



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01-FR-01

Versión: 01

ESTUDIO PREVIO

Fecha: 08/11/2024

Página 1 de 8

Área	Vigencia	No. ESDOP	Fecha de elaboración
6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	2026	288	2026-01-08 12:21:38

A continuación presento el estudio de conveniencia y oportunidad requerido conforme a lo dispuesto en artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SCRD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) tiene como propósito institucional "liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales, deportivos y recreativos de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, poblacionales y locales." En cumplimiento de este propósito, el artículo 23 del Decreto 340 de 2020 asigna a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano funciones orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y al desarrollo eficiente de los procesos institucionales. Por su parte, mediante el Acuerdo 927 de 2024 se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura" y el Plan Plurianual de Inversiones para el periodo 2024–2027. En su marco, la SCRD formuló el proyecto de inversión 8036 – "Fortalecimiento Institucional para una Gobernanza Pública Confiable en Bogotá D.C.", cuyo objetivo general es "fortalecer los recursos humanos, tecnológicos, administrativos, financieros, operativos, la relación con el ciudadano y los aspectos metodológicos para una gestión institucional eficiente y para el apoyo en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Cultura." En el desarrollo de este proyecto se encuentra la meta No. 6, consistente en "Fortalecer la 1.00 Sistema de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente" Adicionalmente, mediante la Resolución 066 del 28 de enero de 2021, la SCRD actualizó la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo. Dentro de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos tiene asignadas funciones relacionadas con la administración documental y la implementación de los instrumentos archivísticos institucionales, así como el seguimiento permanente al PINAR, al Programa de Gestión Documental (PGD) y a los demás planes, lineamientos y obligaciones en materia archivística. Teniendo en cuenta el volumen creciente de actividades que debe atender el Grupo Interno de Trabajo, la necesidad de cumplir con los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación, y la importancia de fortalecer la gestión documental como componente fundamental del proyecto de inversión 8036, se evidencia la necesidad de incorporar apoyo que permita desarrollar estas funciones de manera técnica y oportuna. Dicho apoyo contribuirá, además, al cumplimiento de la meta 6 del proyecto, cuyo desarrollo es progresivo durante el año 2026 y se articula con la planeación anual de la entidad. En este sentido, se requiere la vinculación de un técnico en gestión documental y/u organización de archivos, con mínimo un (1) año de experiencia relacionada, que apoye la actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, así como el monitoreo del PINAR, del PGD y de los demás planes asociados a la gestión documental institucional. Este recurso permitirá fortalecer la gestión administrativa y garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones archivísticas de la SCRD, contribuyendo al fortalecimiento institucional previsto en el proyecto de inversión 8036. " Por último, es importante resaltar que el desarrollo de este contrato está ligado al cumplimiento de la magnitud anual definida para la meta "Fortalecer la 1.00 Sistema de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente", asociado a su temporalidad y entendiendo que debe ser cumplida en el término de la vigencia fiscal 2026. Estas acciones están ligadas a la temporalidad del proyecto de inversión 8036 denominado "Fortalecimiento Institucional para una Gobernanza Pública Confiable en Bogotá D.C." y soporta el cumplimiento de las obligaciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos en relación con este proyecto de inversión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01-FR-01

Versión: 01

ESTUDIO PREVIO

Fecha: 08/11/2024

Página 2 de 8

CONDICIONES TÉCNICAS O DE IDONEIDAD

Para la realización de las necesidades descritas anteriormente, la entidad tiene previsto dentro de su Plan Anual de Adquisiciones, los siguientes items y especificaciones técnicas:

Para la realización de las necesidades descritas anteriormente, la entidad tiene previsto dentro de su Plan Anual de Adquisiciones, los siguientes items y especificaciones técnicas: Para la realización de las necesidades descritas anteriormente, la entidad tiene previsto dentro de su Plan Anual de Adquisiciones, los siguientes items y especificaciones técnicas: Técnico Asistencia en organización de Archivos con experiencia de un (1) año gestión documental y/o foliación, rotulación y/o depuración y/o organización de inventarios documentales y/o aplicación de tablas de retención y valoración documental

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso contractual se celebra dando aplicación a lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 3 define el contrato de prestación de servicios como aquellos que "celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados" y advierte que "en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable". La Ley 1150 de 2007 fijó como modalidad de contratación propia para la celebración de estos contratos la modalidad de contratación directa, tal como lo establece el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la mencionada ley Conforme a la descripción de la necesidad y en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del mencionado Decreto el cual dispone: "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. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. Con base en lo anterior, El presente proceso contractual se celebra de manera directa dando aplicación a lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 4, literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1080 de 2015. De otra parte y de conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el manual para el manejo de los acuerdos comerciales expedido por Colombia Compra Eficiente, se deja constancia que por la modalidad de selección no se requiere hacer la verificación de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano.

CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos en el desarrollo de las actividades que lleven a la organización, del archivo en sus diferentes etapas del fondo documental de la Entidad.

Plazo: ONCE (11) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA ESTABLECIDA EN EL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN SOBREPASAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.

Presupuesto estimado: \$ 41.349.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01-FR-01

Versión: 01

ESTUDIO PREVIO

Fecha: 08/11/2024

Página 3 de 8

Pagos no determinados: No aplica

Descripción pago:

LA SECRETARIA pagara al CONTRATISTA la suma de CUARENTA Y UNO MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$ 41.349.000) M/CTE, incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demas costos a que haya lugar, correspondiente a honorarios Mensuales de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$ 3.759.000), en pagos mensuales vencidos liquidados en forma proporcional a los dias de servicio prestados en el respectivo mes. Para estos efectos, se tendra como referente meses de 30 dias.

Paragrafo Primero: Los cortes para pago se realizaran el ultimo dia de cada mes. Los pagos se realizaran dentro del mes siguiente al de la prestacion del servicio.

Paragrafo Segundo: El tramite del pago se iniciara previa expedicion por parte del supervisor de la correspondiente certificacion de cumplimiento, la cual debera llevar los soportes correctamente presentados por el contratista (informe del periodo correspondiente, constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, en salud, pensiones y riesgos laborales y factura, si aplica).

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Obligaciones generales del contratista:

1. Presentar los informes que le solicite el Supervisor del contrato.
2. Presentar un informe de las actividades desarrolladas durante el período correspondiente de la ejecución contractual, el cual soportará cada pago.
3. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si aplica.
4. Mantener vigente durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto.
5. Cumplir con las actividades que implique el desarrollo del objeto del contrato, atendiendo las sugerencias y solicitudes del Supervisor, quien será el representante directo de LA SECRETARÍA, durante todas las etapas de ejecución y liquidación del contrato.
6. Los derechos de autor de los documentos resultado del objeto contractual son de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. En relación con los derechos de autor que lleguen a derivarse de la elaboración, por parte del contratista, de los informes, artículos o guiones objeto del presente contrato, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, actúa como tercero de buena fe.
7. En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, el supervisor del contrato, debe comunicar al contratista que la información suministrada tiene el carácter confidencial.
8. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades descritas.
9. Allegar el certificado del examen pre-ocupacional dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato. El costo del examen pre-ocupacional será asumido por el contratista de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional No. 723 de 2013.



10. Afiliarse a la ARL antes del inicio de ejecución del contrato.

11. EL CONTRATISTA para el desarrollo del presente contrato, se compromete a: apoyar las acciones institucionales frente al cambio climático, a prevenir la contaminación, a identificar aspectos y mitigar los riesgos ambientales que pudieran causar algún impacto negativo en sus actividades, a adaptarse responsablemente a los retos ambientales institucionales, a participar en el mejoramiento continuo del sistema y a cumplir la normatividad ambiental vigente y aplicable, para que pueda disfrutar de un ambiente sano y sostenible.

12. Aplicar, de ser necesario durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos para la sostenibilidad, adecuación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la entidad.

13. El contratista se obliga a conservar y hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad y a responder por su deterioro o pérdida, en el evento en que con ocasión de la ejecución del mismo le sean entregados, así mismo, efectuará su devolución al finalizar el contrato.

14. Durante el plazo de ejecución del contrato y cinco años más, el CONTRATISTA, se compromete a efectuar una adecuada gestión, custodia y reserva de la información recibida, así como a utilizarla solo para cumplir con el objeto y fines del contrato; se obliga a mantener la confidencialidad de la información y no divulgar sin previa autorización escrita del supervisor del contrato, de acuerdo con lo establecido en la POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES vigente en la SCRD.

15. El CONTRATISTA, entregará la información de la entidad que haya recibido, así como las copias (en cualquier formato) que se tenga de la misma, al supervisor una vez terminado el contrato.

16. El contratista se obliga a cargar su informe de ejecución en secop II, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente. Esto en la medida que estas corresponden al cumplimiento de algunas políticas de la entidad como PIGA, MIPG, tratamiento de datos personales.

17. Actualizar y radicar a través de la correspondencia externa de la entidad la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de SIDEAP antes del 31 de julio de la vigencia (cuando aplique).

18. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si aplica y presentar los soportes, de acuerdo al Decreto 1073 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

19. Conocer y atender los lineamientos dados a través de la “Cartilla protocolo acoso laboral y acoso sexual laboral” de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual se encuentra publicado en la intranet y en el link <https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/cartilla-protocolo-acoso-laboral-y-acoso-sexual-laboral>

20. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento de la Función Pública, así como a todas las normas en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Cultura Recreación.

Obligaciones específicas del contratista:

1 Realizar los procesos técnicos de ordenación, clasificación, foliación, encarpetar, descripción, rotulación de los expedientes y las cajas de conformidad con los lineamientos de la SCRD.

2. Apoyar y mantener actualizado el Inventario Documental - FUID, en sus diferentes etapas del archivo de acuerdo con las series, subseries y tipologías definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)



3. Apoyar en la búsqueda, préstamo y consultas documentales
4. Apoyar en las transferencias primarias y secundarias que requiera la Entidad.
5. Presentar los informes que sean requeridos en el marco de la ejecución contractual y/o los solicitados por el supervisor del contrato.
6. Gestionar los radicados que les sean asignados en el sistema de gestión documental ORFEO, así como el cargue de informes para pago y soportes en el SECOP II, llevando el registro de actividad y cierre correcto de los mismos."
7. Participar y asistir a las reuniones de trabajo que sean acordadas con la supervisión y/o para el seguimiento y la coordinación de actividades relacionadas con la ejecución contractual"
8. Mantener la confidencialidad de la información sobre archivos y documentos de la Entidad, de los datos que allí reposan y de los asuntos e información que maneje, por lo tanto, no se podrá revelar información de lo mencionado sin el previo consentimiento por escrito de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte."

Obligaciones de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte

1. Efectuar la supervisión del contrato a través del supervisor que designe.
2. Pagar al contratista el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.
3. Asumir y pagar el valor de la cotización a la ARL mes vencido, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.
4. Cumplir, a través del grupo interno de recursos humanos, con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1273 de 2018.
5. Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012.

Forma, Tipo de Contratación y causal:

contratación directa	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión
----------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

Obligaciones especiales del supervisor



1. Conocer el objeto, alcance, obligaciones, productos o entregables, y los demás aspectos del contrato, con el fin de tener claridad sobre el negocio jurídico que rige la relación contractual.
2. Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.
3. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del contrato, para lo cual adelantará acciones de coordinación de las actividades a ejecutar.
4. Entregar de manera oportuna al contratista la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
5. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
6. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas.
7. Informar a la Oficina Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado por el supervisor en el cual inste al contratista al cumplimiento de las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que ampara el respectivo acuerdo de voluntades.
8. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
9. Programar oportunamente los pagos del contrato en el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría.
10. Expedir las certificaciones de cumplimiento a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al del corte y gestionar los respectivos pagos.
11. (Solo aplica a contratos de prestación de servicios persona natural) Dejar constancia del pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y a Fondo de Solidaridad y Caja de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. Para el trámite de afiliación a la ARL podrá remitir un correo a recursos.humanos@scrd.gov.co, solicitando información sobre el proceso que se debe adelantar.
12. Verificar que el contratista deje al día todos los documentos a su cargo en la herramienta ORFEO, o al archivo correspondiente, así como en el correo electrónico.
13. Solicitar, a la terminación del contrato, la cancelación de la cuenta de correo electrónico así como la de ORFEO a soporte.sistemas@scrd.gov.co y soporte.orfeo@scrd.gov.co.
14. Hacer llegar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
15. Enviar a los correos soporte.sistemas@scrd.gov.co y soporte.orfeo@scrd.gov.co, los datos del contratista para la creación de la cuenta de correo y la cuenta de usuario de ORFEO.



16. Dejar constancia de la verificación de la vigencia de la garantía durante todo el plazo del contrato y hasta su terminación o liquidación, si a ésta hubiere lugar y calificar una vez finalizado el contrato la oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o de los resultados obtenidos.

17. Proyectar y suscribir la liquidación del contrato, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el manual de Supervisión e interventoría y liquidación de la SCRD.

19. En el evento en que se requiera verificar el cumplimiento por parte del contratista de las medidas de bioseguridad señaladas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte- SCRD y el Gobierno Nacional.

19. Publicar en la plataforma SECOP II la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual cuando estos se suscriban.

GARANTÍAS QUE DEBE CONSTITUIR EL PROPONENTE Y EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta las reglas estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la SCRD estima conveniente requerir la cobertura de los riesgos comunes en procesos de contratación mediante el contrato de seguro, toda vez que el objeto del mismo sirve para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato frente a la administración y/o terceros por la razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Dado que, la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios, conlleva implícito el desarrollo autónomo de acciones por parte del contratista, la Administración no sustenta un control, vigilancia, imposición o dirección sobre la manera en que el contratista ejecuta las obligaciones contractuales, sino por el contrario, el contratante se limita al ejercicio de la coordinación de acciones necesarias para la supervisión contractual. Así las cosas, se considera pertinente garantizar mediante una póliza de seguros, los riesgos derivados del actuar autónomo del contratista que puedan ocasionar el incumplimiento del contrato. Con base en lo anteriormente expuesto y de acuerdo al tipo contractual a celebrar, se estima pertinente exigir la garantía única que ampare los siguientes riesgos.

Garantía	Observación	Amparo	Porcentaje/valor	Base
GARANTÍA ÚNICA		CUMPLIMIENTO	30%	Valor total del contrato

Vigencia: ESTE AMPARO DEBERÁ GARANTIZAR LOS PERJUICIOS QUE SE DERIVEN POR: I. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO, II. EL CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO DE MISMO CUANDO EL INCUMPLIMIENTO SEA IMPUTABLE AL CONTRATISTA, Y III. EL PAGO DEL VALOR DE MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA, POR EL 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.7 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

PLAN DE CONTRATACIÓN LINEA DE ACCIÓN

Rubro presupuestal ó Proyecto de inversión:	Componente	Concepto Gasto	Detalle fuente	Cod.UNSPSC	CDP	ID Paa
Fortalecimiento Institucional para una Gobernanza Pública Confiable en Bogotá D.C.	Sistema de gestión documental	No aplica	1-100-F001 VA-Recursos distrito	80111701	464	9183



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01-FR-01

Versión: 01

ESTUDIO PREVIO

Fecha: 08/11/2024

Página 8 de 8

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el Presupuesto estimado del contrato a celebrar y/o valor estimado del proceso de selección se optó por el siguiente método: 1. Para establecer el Presupuesto estimado del contrato a celebrar y/o valor estimado del proceso de selección se optó por el siguiente método: Se acudió a consultar la tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios establecida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2026.

SUPERVISIÓN

Nombre del supervisor: PAOLA ANDREA RAMIREZ GUTIERREZ

Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECOMENDACIONES

Conforme a la continua necesidad de adelantar las actividades relacionadas, en atención a lo anteriormente expuesto, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la Entidad de la vigencia del año 2026 es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivos para satisfacer la necesidad aquí determinada. Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Entidad, por consiguiente se solicita adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.



Radicado: **20267100020993**

Fecha 08-01-2026 12:24

Documento 20267100020993 firmado electrónicamente por:

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 08-01-2026 12:24:47

Anexos: 4



678a18db7c05f7dad8060b5f76ff014097cb1175d3cb37b19500c01e2e757316



ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL

La Secretaría dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y tomado los criterios señalados en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector emitido por Colombia Compra Eficiente el cual señala respecto de la contratación directa que:

“...En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, **como los plazos y formas de entrega** y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía

En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las **condiciones de idoneidad y experiencia** que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Por ejemplo, si se trata de la contratación de un abogado para llevar un proceso judicial, la Entidad Estatal debe hacer una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta **plazos, valor y forma de pago**.

(..) no será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios legales con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda.”

Conforme la DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SECRETARÍA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN, el objeto y obligaciones detalladas en los ESTUDIOS PREVIOS se procede a realizar el análisis del sector de tal manera que permite a la Secretaría sustentar su decisión de hacer una contratación directa:

I. PERSPECTIVA LEGAL:

La presente contratación concluirá con la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesional o de apoyo a la gestión cobijado bajo el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que define el contrato de prestación de servicios como “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”.

Así mismo, se ampara bajo el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 3 del Decreto Distrital 492 de 2019 que señala:

“...Artículo 3. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, que se fundamenten en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, para lo cual deberá adelantarse, de manera previa, una revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para el cumplimiento de la misión o para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la entidad.



Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. La inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe de la respectiva entidad u organismos distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad u organismo contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar.

La contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, tanto para funcionamiento como para inversión; así mismo, el monto de los honorarios mensuales del contratista no podrá superar la escala prevista en la tabla de honorarios que para tal efecto expida la entidad u organismo distrital, cuando ello aplique, salvo que la especialidad del objeto a contratar, la idoneidad, la experiencia y las condiciones del mercado así lo ameriten, caso en el cual se deberá justificar en los estudios previos y de mercado.

En todo caso, está prohibida la celebración de contratos de prestación de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad. Asimismo, está prohibido el pacto de remuneración por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad u organismo distrital.

No obstante, de manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. De manera concomitante, el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado; 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener...”

De acuerdo con la normatividad precedida y la necesidad a satisfacer, la contratación que se realizará será con una persona natural que demuestre la idoneidad y experiencia requerida conforme el perfil definido en el acápite “CONDICIONES TÉCNICAS O DE IDONEIDAD” de los ESTUDIOS PREVIOS ya referidos, previa emisión del certificado de inexistencia o insuficiencia de personal y el análisis de hoja de vida realizado con base en los soportes que allegue la persona seleccionada.

Así mismo se deja constancia que la contratación a realizar no corresponde un contrato de prestación de servicios personales calificados, encaminado a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la Secretaría.

La ejecución se realizará en la ciudad de Bogotá y el contratista contará con plena autonomía para el desarrollo del objeto y obligaciones previstas.



II. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

Para este acápite se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Revisado el plan anual de adquisiciones de la Secretaría se deja constancia que para la vigencia **2026** se encuentra prevista la necesidad planteada para ser desarrollada a través de contratación directa con el Código UNSPSC No. 80111701 Producto: Servicios de contratación de personal (contrato de prestación de servicios), tal y como consta en el **ID No. SCDPI-21420-00258-26**.
- b) En virtud a las múltiples actividades que se deben cumplir en el área, se requiere contar con un técnico que apoye y aporte con el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales establecidas en los ESTUDIOS PREVIOS al cumplimiento de la meta del proyecto de inversión No. 8036, denominado “Fortalecimiento Institucional para una Gobernanza Pública Confiable en Bogotá D.C.” que tiene como objetivo general, Fortalecer los recursos humanos, tecnológicos, administrativos, financieros, operativos, relación con el ciudadano y metodológicos.”.
- c) Se identificó, que para el cumplimiento del contrato la persona natural deberá acreditar como mínimo la idoneidad señalada en los ESTUDIOS PREVIOS.
- d) Una vez revisados los archivos de la Secretaría, se encontró que durante las últimas dos vigencias se han contratado servicios similares, así:

Modalidad de selección	Tipo de contrato	No. del contrato	Plazo	Objeto	Forma de pago
Contratación directa	Prestación de servicios	246 de 2023	14 meses	“Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión del proyecto 7646, en cumplimiento de la meta No. 5 para la vigencia 2023, mediante el desarrollo de actividades de implementación de las tablas de retención documental (clasificación, organización y descripción documental) y tablas de valoración documental de la SCRD.	Mensualidades vencidas, honorarios mensuales
Contratación directa	Prestación de servicios	245 de 2023	15 meses	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión del proyecto 7646, en el cumplimiento de la meta No. 5 para la vigencia 2023, a través del desarrollo de actividades de clasificación, organización y descripción documental de los archivos de la SCRD	Mensualidades vencidas, honorarios mensuales

- e) Relación de Contratos registrados en la Plataforma Transaccional SECOP II la Secretaría, analizó procesos de contratación similares al objeto del presente estudio, encontrando los siguientes contratos asociados al código:



Entidad	Modalidad de selección	Tipo de contrato	No. del contrato	Plazo	Objeto	Forma de pago
Armada de Colombia	Contratación directa	Prestación de servicios	005-ARC - CBCA16-2025	10 meses	Contratar la prestación de servicios de apoyo de un técnico en archivo para la biblioteca de la escuela de formación de infantería marina en Coveñas (sucre)	Mensualidades vencidas, honorarios mensuales de \$1.800.000
Ministerio de defensa nacional- comando general de las fuerzas militares - escuela superior de guerra - departamento administrativo	Contratación directa	Prestación de servicios	075-MDN-COGFM - ESDEG - 2025	9 meses	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, como técnico en archive para la Ayudantía, con actividad técnica categoría B. con el fin de apoyar y coordinar el proceso de gestión documental de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"	Mensualidades vencidas, honorarios mensuales de \$3.286.000

Teniendo en cuenta lo anterior, se observa que la *modalidad de selección aplicable es la contratación directa de prestación de servicios Apoyo a la gestión*, y que los objetos de los contratos obtenidos de la muestra hacen referencia a servicios técnicos y por lo tanto se ha acudido a la tipología de selección referida.

- f) Para la ejecución del contrato no se requieren autorizaciones, permisos y licencias que deban ser tramitados por la Secretaría o por el Contratista
- g) Actualmente en la Secretaría no existen contratos vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir.

III. PERSPECTIVA FINANCIERA:

De conformidad con la normatividad vigente, la selección del contratista se realiza sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos, se ha definido que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicio será un valor mensual fijo por concepto de honorarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual además de las reglas previstas en la Resolución por medio de la cual se establecen los honorarios



para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2026

Para la realización de los pagos, el Contratista deberá cumplir los requisitos exigidos en la descripción de los pagos de los ESTUDIOS PREVIOS, entre los que se encuentra la entrega del informe de actividades, acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).

Por su parte una vez revisados y avalados los documentos entregados por el contratista por parte del supervisor del contrato, la Secretaría tramitará los pagos previa emisión del certificado de cumplimiento emitido por el supervisor.

La Secretaría en cada uno de los pagos aplicará los impuestos, retenciones, tributos, contribuciones y/o gravámenes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias o eventualidades que puedan afectar la ejecución del contrato y que, dada su previsibilidad, se regulan en el marco de la planeación de los contratos. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable.

El análisis sobre los riesgos y el costo que conlleva su acaecimiento, depende de las particularidades de cada tipo de riesgo; por tal motivo, en el marco de la estructuración de los procesos contractuales referentes a la prestación de servicios, se establece como mecanismo para la mitigación de riesgos derivados del incumplimiento del contrato y sus impactos, la constitución de un contrato de seguro por parte del contratista.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente y la guía de riesgos previsible contractuales expedido por la Veeduría Distrital, esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del contrato, los riesgos descritos en la matriz adjunta.


De otro lado, se hace necesario para la futura contratación, que el contratista constituya una garantía de acuerdo con las previsiones del artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, como mecanismo de control que mitiga cualquier riesgo al que se pueda exponer a la Entidad por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y que afecten la gestión de la Secretaría

De acuerdo con lo expuesto en el presente estudio, la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, utilizará para adelantar el presente proceso de contratación, la selección bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que puede celebrarse de manera directa sin que para el efecto sea necesario recibir varias ofertas.

Cordialmente,

Paola Andrea Ramírez Gutiérrez
Coordinadora G.I.T. de Gestión de Servicios Administrativos
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	CON-PR-01-FR-02
	ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL	Versión:	2
		Fecha:	08/11/2024

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos en el desarrollo de las actividades que lleven a la organización, del archivo en sus diferentes etapas del fondo documental de la Entidad.

No	CLASE	FUENTE	ETA PA	TIPO	DESCRIPCIÓN RIESGO. (QUE PUEDE PASAR Y CÓMO)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO *	PROBABILIDAD	IMPACTO (Contratista)	VALORACIÓN DEL RIESGO. Suma probabilidad + Impacto	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS. Acciones para reducir la probabilidad, la consecuencia y el impacto del riesgo	IMPACTO DESPUÉS * DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA 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 (Cualitativo)	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿Periodicidad
1	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas propios de la Secretaría en el acceso a red y en el correo electrónico, durante más de 48 horas.	Puede existir retraso en la entrega de la documentación solicitada	Improbable	Moderado	5	Riesgo Medio	Contratista y Supervisor	El supervisor y contratista efectuarán un plan de contingencia en el que se acordará como darán cumplimiento a la entrega de la documentación, en su defecto la misma podrá ser remitida vía Secop II	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Una vez suscrita el acta de inicio	Un día antes de finalizar el contrato o de emitir la certificación de cumplimiento a satisfacción para el último pago	El supervisor deberá verificar los avisos emitidos por parte de la OTI sobre la suspensión de los servicios informáticos.	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Socío o Político	Enfermedad general o accidente laboral durante la ejecución de actividades	Demoras en la ejecución de actividades contratadas. Posibles reclamaciones del contratista.	Posible	Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Pago de ARL y EPS de incesante oportuna. Aplicación de protocolos de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo establecidos por la SDCHD.	Improbable	Insignificante	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Fecha de firma del contrato	Fecha de finalización del contrato	Presentación mensual de la planilla de pago de ARL y EPS junto con el informe de ejecución de actividades	Mensual
3	Específico	Interno	Planificación	Operacional	Demora en la suscripción y legalización del contrato.	Reducción del tiempo de ejecución del contrato.	Posible	Menor	5	Riesgo Medio	Contratista	Planear el contrato con el término suficiente para el desarrollo de las actividades.	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	No	Entidad	Fecha de elaboración del estudio previo y documentos soporte	Fecha de firma del contrato	Acta de reunión	Cuando inicie la ejecución del contrato.
4	General	Externo	Ejecución	Socío o Político	Cambio de condiciones sociales como problemas de orden público	Retraso en la ejecución de actividades pactadas en el contrato	Improbable	Insignificante	3	Riesgo Bajo	Supervisión	Realizar en forma remota la ejecución, cuando las obligaciones del contrato lo permitan.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Una vez ocurra la incidencia	Una vez finalice la incidencia	Solicitar la modificación de suspensión o terminación anticipada al CIT de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos en la SDCHD	Durante la ejecución del contrato.
5	General	Externo	Ejecución	Socío o Político	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga financiera adicional a las previstas que pueden afectar a cualquiera de las partes del contrato	Improbable	Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	No	Contratista	Desde el inicio de la ejecución	Hasta la liquidación del contrato	Monitoreo constante y actualización en la normatividad	Permanente
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información o divulgación indebida de la información	Demandas, acciones judiciales y requerimientos legales	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración y seguridad de la información documental y magnética y los lineamientos de acceso y consulta de archivos e información.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
7	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Parálisis en la prestación del servicio. Fallos en los sistemas propios de la Secretaría tales como orbe o suspensión de servicios públicos	Retraso en la entrega de la documentación solicitada y en la gestión de trámites asignados.	Improbable	Menor	4	Riesgo Bajo	Entidad / Contratista	El supervisor y contratista efectuarán un plan de contingencia en el que se acordará como darán cumplimiento a los requerimientos en curso.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	SCRD/Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Finalización del contrato	Verificación y comunicación permanente del supervisor con el contratista	Desde la firma del acta de inicio hasta su terminación.
8	General	Externo	Ejecución	Atmosférico	Riesgo asociado a una declaratoria de emergencia sanitaria	Declaratoria de periodos de aislamiento que cambien las formas de trabajo	Posible	Menor	5	Riesgo Medio	Entidad / Contratista	Ajustes para dar cumplimiento a los protocolos de seguridad adoptados	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Si	A partir del inicio hasta el fin del contrato	Fecha de inicio del contrato y hasta la terminación del mismo	Fecha de terminación del contrato	Seguimiento y control de cumplimiento de lineamientos	diario

Para el diligenciamiento de esta matriz tenga en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente
Nota: Si se requiere fila adicional, insértela, luego copie allí la fila inmediatamente superior y proceda a editar el contenido.
Se señala un ejemplo de riesgo en este formato, el cual puede ser eliminado conforme el proceso de contratación que se adelante.

ELABORÓ	APROBÓ
Nombre: PAOLA ANDREA RAMIREZ GUTIERREZ	Nombre: PAOLA ANDREA RAMIREZ GUTIERREZ
Cargo: Coordinadora G.I.T. de Gestión de Servicios Administrativos	Cargo: Coordinadora G.I.T. de Gestión de Servicios Administrativos