesos judiciales y/o actuaciones administrativas. Prestación de asesoramiento en general, preparación de documentos jurídicos, etc.

Las personas naturales que prestan Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se especializan en determinados campos de las áreas mencionadas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa e integral por el profesional, de acuerdo con su área de especialidad.

Aspecto técnico y de experiencia

	<p>Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona que reúna los siguientes requisitos:</p> <p><u>Académicos</u></p> <p>La Entidad requiere contar con los servicios de una persona con Título profesional en Ciencia Política y Gobierno o Relaciones Internacionales o Derecho o Administración Pública o Economía o gobierno y relaciones internacionales y afines</p> <p><u>Experiencia.</u></p> <p>1 año de experiencia profesional de acuerdo con la Tabla de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o según aplique.</p> <p>Al respecto la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con la petición realizada por Dirección de Contratación, expidió el documento correspondiente atendiendo lo dispuesto en el numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en la Resolución 102 de 2016 expedida por la Secretaría General, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 160 de 2019, modificada por las Resoluciones No. 441 de 2019 y No. 026 de 2020, y los Manuales Específicos de Funciones para los Empleos de las Plantas Temporales adoptados mediante las Resoluciones No. 420 de 2016 y No. 146 de 2017, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p> <p>Para el efecto se adjunta para soportar la contratación el documento expedido por la Dirección de Talento Humano.</p> <p><u>Contrataciones recientes</u></p> <p>Como se observa en el siguiente cuadro, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de terceros –personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con profesionales suficientes con los atributos requeridos para la atención directa de tales necesidades.</p> <table><tr><th>Referencia SECOP del proceso</th><th>Objeto</th><th>Tipo de proceso</th><th>Plazo</th><th>Cuantía inicial</th></tr><tr><td>SGA-CD-643-2023</td><td>Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en la reformulación de lineamientos de la Política Pública de Servicios a la Ciudadanía y la</td><td>Contratación directa</td><td>120 días</td><td>\$ 25.377.012</td></tr></table>	Referencia SECOP del proceso	Objeto	Tipo de proceso	Plazo	Cuantía inicial	SGA-CD-643-2023	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en la reformulación de lineamientos de la Política Pública de Servicios a la Ciudadanía y la	Contratación directa	120 días	\$ 25.377.012
Referencia SECOP del proceso	Objeto	Tipo de proceso	Plazo	Cuantía inicial							
SGA-CD-643-2023	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en la reformulación de lineamientos de la Política Pública de Servicios a la Ciudadanía y la	Contratación directa	120 días	\$ 25.377.012							

			implementación de la estrategia de participación y socialización del modelo de relacionamiento con la ciudadanía, en el marco del cumplimiento de la meta 2 del proyecto de inversión 7870				
		SGA-CD-847-2024	Prestar servicios profesionales a la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía para brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a las entidades distritales en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 8129.	Contratación directa	135 días	\$29.405.615	
		SGA-CD-34-2025	Prestar servicios profesionales a la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía para brindar asistencia técnica y realizar	Contratación directa	260 Días	\$50.759.436	

			seguimiento a las entidades distritales en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 8129.				
			<p>Para la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión la Secretaría General expidió en la vigencia 2024 la circular de honorarios 00 modificada por la circular 005 del 2024, las cuales tienen asidero jurídico de conformidad con el la Resolución 838 de 2020 y sus modificaciones, y por medio de las cuales se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que se celebre con personas naturales la Secretaría general de la Alcaldía mayor de Bogotá, D.C., en función de su formación académica y experiencia profesional, la cual constituye una herramienta para fijar de manera objetiva los honorarios.</p> <p>Ver Numeral 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.</p>				
Lugar de Ejecución		Bogotá D.C.					
Tipo de contrato		Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.					
C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO							
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.							
<p>En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015, se hace necesaria la elaboración y suscripción del presente estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la presente contratación.</p> <p>En virtud de lo dispuesto en el Artículo 28 del Decreto 140 de 2021, modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 079 de del 27 de febrero de 2024 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.”, que establece las funciones de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, se dispone lo siguiente:</p> <p>“(…) Corresponde a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía las siguientes funciones:</p> <p>1. Orientar al/la Secretario/a General, en la formulación y adopción de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital.</p> <p>2. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía.</p> <p>3. Articular la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política.</p>							

4. Establecer lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital.
5. Planear, diseñar y gestionar las estrategias de innovación de los servicios a la ciudadanía, mediante el empleo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC con el acompañamiento permanente de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC
6. Promover la investigación y diseño de estrategias encaminadas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, que permitan el mejoramiento de los servicios, su racionalización y modernización.
7. Liderar el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional y satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.
8. Coordinar el desarrollo e implementación del seguimiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía, por las entidades y organismos distritales.
9. Gestionar la implementación del Proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, promoviendo el fortalecimiento de la labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al/la Secretario/a General.
10. Planificar el desarrollo de procesos integrales de cualificación y sensibilización, para las y los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como desarrollar estrategias de sensibilización hacia la ciudadanía.
11. Coordinar y articular las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control y a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, para el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección.
12. Articular y acompañar a las entidades y organismos distritales en la racionalización de trámites para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. (...)"

De conformidad con el Artículo 2º de la Constitución Nacional, la Administración Distrital formuló el Plan de Desarrollo, social, económico, territorial y ambiental para Bogotá, D.C., 2024-2027 "BOGOTÁ CAMINA SEGURA", aprobado por el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo No. 927 de 2024, el cual tiene como objetivo general "mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional".

Para alcanzar este objetivo, se trabajará en cinco (5) frentes u objetivos estratégicos, así:

- **Bogotá Avanza en Seguridad.** Con este objetivo se busca generar la construcción de entornos seguros en Bogotá que permitan la interacción de la ciudadanía sin temor a ser víctima de delitos contra la vida y el patrimonio, garantizando los derechos fundamentales y la respuesta por parte de los organismos de seguridad, justicia y atención de emergencias ante cualquier amenaza. Buscaremos que los habitantes se sientan seguros en sus barrios, puedan desplazarse con tranquilidad y disfrutar del espacio público sin temor, permitiéndoles vivir, trabajar y soñar sin restricciones. Promoveremos la convivencia pacífica, la cultura ciudadana y el espacio público como un lugar de encuentro seguro, limpio y accesible para la ciudadanía.
- **Bogotá confía en su Bien-Estar.** Con este objetivo se impulsará el acceso equitativo y de calidad a los servicios de salud, sociales, cuidado, cultura, recreación, deporte y a soluciones habitacionales para avanzar en la reducción de la pobreza, la inseguridad alimentaria y la desigualdad, así como en la protección y el bienestar de todas las formas de vida.
- **Bogotá confía en su potencial.** Se fortalecerá el entorno productivo generando un buen ambiente para el desarrollo empresarial, el fomento de capacidades, la generación de valor, riqueza, emprendimiento y empleo. Así mismo, se buscará que Bogotá sea un escenario propicio para la educación, garantizando el acceso en todas las etapas.

- **Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática**, En busca de avanzar en la acción climática, la conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, la movilidad sostenible y multimodal, la revitalización y renovación urbana, la construcción de un hábitat digno y el acceso a vivienda y servicios públicos, para consolidar el modelo de ocupación territorial y el proyecto de desarrollo sostenible con enfoques regional, distrital y local.
- **Bogotá confía en su gobierno**, Con este objetivo se establecerán espacios de confianza y diálogo entre el gobierno y la ciudadanía, garantizando que las personas se sientan respaldadas por la administración pública y promoviendo la integridad, la transparencia, la eficiencia y la atención oportuna de las necesidades de la gente.

El objetivo No 5. **Bogotá confía en su Gobierno**, está enfocado en lograr un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Alcanzar este propósito es un trabajo de todas y todos (entidades del sector público y de la ciudadanía); sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones con tal fin: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda. Estos han de trabajar de manera coordinada con todas las entidades distritales, buscando fortalecer la confianza entre el Gobierno y la ciudadanía que habita Bogotá y transita por ella, a partir de una relación fundamentada en el diálogo, el respeto, la participación y la corresponsabilidad. Un Gobierno que promueva la integridad, la transparencia, la eficiencia y el orgullo de colaboradoras, colaboradores, sus servidoras y servidores públicos, en este contexto, considerando que La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tiene por objeto el seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, y que tiene como propósito el mejoramiento del servicio a la ciudadanía, y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico, entre otros.

En ese contexto, se requiere acompañar este tipo de procesos con transformación digital e innovación pública con el objetivo de que la tecnología genere un valor agregado a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, requiriendo así una infraestructura tecnológica que soporte los sistemas de información y servicios digitales existentes, así como los nuevos proyectos que tengan algún componente tecnológico, además de la reducción de riesgos permitiendo así conexiones e interacciones integradas desde un único portal, disponiendo de una infraestructura actualizada que permita tener un sistema consolidado para brindar mejores servicios a la ciudadanía.

Como parte de este objetivo se espera la consolidación de una cadena de valor con tres eslabones fundamentales. El primero de ellos está centrado en el fortalecimiento de las entidades públicas y su gobernanza local, regional e internacional, con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía a partir de la innovación pública, la transformación digital y la generación de habilitantes y capacidades en el talento humano. El segundo se basa en brindar los canales de relacionamiento necesarios para facilitar y acercar a la ciudadanía el Gobierno de la ciudad y generar un modelo de gobernanza nuevo que motive una participación incidente, fortalezca las capacidades de la ciudadanía y el talento humano y genere valor público a través del uso de datos. Finalmente, el tercer y último eslabón, producto de los dos anteriores, la materialización del compromiso institucional del Distrito Capital por un gobierno cercano y eficiente, que tenga en cuenta la colaboración pública en favor del desarrollo de la ciudad.

Dentro del objetivo Bogotá Confía en su Gobierno, se contemplan ocho programas así:

- Programa 32: Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable
- Programa 33: Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable
- Programa 34: Talento Humano unido por la ciudadanía
- Programa 35: Bogotá Ciudad Inteligente
- Programa 36: Innovación Pública para la generación de la confianza ciudadana.
- Programa 37: Construyendo Confianza con la Región
- Programa 38: Gestión eficiente de los ingresos y gastos enfocados en la confianza ciudadana
- **Programa 39: Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana**

Desde el programa 39. Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana, se establece que para que Bogotá camine hacia una democracia deliberativa, con un Gobierno cercano a la gente y con

participación ciudadana, se requieren varios elementos. Uno de ellos es alcanzar un alto nivel de excelencia en la prestación de servicios a la ciudadanía respondiendo a sus expectativas y, en especial, a sus requerimientos y necesidades concretas en el territorio; alcanzar altos niveles de satisfacción en su relación con el Gobierno y con la ciudad, e incentivar su corresponsabilidad en la búsqueda de soluciones a las problemáticas cotidianas, para mejorar las condiciones de vida de todas y todos.

Para ello, se desarrollarán acciones para fortalecer la prestación de servicios y trámites adelantados por la ciudadanía, con canales de comunicación sólidos, talento humano y recurso tecnológico para robustecer la prestación de trámites y servicios y mejorar los niveles de satisfacción de la ciudadanía; y se impulsará una estrategia distrital que permita el fortalecimiento y actualización de los canales de atención (presencial, virtual y telefónico) de la Red CADE. Con ello se afianzará la confianza institucional, en la medida en que se podrá mejorar la capacidad de escucha a la ciudadanía, equidad en el trato y atención diferencial requerida.

La modernización de los canales de atención de red se realizará a través de la transformación digital, mejorando las herramientas tecnológicas del canal telefónico y el canal virtual, fortaleciendo la interacción con la ciudadanía e impulsando el uso de plataformas virtuales y canales digitales para la optimización de los procesos de redireccionamiento de peticiones y analítica de datos, que apoyen la toma de decisiones. Migrando así a un esquema de gobierno más cercano, con capacidad para responder a las demandas ciudadanas en tiempo reducido y con presencia en cada rincón de la ciudad. De esta forma, la ciudadanía no tendrá que incurrir en múltiples desplazamientos para acceder a la oferta de servicios existentes. Para que la ciudadanía pueda realizar todos los trámites ante entidades distritales de manera ágil y sencilla y en el menor número de interacciones posibles, se crearán ventanillas de servicio, así como un portal web que permita realizar los trámites por internet, y contribuya también a la reducción de costos y tiempos de desplazamientos. Para su funcionamiento se implementará, de manera transversal, una estrategia de racionalización de trámites y uso de lenguaje claro e incluyente, y que comprende el acompañamiento en los procesos de digitalización y automatización de los servicios del Distrito Capital.

Con el propósito de atender los compromisos y desafíos contemplados en el Plan Distrital de Desarrollo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, formuló y tiene a su cargo la ejecución del **Proyecto de Inversión 8129. Optimización del servicio a la ciudadanía para aumentar la confianza en la administración distrital de Bogotá D.C.**

Necesidad Concreta o Específica:

En este sentido, en el marco del objetivo Fortalecer la consolidación y divulgación de la información mediante el diseño de un portal transaccional que permita el acceso ágil y sencillo a toda la oferta de trámites y servicios del Distrito Capital y con el fin de alcanzar la meta 4. Acompañar al 100% de entidades del Distrito Capital programadas en el desarrollo de las políticas de racionalización de trámites, de servicio a la ciudadanía y el modelo de relacionamiento con la ciudadanía la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través del desarrollo de la actividad 2. Ejecutar un plan de trabajo para brindar asistencia técnica a las entidades programadas en la implementación de la política de servicio a la ciudadanía y el Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, identificó la necesidad de contar con profesionales que apoyen el seguimiento a los productos de la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía vigente y la implementación de la política pública de servicio a la ciudadanía y el nuevo modelo de servicio, cuyo propósito mayor es fortalecer los lazos de confianza de la ciudadanía con el distrito.

El nuevo modelo de servicio cuenta con un enfoque poblacional, diferencial, de género y territorial, al permitir adaptar las soluciones a las realidades locales y garantizar que las estrategias implementadas sean pertinentes y sostenibles transformando así, un modelo sectorizado y desconectado, en un modelo de atención integral que prioriza la agregación y articulación de la oferta de servicios distritales, nacionales, privados, comunitarios y de cooperación internacional de la RedCADE con la integración de la demanda. Bajo esa premisa, el modelo está estructurado en cinco líneas de acción:

- **CADES con Vocación:** Adaptación de oferta, servicios, canales y experiencia ciudadana, a las necesidades de la población, las características del territorio y los desafíos de ciudad. Su enfoque se basa en la adaptación flexible de la oferta, garantizando un servicio integral, cercano, oportuno, confiable y democrático, con un enfoque poblacional, diferencial, de género y territorial. Su implementación, combina rutas de atención digitales y presenciales, ferias y estrategias itinerantes, asegurando así una cobertura efectiva y accesible para todas las personas.

<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para el servicio: Construcción de saberes y habilidades para fortalecer la forma de hacer, contener, solucionar y reaccionar de los servidores y colaboradores distritales que se relacionan con la ciudadanía, a partir de la renovación de acuerdos para relacionarse alrededor de lo público, la gestión de emociones y el desarrollo de laboratorios de servicio. • Experiencia ciudadana digital: Evolución del servicio digital a partir de la agregación de oferta digital en el portal de ciudad y la puesta en marcha de la onmicanalidad y la integración de la demanda en esta ventana articuladora, a través del aprovechamiento de las soluciones existentes, la incorporación de tecnologías emergentes, la identidad digital unificada, y la medición continua. • Entornos para el servicio: Una apuesta a la construcción de un modelo sostenible de espacios físicos para el relacionamiento con la ciudadanía que tenga lugares propicios para el servicio, cuidado, aprendizaje y bienestar. Esta renovación incluye la modernización del mobiliario, distribuyendo armónicamente los espacios, incorporando elementos que ayuden a reducir los niveles de estrés, ansiedad y frustración asociados con los procesos administrativos, permitiendo a la Red Cade avanzar en su transformación en puntos de encuentro de ciudad que fomentan la interacción ciudadana y fortalezcan el tejido social. • Estrategia mejorada de oferta: Generación de ahorros ciudadanos por la optimización de la oferta distrital a partir de la racionalización de trámites, disminución de costos, desplazamientos y requisitos. Hoy Bogotá cuenta con una Estrategia Bogotá Ágil, para la mejora de la oferta Distrital 2024 – 2027, expedida a través de la Circular 024 de 2024, una hoja de ruta para agilizar trámites y servicios a partir de escenarios de colaboración y participación con ciudadanía y gremios. "Bogotá Ágil" no se limita a eliminar papeleo o digitalizar formularios; se trata de transformar la forma en que los ciudadanos interactúan con el Distrito y mejorar la calidad del servicio público a partir de la optimización de los procesos que están detrás de los trámites. <p>Así las cosas, en razón a la necesidad expuesta por la entidad y atendiendo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2º, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable". Luego, la Secretaría General acudirá a esta figura para satisfacer la necesidad planteada, por considerar esta la modalidad idónea que permite atender la necesidad de manera integral.</p> <p>En este sentido, y en atención a que en la planta no existe el personal suficiente para desarrollar el objeto contractual, se hace necesario para la Dirección de Contratación con el propósito de lograr los objetivos y actividades proyectadas para la vigencia 2025 contar con profesionales en Derecho con posgrado y tres años de experiencia profesional, quienes en el marco de las obligaciones a su cargo brindarán soporte en la estructuración y revisión de los contratos, convenios y la gestión de la actividad contractual que adelante la Secretaría General para el soporte de su actividad misional.</p>	
2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
Objeto	VF - Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía para realizar el seguimiento a la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y el reporte de ejecución de los compromisos adquiridos por la subsecretaría en las diferentes políticas públicas, así como apoyar en la implementación de la estrategia de posicionamiento internacional en materia de servicio y oferta institucional, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 8129.
Alcance del objeto	Las obligaciones que serán desarrolladas en el marco del objeto, contribuirán al cumplimiento de lo programado para la vigencia 2025 en desarrollo de las funciones asignadas a la entidad.

Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	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:			
	ITEM	CODIGO UNSPSCS	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
	1	80000000	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	UND
	2	80110000	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	UND
	3	80111500	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	UND
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 y de apoyo a la gestión requeridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C.			
	Es así, que la Entidad adelantó el análisis técnico-administrativo correspondiente, a partir de los requisitos legales establecidos: capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad demostrada y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, con el fin de determinar el valor de la Unidad de Fijación Honorarios como criterio objetivo para establecer el valor de estos, tal como consta en Resolución de la Entidad No. 200 de 2012, modificada por las Resoluciones 094 y 838 de 2020 o la que la modifique.			
	Lo anterior en concordancia de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, quien a su tenor literal establece: <i>Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate</i>			
	En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.			
Justificación	Para el año de 2012 el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se estableció en la suma de quinientos mil pesos (\$500.000,00) M/Cte., valor que fue actualizado anualmente hasta el año 2020 conforme al porcentaje en que el Gobierno Nacional incrementó cada año el salario mínimo mensual legal vigente, en observancia a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 2° de la Resolución 200 de 2012, el cual fue modificado mediante la Resolución 838 de 2020, la cual dispuso en su artículo 1° que: “El valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se actualizará anualmente de conformidad con los lineamientos para la programación presupuestal que emita la Secretaría Distrital de Hacienda”.			
	La Subsecretaría Corporativa mediante las Circulares Nro (s). 001 del 4 de enero de 2021 y 005 de 2024 y 004 de 2025 actualizó para dicha vigencia, el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios – UFH.			

4.2. Estructura de costos:

En el caso que nos ocupa, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere contar con una persona con *Título profesional en Ciencia Política y Gobierno o Relaciones Internacionales o Derecho o Administración Pública o Economía o gobierno y relaciones internacionales y afines y 1 año de experiencia profesional*, por lo que los honorarios mensuales conforme la circular 005 del 11 de diciembre de 2024 expedida por la Subsecretaría Corporativa y la Resolución No. 200 de 2012, modificada por las Resoluciones 094 y 838 de 2020 y la Resolución 608 de 2021, ascienden a la suma **CINCO MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$5.902.260,00)**, que se discriminan de la siguiente manera:

ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS
FORMACIÓN ACADEMICA	PROFESIONAL	\$5.059.080,00
	POSGRADO	\$ 00
EXPERIENCIA	1 AÑO	\$843.180,00
IVA (SI APLICA)		\$ 00
TOTAL HONORARIOS MENSUALES		\$5.902.260,00

(*) Se realiza calculo conforme a lo señalado en la circular No. 005 de honorarios de 2024

FORMA DE PAGO	
UNIDAD	HONORARIOS
HONORARIOS MES	\$5.902.260,00
HONORARIOS DIA*	\$196.742,00

* Honorarios día mes de 30 días

PLAZO / VALOR TOTAL CONTRATO		
UNIDAD	CANTIDAD	HONORARIOS
VALOR MESES 2025	3	\$ 17.706.780,00
VALOR MESES 2026	9	\$ 54.794.880,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO IVA INCLUIDO	12	\$72.501.660,00

Nota. El valor de los honorarios para vigencia 2026, se establece con un incremento del 3.15%, por tanto, a partir del mes de enero de 2026 los honorarios mensuales del contratista corresponden a \$6.088.320,00 de acuerdo con la vigencia futura aprobada para el proyecto de inversión 8129 en la sesión del CONFIS Nro. 19 del 27 de agosto de 2025 y conforme a la circular 004 de 2025.

De igual forma para efectos de establecer el valor de la presente contratación se analizó la propuesta presentada por el futuro contratista en la cual afirma que conoce el tipo de contrato a suscribir y se evidenció que los honorarios a pagar al mismo son adecuados de acuerdo con la experiencia con la que cuenta y las actividades a ser ejecutadas en el marco del objeto contractual.

Valor

El valor total del contrato es por la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS UN MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$72.501.660,00)**.

Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. pagará el contrato en honorarios mensuales según la vigencia respectiva. Para la vigencia 2025, los pagos mensuales serán por la suma de CINCO MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$5.902.260,00) . Para la vigencia 2026, los pagos mensuales serán por la suma de SEIS MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$6.088.320,00) . Los pagos se realizarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente (o, 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 de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensiones y ARL, y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia. PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista efectuara de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. PARÁGRAFO SEGUNDO: El Supervisor 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.
5. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	El plazo de ejecución del presente contrato será por máximo DOCE (12) MESES, sin que exceda el 31 de diciembre de 2026 , contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Esto es, registro presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	
La presente contratación se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal señalado en la solicitud de contratación y la autorización de vigencias futuras correspondiente.	
7. PERFIL REQUERIDO	
Conocimientos Académicos	Título profesional en Ciencia Política y Gobierno o Relaciones Internacionales o Derecho o Administración Pública o Economía o gobierno y relaciones internacionales y afines
Experiencia	1 año de experiencia
8. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES	
Para los profesionales cuya reglamentación normativa de la profesión así lo establezca, se deberá adjuntar la Matrícula o Tarjeta profesional vigente.	
9.	
Valoración del Riesgo	Para la identificación de Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el “Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo Nro. 1.
Garantías	Dando aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con los fines de la contratación estatal dispuestos en el artículo 3° de la ley 80 de 1993, del mismo modo que siguiendo los lineamientos de la Dirección de Contratación de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Se tiene que para la contratación directa de Servicios Profesionales que se pretende NO ES EXIGIBLE GARANTÍAS . La Dirección de Contratación realizó una análisis de los procesos de incumplimiento tramitados por parte de la

	Dirección de Contratación de la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá, evidenciando que existe bajo riesgo de incumplimiento contractual, teniendo en cuenta que revisados los procesos de incumplimiento de 5 años (2021 a 2024) el porcentaje de incumplimiento para la modalidad de contratación directa en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es del 1%, de igual manera y teniendo en cuenta que el pago es por la prestación del servicio (mes vencido) se garantiza que con este, la entidad pueda compensar sumas derivadas de presunto incumplimiento y en última instancia se encuentra el proceso de cobro coactivo con el que se pueden perseguir obligaciones exigibles a favor de la Secretaria General.
Indemnidad	El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
10. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones Generales del Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el contrato de acuerdo con la propuesta presentada, con estricta sujeción a lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad. 2. Coordinar con el supervisor del contrato el desarrollo de las actividades que se deben ejecutar en el marco del mismo. 3. Obrar con lealtad y buena fe en todo momento. 4. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y de la ejecución del mandato encomendado. 5. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar 6. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 7. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). 8. Constituir y mantener vigente la Garantía Única, exigida en los términos requeridos en el contrato (en caso de requerirse). 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. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato. 12. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 13. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así mismo comunicar al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca, de alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y ARL. 14. Vigilar y salvaguardar los bienes que le hayan sido encomendados, utilizarlos en debida forma y entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato.

	<ol style="list-style-type: none"> Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo. Participar en las actividades de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo. Cumplir con las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, que apliquen de acuerdo a las actividades a ejecutar. Participar activamente en las sensibilizaciones, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación del PIGA. Realizar durante la vigencia del contrato la actualización de la declaración de bienes y rentas, el formato de conflicto de intereses y la hoja de vida a través de la plataforma SIDEAP de conformidad con la normatividad vigente.
Obligaciones Específicas del Contratista	<p>Además del cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar la actualización, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Apoyar la actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los compromisos asumidos por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en otras políticas públicas distritales. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de posicionamiento internacional e identificación de buenas practicas, en materia de servicio y oferta institucional. Apoyar el desarrollo de las mesas de trabajo con las entidades distritales y áreas de la Secretaría General, y de las actividades de coordinación y seguimiento interinstitucional requeridas para la implementación de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía y su correspondiente plan de acción. Apoyar la generación, actualización y revisión de insumos para documentos técnicos, informes, boletines y reportes que den cuenta de las acciones adelantadas por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en las diferentes políticas, programas y proyectos. Acompañar el desarrollo de las instancias interinstitucionales técnicas, estratégicas y de seguimiento que sean requeridas por el Supervisor del Contrato, con la participación de sesiones, generación de insumos, documentos e informes que evidencien la participación de la Subsecretaría en los mismos.
Obligaciones Entidad	<ol style="list-style-type: none"> Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas. Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. 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. Designar el/la supervisor/a del contrato. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Asignar al contratista el inventario de los bienes entregados para el cumplimiento y ejecución del contrato. (si aplica).
1. MULTAS - CLÁUSULA PENAL	
Multas:	<p>En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del presente contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará del saldo a favor del contratista, si los hubiere. Si no hay tal saldo, se efectuará el cobro de la garantía (en caso de que aplique), o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General</p>

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

	<p>Nota 6: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal.</p> <p>Nota 7: Una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo a la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, la Secretaría General observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así mismo como lo dispuesto en la Directiva No 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.</p>
2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Liquidación	En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales NO SERÁ OBJETO DE LIQUIDACIÓN.
3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO	
Supervisión y/o Interventoría	<p>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.</p> <p>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/la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía 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:</p> <p>El supervisor velará por los intereses de la ENTIDAD en que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones contractuales y tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato. 2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales. 3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. 4. Elaborar las actas respectivas. 5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes. (SI APLICA) 6. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así como seguir las recomendaciones y lineamientos que se impartan por parte de la Dirección de Contratación en las distintas capacitaciones que se brindan frente a la adecuada supervisión y demás orientaciones dadas por la entidad. 7. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que regulen la materia, en caso de que aplique de conformidad con lo señalado en el presente estudio previo.

	<p>PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del contrato sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la plataforma transaccional SECOP II.</p> <p>PARÁGRAFO CUARTO: La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.</p>	
Responsable	<p align="center">GUIOMAR ADRIANA VARGAS TAMAYO Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía</p> <p align="center"><i>Este documento se genera con conocimiento de las partes que concurren en el acto y se formaliza con la respectiva aprobación en el SECOP del trámite.</i></p>	
	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	JUAN CAMILO PARRA ROJAS	CONTRATISTA – CPS 238-2025
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE	CARGO
REVISÓ:	GUIOMAR ADRIANA VARGAS TAMAYO	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía
Una vez efectuada la correspondiente revisión por parte de la Dirección de Contratación al presente documento 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.		

ANEXO Nro. 1

VALORACIÓN DEL RIESGO

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

ASIGNACIÓN DEL RIESGO

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

(*) para el presente contrato entiéndase laboral como contractual, se hace mención a la expresión laboral en razón a que así es nominado por la normatividad nacional

PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multa y cláusula penal y el supervisor deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.	1	4	5	Medio	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.
2	Contratista/entidad estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten. La entidad deberá verificar que el contratista se encuentre afiliado a la ARL en el nivel de riesgo que corresponda.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista/entidad estatal	Una vez suscrito el contrato.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y el certificado de los pagos Mensuales a la misma	Cada vez que se requiera
3	Contratista/entidad estatal	Las partes deberán velar para que durante la ejecución del contrato se mantenga la naturaleza del mismo. El contratista deberá informar al supervisor y/o ordenador del gasto si encuentra que por parte de la supervisión se está desvirtuando el tipo de contrato. El supervisor deberá dejar evidencia de las actividades de coordinación durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Si	Contratista/entidad estatal	Una vez suscrito el contrato.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informes mensuales e informe final del contratista, certificando que ejecutó el contrato con autonomía e independencia.	Mensual