1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

No. Plan de Adquisiciones - Código UNSPSC	80111500
Valor estimado según plan	110.024.640
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO
Identificación proyecto o necesidad incluida en el plan anual de adquisiciones	O21202020080383112
Código BMP - Banco de Proyectos de Inversión Pública	N.A.
Programa Plan de Desarrollo	N.A.
Delegación de ordenación del gasto	RESOLUCIÓN 285 DE 2024

1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De acuerdo con el objeto contractual, así como de 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 reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario del sector planeación, 1082 de 2015, sentencia SUJ-025-CE-S2-2021, toda vez que se pretende realizar 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 de la Administración Pública.

1.2.1 DIVISIÓN EN LOTES O SEGMENTOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.19. del Decreto 1082 de 2015, se procedió a validar la pertinencia de dividir en lotes los bienes y servicios objeto de la necesidad manifestada por la entidad, verificando que NO ES VIABLE, en el entendido que se trata de la prestación de servicios **145 Servicios Profesionales** que no pueden ser divididos o segmentos para su ejecución y materialización.

1.2.2 FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN:

En concordancia con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015, en los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales fomentarán en los pliegos de condiciones que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales Vigentes. Para lo cual previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes. Por tal motivo, la Secretaría General al realizar el análisis de oportunidad y conveniencia, y considerando el objeto del futuro contrato que requiere de conocimientos técnicos particulares considera que **NO ES VIABLE** incluir estas condiciones en el proceso de selección en procura del cumplimiento del objeto contractual.

1.3 DOCUMENTOS SOPORTE DEL ESTUDIO PREVIO

Hacen parte integral del presente estudio, los siguientes documentos:

- Matriz de riesgos
- CDP

2. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN

2.1 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO ANÁLISIS DEL SECTOR

Aspecto legal

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo.

Aspecto económico

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:

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, la comunicación social y administración de empresas.

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 a entidades públicas y/o privadas.

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

Académicos
Título profesional en comunicación social, economía, administración, contaduría y/o afines, con posgrado.

Experiencia
Un (01) año de experiencia

Al respecto la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con la petición realizada por la Dirección de Administrativa y Financiera, 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 2021, modificada por la Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,

Para acreditar el cumplimiento del requisito de "especialización o postgrado" se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución 094 de 2020 "Por la cual se modifica la Resolución No. 200 de 2012 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá" en concordancia con el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

Para el efecto se adjunta para soportar la contratación el documento expedido por la Dirección de Talento Humano.

Contrataciones recientes

Como se observa en el siguiente cuadro, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de terceros –personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con profesionales suficientes con los atributos requeridos para la atención directa de tales necesidades.

SGA-CD-541- 2023
Prestar los servicios profesionales para la estructuración y/o revisión de los componentes financieros y económicos de los procesos contractuales a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y sus Subdirecciones.
Contratación directa
11 meses
$ 122.126883

SGA-CD-142-2022
Prestar los servicios profesionales en la ejecución del cronograma de mantenimientos, adecuaciones y/o reparaciones locativas programados en las sedes de la zona centro de la
Secretaría General
Contratación directa
11Meses
$131.008.839

Finalmente, para la contratación de personas naturales, la Secretaria General cuenta con la Circular 004 del 23 de julio de 2025, en la cual se fijan los honorarios aplicables a la vigencia 2026 y de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 1 del articulo 1 de la Resolución 200 del 27 de abril del 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía ,Mayor de Bogotá, D.C. noviembre 2021: “El valor de la unidad de fijación de honorarios se actualizará anualmente de conformidad con los lineamientos para la programación presupuestal que emita la Secretaría Distrital de Hacienda. La actualización mencionada será procedente previa decisión que al respecto determine la Secretaria General en virtud de sus atribuciones legales expuestas en la parte considerativa de la presente resolución “se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que se celebren con personas naturales la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá, D.C. para la vigencia, en función de su formación académica y experiencia profesional, la cual constituye una herramienta para fijar de manera objetiva los honorarios.

2.2 NIVEL DE RIESGOS LABORALES

Riesgo 1 - Actividades ejecutivas de la administración pública, incluye el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y locales. - 1841201

2.3 DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
4233000 - Dirección Administrativa Y Financiera

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN

Bogotá, D.C.

2.5 TIPO DE CONTRATO

Contrato De Prestación De Servicios Profesionales

2.6 EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA LOS CONTRATISTAS POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Teniendo en cuenta las actividades que realizará el futuro contratista, el examen médico ocupacional requerido, se encuentra dentro del siguiente grupo de exposición similar:

Grupo de Exposición similar:	Periodicidad:	Marque con una [X] según corresponda
Administrativo	Cada 3 años	X
Operativo	Anual	

3. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO (ART. 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, se hace necesaria la elaboración y suscripción del presente estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la presente contratación.

El Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de inversiones para Bogotá D.C. para el periodo 2024-2027 **"Bogotá Camina Segura"** cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional, la administración Distrital ha proyectado una serie de acciones que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos planteados.

Ahora bien, el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de inversiones para Bogotá D.C., establece desde su visión organizacional y estructura cinco (5) objetivos estratégicos y treinta y nueve (39) programas generales, que permitirán cumplir con el objetivo en el presente cuatrienio. El objetivo de esta estructura es lograr que todos los sectores trabajen para los grandes propósitos y logros de la ciudad en el corto y largo plazo, y no que la ciudad trabaje para la lógica fragmentada de cada sector; es así, que a través de su **Objetivo estratégico No. 5, "Bogotá Confía en su gobierno", programa 33: "Fortalecimiento Institucional para un gobierno confiable"**, que tiene como fin:

"Con la implementación de este programa se dotará a las entidades distritales de conocimientos, habilidades y actitudes para asegurar valor público, de

tal manera que se sintonicen las instituciones del Distrito Capital con las necesidades de las personas y hogares, al igual que con las de barrios y veredas de Bogotá. Además, que entreguen resultados, y cumplan de esta manera con los compromisos adquiridos ante la ciudadanía. Para ello, Bogotá identificará el conjunto de capacidades institucionales clave para ejecutar las políticas de gestión y desempeño. Se analizarán cualitativamente las brechas entre las capacidades institucionales existentes y las requeridas para atender los retos de ciudad, además de ajustar el Índice de Gestión Pública Distrital, con el fin de medir la relación entre gestión pública y generación de valor público, de tal manera que se tengan cifras sobre capacidades de cada entidad para producir resultados."

Se realizan grandes aportes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS:
• 17 - Alianzas para lograr los Objetivos,
• 16 - Paz, Justicia e instituciones sólidas,
• 12 - Producción y consumo responsable
• 9 - Industria Innovación e infraestructura.

Por su parte, el Decreto Distrital 640 de 2025 "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." establece las funciones a cargo de la 4233000 - Dirección Administrativa Y Financiera, dentro de las cuales están:

1. Dirigir el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretarla, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.

2. Suministrar informacion a las diferentes dependencias y generar herramientas para el control financiero y toma de decisiones en la Entidad.

3. Establecer los planes, programas y demas acciones relacionadas con la gestion de bienes y servicios de la entidad.

4. Liderar la elaboracion del anteproyecto anual de presupuesto de inversion y de funcionamiento de la Entidad, en coordinacion con la Oflcina Asesora de Planeacion.

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

6. Definir los lineamientos para la adquisicion, conservacion, administracion, dotacion de los bienes inmuebles, servicios publicos, construccion, mantenimiento y adecuacion de la infraestructura fisica de la Secretaria.

7. Generar los lineamientos para la ejecucion de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservacion de los bienes y elementos para la realizacion de la gestion institucional.

8. Generar los lineamientos para la implementacion y sostenibilidad del Sistema Interne de Gestion Documental y Archives, en el marco del Sistema Integrado de Gestion.
9. Generar los lineamientos para la implementacion de la poh'tica de gestion ambiental, en el marco del Sistema Integrado de Gestion.

10. Las demas que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

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.

De conformidad con el artículo 39 del Decreto 640 de 2025, a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., le asisten, entre otras, las siguientes funciones:

(…)

Suministrar información a las diferentes dependencias y generar herramientas para el control financiero y toma de decisiones en la Entidad.

Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad.

(…)

Corolario de lo anterior, y para apoyar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera, se requiere contar con el equipo profesional idóneo en el manejo de los temas administrativos, por los cuales es responsable el área. Ahora bien, actualmente el personal de planta no es suficiente para adelantar oportunamente las tareas asignadas, por lo que surge la necesidad de contar con un prestador de servicios el cual se encargue del seguimiento y ejecución de los procesos relacionados con las cuentas de cobro de persona natural, monitoreo de liquidaciones y demás procesos que se requieran por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

De acuerdo con lo indicado, la Dirección Administrativa y Financiera requiere contar con un profesional que apoyé los procesos administrativos contemplados para la vigencia 2026, del mismo modo que lo que tiene que ver con las actividades relacionados al seguimiento de las cuentas de cobro y las liquidaciones, por los cuales el área es responsable.

El futuro contratista deberá ejecutar sus actividades de manera autónoma e independiente y en coordinación con la supervisión del contrato, sin perjuicio de lo anterior, podrá requerir transitoriamente de un lugar de trabajo en la Secretaría General, así como el acceso a los aplicativos y plataformas con los que cuenta la entidad, como; i). SIGA, ii). El correo electrónico, iii). Plataforma TEAMS, iv) Sistema de Gestión Contractual v) plataforma SECOP II vi) VPN e identificación propia del Contratista; todo esto con el fin de desarrollar su objeto contractual.

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” (Subrayado fuera de texto) 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.

Conforme a lo anterior, se encuentra necesario contar con la prestación de servicios profesionales de una persona natural, durante la vigencia 2026, en aras de que sea posible el cumplimiento oportuno de las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera

3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

3.2.1 OBJETO

Prestar los servicios profesionales para el seguimiento y ejecución relacionado con las cuentas de cobro de persona natural, monitoreo de liquidaciones y demás procesos que se requieran por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

3.2.2 ALCANCE DEL OBJETO

El presente contrato de prestación de servicios profesionales se realiza con el fin de satisfacer las necesidades planteadas en la descripción de la necesidad en el marco del objeto contractual, con las cuales se apoya la Dirección Administrativa y Financiera durante la vigencia 2026.

3.2.3 CLASIFICADOR UNSPSC

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por

Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, la clasificación para este proceso es la siguiente:

Segmento	Familia	Clase	Codificación
80000000	80110000		80111500

3.3 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

No aplica para la modalidad de contratación y objeto del proceso de selección.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

3.4.1 JUSTIFICACIÓN

3.4.1.1 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 y que celebre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. por lo que la entidad adelantó los análisis técnico-administrativos correspondientes, a partir de los requisitos legales establecidos; capacidad de ejecutar el contrato, la idoneidad demostrada y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, con el fin de determinar el valor de la Unidad de Fijación Honorarios como criterio objetivo para establecer el valor de los mismos, en la contratación de la entidad, lo cual se ve reflejado en la Resolución No. 200 de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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."

Para el año **2026** el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se estableció en la suma de **$869.760 (OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE)**, valor que ha sido actualizado anualmente conforme al porcentaje que el Gobierno Nacional establece como incremente del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), esto en función de lo establecido en la Resolución No. 200 del 27 de abril de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

3.4.1.2 Estructura de costos

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere contar con una persona que cumpla con el perfil descrito en el numeral 3.7 del presente documento, por lo que sus honorarios mensuales conforme a lo mencionado en el punto anterior ascienden a la suma de **$ 9.567.360.00 (NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS PESOS M/CTE)**. La estructura de costos es la siguiente:

ASPECTO	DETALLE	HONORARIOS

Formación académica	BACHILLER	
	TECNICO O TECNÓLOGO	
	PROFESIONAL	
	PROFESIONAL + POSTGRADO	$ 8.697.600,00
Experiencia	1 años	$ 869.760,00
IVA (en caso de aplicar)		$ 0,00
Total honorarios	Mensual (30 días calendario)	$ 9.567.360,00
	Diario	$ 318.912,00
Circular de honorarios empleada	N°. 004	
Plazo	once (11) meses y quince (15) dias calendario	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 110.024.640,00	

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

3.4.2 VALOR

El valor del contrato es por la suma de **$ 110.024.640.00 (CIENTO DIEZ MILLONES VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE)**.

3.4.3 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 por la suma de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS DE PESOS ($ 9.567.360.00) M/CTE** , así:

1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica.
2) Pagos sucesivos mensuales.
3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Estos pagos serán cancelados previa 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 efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar.
PARÁGRAFO SEGUNDO: El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el certificado de paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes, así como el pago de su seguridad social de todos los meses, incluido el del último pago.
PARÁGRAFO TERCERO: El contratista con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, éste se ajustará al peso, lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto se realizará de la

siguiente manera: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero (entiéndase como punto el separador de la fracción decimal, sea como punto o coma).

3.5 PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será de **once (11) meses y quince (15) dias calendario, sin exceder el 31 de diciembre de 2026,** contados a partir de la expedición del registro presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL.

La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

3.6 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

El proceso de selección se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

CDP	
CÓDIGO	259
VALOR	110024640
FECHA	02/01/2026
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para el seguimiento y ejecución relacionado con las cuentas de cobro de persona natural, monitoreo de liquidaciones y demás procesos que se requieran por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

3.7 PERFIL REQUERIDO

Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona que reúna los siguientes requisitos mínimos: PROFESIONAL + POSTGRADO + 1 AÑOS DE EXPERIENCIA

Al respecto la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con la petición realizada por la Dirección de Contratación, expidió el documento correspondiente atendiendo lo dispuesto en el numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en la Resolución 102 de 2016 expedida por la Secretaría General, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 160 de 2021, modificada por la Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

3.7.1 CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Título profesional en comunicación social, economía, administración, contaduría y/o afines, con posgrado.

3.7.2 EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia profesional

3.7.3 EQUIVALENCIAS

N/A

3.8 ANÁLISIS DE RIESGOS

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. de acuerdo con lo previsto en el art. 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el CONPES No. 3107 y la Guía metodológica para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

La matriz contempla la identificación, descripción de los riesgos, evaluación y los mecanismos de control que existen de manera general para los bienes, obras y/o servicios que desean contratar.

Ver Matriz de Riesgos.

3.8.1 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 y/o de apoyo a la gestión que se pretende no es exigible garantías.

3.8.2 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.

4. CONDICIONES CONTRACTUALES

4.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1.1.1 GENERALES

1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales situaciones.
4. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se celebre, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
5. Cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directiva 042 de 2007 "Políticas de Seguridad de los activos de información para la Secretaría General" y Circular 049 de 2007 "Uso adecuado de Internet y Correo Electrónico" en la Secretaría General.
6. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
7. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato
9. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012, modificada por la Directiva 002 de agosto de 2014 en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Participar en las actividades de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo.
12. Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato.

4.1.1.2 ESPECÍFICAS

1. Elaborar, presentar y ejecutar el plan de trabajo para el desarrollo de las obligaciones contractuales, en concordancia con el objeto del contrato, los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera y los procedimientos internos de la entidad, realizando los ajustes que sean necesarios previa validación del supervisor del contrato.
2. Apoyar técnica y administrativamente las actividades de planeación, seguimiento y control de los procesos administrativos y financieros que adelante la Dirección Administrativa y Financiera y sus subdirecciones adscritas, en especial aquellos relacionados con cuentas de cobro de personas naturales, liquidaciones contractuales y demás trámites asociados.
3. Realizar el seguimiento, verificación y control de las cuentas de cobro presentadas por personas naturales, asegurando su correcta liquidación, validación documental y trámite oportuno, conforme a la normatividad vigente, los contratos suscritos y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, administrativos y financieros relacionados con las actividades desarrolladas en el marco del contrato, cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, garantizando la trazabilidad y soporte de la información.
5. Apoyar la vigilancia y el seguimiento de los pagos a personas naturales y juridicas a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, efectuando el tramite y la publicación de la información correspondiente dentro de los términos legales establecidos en las plataformas SECOP II y el Botón de Transparencia de la entidad.
6. Implementar y administrar instrumentos de registro, seguimiento y control contractual, que permitan monitorear la ejecución física, administrativa y financiera de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y sus subdirecciones adscritas, facilitando la toma de decisiones oportunas y la generación de alertas tempranas.
7. Ejercer la supervisión contractual, cuando sea designado formalmente para tal efecto, en los términos establecidos por la normativa vigente, garantizando el cumplimiento del objeto contractual, la correcta ejecución de los recursos y la adecuada gestión documental.
8. Gestionar, elaborar y tramitar las modificaciones contractuales, tales como adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones, de los contratos suscritos con personas naturales y jurídicas a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando su debida justificación técnica, jurídica y financiera, y el cumplimiento de la normatividad aplicable y los procedimientos internos.
9. Coadyuvar en la etapa precontractual mediante la elaboración y desarrollo del análisis del sector, aportando insumos técnicos y administrativos que permitan identificar las condiciones del mercado, los potenciales oferentes y las variables relevantes para la estructuración de los procesos de contratación adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos de la entidad.
10. Atender y ejecutar las demás solicitudes realizadas por el Director Administrativo y financiero, siempre que se encuentren directa y estrictamente relacionados los procedimientos internos y las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera.

4.1.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
2. Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Expedir el certificado de cumplimiento a través del/la supervisor/a del contrato, previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago.
4. Designar el/la supervisor/a del contrato.
5. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

4.2 MULTAS - CLÁUSULA PENAL

4.2.1 MULTAS

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 veinte por ciento (20%) 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, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

Parágrafos:
1. Para la aplicación de la cláusula de multa, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil.
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.
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.
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.
5. En caso de que el contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

4.2.2 PENAL PECUNIARIA

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 **veinte por ciento (20%) 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 negocial entre el Contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar.

Parágrafos:
1. La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula.
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.
3. La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnización o pena impuesta al Contratista.
4. 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.

4.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios de este, 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 como lo dispuesto en la Directiva No. 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

4.3 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 o de apoyo a la gestión **no será objeto de liquidación**.

PARÁGRAFO: En el evento que se termine anormalmente el contrato por terminación unilateral o cuando se haya impuesto multas o se haya hecho efectiva la cláusula penal, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

4.4 TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C., podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de

acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. En todo caso la entidad deberá dar cumplimiento al debido proceso que para el efecto aplique.

4.5 SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el/la **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** 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:

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

1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.
3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.
4. Elaborar las actas respectivas.
5. 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.
6. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que regulen la materia, en caso de que aplique de conformidad con lo señalado en el presente estudio previo.

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

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

PARÁGRAFO TERCERO: 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.

MAURO RODRIGO PALTA CERON

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Sergio Esteban Solorzano Gutierrez	Enlace de contratación
Fecha de elaboración	14/01/2026	

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
3	Especifico	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	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	Informes mensuales e informe final del	Mensual

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
		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								contrato (cuando a ello haya lugar)	contratista, certificando que ejecutó el contrato con autonomía e independencia.	