ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	80111500
	Valor Estimado según Plan	$ 8.673.784
	Tipo de Presupuesto Asignado	3-3-1-16-05-56-7868-000 "185-Desarrollo Institucional para una Gestión Pública Eficiente"
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	Prestar servicios profesionales especializados para generar acciones encaminadas para el desarrollo de la negociación, diálogo y concertación sindical en el Distrito Capital.	
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	2020110010191	
Programa Plan de Desarrollo	7868 - "Desarrollo Institucional para una Gestión Pública Eficiente"	
Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación	24 de noviembre de 2020	
Delegación Nro.	Resolución No. 204 del 23 de junio de 2020	
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	De acuerdo con el objeto contractual la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.	
Documentos soporte del Estudio previo	CDP No. 2038	
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo.	Noviembre de 2020	
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:	

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

	La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1.Sector primario o sector agropecuario. 2.Sector secundario o sector Industrial. 3.Sector terciario o sector de servicios. El sector terciario es el de mayor peso dentro del PIB total, puesto que agrupa, entre otras, las actividades de suministro y distribución de agua y electricidad, comercio mayorista y minorista, transporte, hoteles y restaurantes, información y comunicaciones, actividades financieras, inmobiliarias y de seguros; **actividades profesionales, científicas y técnicas; servicios administrativos, administración pública**, educación, salud, artes y recreación. **Aspecto comercial** La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a los Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efectos de acreditar su idoneidad, contar con formación profesional en disciplinas que incluyen, entre otras, Economía, Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, y obtener habilitación (tarjeta profesional) para el ejercicio legal de la respectiva profesión en Colombia. La demanda de Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se atiende a través de dos frentes. El primero, corresponde al de las personas naturales dedicadas a prestar a título individual e independiente este tipo de servicios. El segundo, corresponde al de las personas jurídicas cuyo objeto social comprende la prestación de este tipo de servicios y quienes disponen de un portafolio diversificado de productos y servicios que incluye, actividades de mercados financieros, servicios de contabilidad y teneduría de libros, auditoría de cuentas, preparación de estados financieros y asesorías tributarias, actividades de compra de cartera, leasing financiero, etc. Las personas naturales que prestan Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos se especializan en determinados campos de las áreas mencionadas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa e integral por el profesional, de acuerdo con su área de especialidad. **Aspecto técnico y de experiencia** Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona que reúna los siguientes requisitos:

Académicos

Para el caso que nos ocupa, la Entidad requiere contar con los servicios de una persona con título profesional en Derecho, con especialización.

Experiencia

Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia profesional de acuerdo con la Tabla de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Al respecto la Dirección de Talento Humano mediante el memorando 3-2020-29033 del 30 de noviembre de 2020, señaló que 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 Nacional1082 de 2015, y lo establecido en la Resolución 102 de 2016 expedida por la Secretaría General, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 160 de 2019, modificada por las Resoluciones No. 441 de 2019 y No. 026 de 2020, y los Manuales Específicos de Funciones para los Empleos de las Plantas Temporales adoptados mediante las Resoluciones No. 420 de 2016 y No. 146 de 2017, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., encontró que, de acuerdo con la petición realizada por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, se advierte que no existe personal suficiente en la planta de la Secretaría General de personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

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.

Referencia SECOP del proceso	Objeto	Tipo de proceso	Plazo	Cuantía inicial
SGA-CD-SGA-435-2020	Prestar servicios profesionales especializados para el acompañamiento legal a la Secretaría General en las negociaciones de los acuerdos laborales para el año 2020 con las organizaciones sindicales	Contratación directa	4 meses	$ 43.368.920

		distritales			
	SGA-CD- SGA-694-2020	Prestar servicios profesionales especializados para generar acciones encaminadas para el desarrollo de la negociación, diálogo y concertación sindical en el Distrito Capital.	Contratación directa	3 meses	$ 32.526.690

Finalmente, para la contratación de personas naturales la Secretaría General cuenta, en el 2020, con la Circular No. 001 y el artículo 1 de la Resolución 094 de 2020, donde 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 en la Secretaría general de la Alcaldía mayor de Bogotá, Distrito Capital. para la vigencia, en función de su formación académica y experiencia profesional.

Ver Numeral **4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.**

Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Tipo de contrato	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO

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

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (…)".

En ejercicio de sus atribuciones legales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como cabeza del Sector Administrativo de Gestión Pública, apoya al Despacho de la Alcaldesa Mayor en el manejo de temas estratégicos que corresponden a su misión. En este sentido, el numeral 8 del artículo 17 del Decreto Distrital 425 de 2016, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dispone que es función de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional proponer la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital.

El Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", adoptado mediante Acuerdo 761 de 2020, es una herramienta de gestión que tiene como objetivo general consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica.

Además de querer contribuir al objeto del Plan Distrital de Desarrollo, se busca con la presente contratación aportar al proyecto de Inversión "Desarrollo Institucional para una Gestión Pública Eficiente" que estableció como una de sus metas la de implementar el 100% de la estrategia que permita fortalecer la Gestión y Desempeño Institucional, mediante acciones para la

negociación, dialogo y concertación sindical en el Distrito Capital.

En este sentido, surge la necesidad de buscar acompañamiento especializado para promover una nueva forma de relacionamiento colectivo con los servidores distritales, razón por la cual se necesita contar con los servicios de un profesional en Derecho que tenga conocimientos en temas de negociación sindical para que preste apoyo jurídico en el desarrollo de las mesas de negociación sindical con el fin de lograr un acuerdo laboral.

Guardando relación directa con el procedimiento para la negociación exclusiva de las condiciones de empleo entre las entidades y autoridades públicas distritales competentes, y las organizaciones sindicales de empleados públicos, regulado por el Decreto Nacional 160 de 2014 (Compilado en el Decreto Nacional 1072 de 2015), en especial en lo relacionado con las instancias competentes para discutir los pliegos de solicitudes, la elección de los representantes de los sindicatos en las mesas de negociación y en los mecanismos de solución de controversias.

Aunado a lo anterior y con el fin de lograr un mayor bienestar para todos los empleados del Distrito, se busca un acercamiento en las negociaciones con las organizaciones sindicales que conlleve a lograr los objetivos de las entidades y organismos Distritales, y que permitan el crecimiento y desarrollo de estas.

Como se ha expuesto, las negociaciones con las organizaciones sindicales revisten una alta importancia para la Administración Distrital en la medida en que el éxito o fracaso de estas tendrá un alto impacto en el talento humano, y por consiguiente en la gestión institucional y en la consecución de las metas el Gobierno Distrital. En este sentido, surge la necesidad de buscar acompañamiento calificado para promover una nueva forma de relacionamiento colectivo con los servidores distritales.

Cabe resaltar que después de varias sesiones de dialogo y trabajo, y después de superadas varias limitaciones que trajo consigo el Covid - 19, se instaló la mesa distrital de negociación el 04 de noviembre de 2020 conforme lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.2.4.11 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo, por lo que se están desarrollando sesiones para discutir los puntos presentados en los pliegos de solicitudes que fueran radicados antes del 28 de febrero de 2020, lo que requiere reuniones previas con el fin de analizar la viabilidad jurídica, técnica y financiera en el marco de un diálogo entre los representantes de las organizaciones sindicales y el equipo negociador de la Administración.

En virtud de lo anterior, se requiere contar con la participación de un profesional que tenga experiencia en temas de negociación sindical que apoye y gestione acercamientos entre las organizaciones sindicales y la administración Distrital.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto	Prestar servicios profesionales especializados para generar acciones encaminadas para el desarrollo de la negociación, diálogo y concertación sindical en el Distrito Capital.
Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

ITEM	CODIGO UNSPSC	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA
1	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	UND
2	80110000	Servicios de Recursos Humanos.	UND
3	80111500	Desarrollo de Recursos Humanos.	UND

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Descripción Técnica del Objeto a contratar	N/A

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Justificación

4.1 Análisis de la oferta:

Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la entidad, se definieron parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales 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 objeto del contrato, la idoneidad demostrada y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, con el fin de determinar el valor de la Unidad de Fijación Honorarios como criterio objetivo para establecer el valor de los mismos, en la contratación de la entidad, lo cual se ve reflejado en la Resolución 200 de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Ahora bien, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

La Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la Circular Nº 001 de enero 2 de 2020, actualizó para la vigencia 2020 el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios - UFH - en la suma de setecientos setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos M/Cte. ($ 774.445)

4.2. Estructura de costos:

En el caso que nos ocupa, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere contar con los servicios de PERFIL ACADÉMICO: Profesional en derecho con título de posgrado.

Experiencia: 4 años de experiencia profesional.

OBJETO CONTRACTUAL	REQUISITOS EXIGIBLES TITULO	UNIDAD FIJACION DE HONORARIOS 2020	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIVALENCIA 2020
SERVICIOS PROFESIONALES	PREGRADO	$ 774.445	6	$ 4.646.670
	POSGRADO	$ 774.445	4	$ 3.097.780
SERVICIOS TECNOLOGICOS	TÉCNICO O TECNOLOGO	$ 774.445	4	$ 3.097.780

	SERVICIOS ASISTENCIALES	BACHILLER	$ 774.445	2	$ 1.548.890
	OBJETO CONTRACTUAL	EXPERIENCIA	UNIDAD FIJACIÓN DE HONORARIOS	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIVALENCIA 2020
	SERVICIOS PROFESIONALES, TECNOLOGOS Y ASISTENCIALES	1 AÑO	$ 774.445	1	$ 774.445
		2 AÑOS	$ 774.445	2	$ 1.548.890
		3 AÑOS	$ 774.445	3	$ 2.323.335
		4 AÑOS	$ 774.445	4	$ 3.097.780
		5 AÑOS	$ 774.445	5	$ 3.872.225

La estructura de costos es la siguiente:

PERFIL	
PREGRADO	$ 4.646.670
POSGRADO	$ 3.097.780
4 AÑOS DE EXPERIENCIA	$ 3.097.780
FORMA DE PAGO Mensual	$ 10.842.230
PLAZO Días	23 días calendario
VALOR TOTAL	$ 8.312.376

Valor	El valor total del contrato es por la suma de OCHO MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($8.312.376).
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL realizará un único pago al contratista por la suma de OCHO MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($8.312.376), proporcionales al mes de diciembre de 2020. Este pago será cancelado previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensión, 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 paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes.
5. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	

Plazo	El plazo de ejecución del presente contrato será de veintitrés (23) días calendario contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato, previa expedición del registro presupuestal, presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	3-3-1-16-05-56-7868-000
CONCEPTO	185-Desarrollo Institucional para una Gestión Pública Eficiente
FECHA	30 de noviembre de 2020
VALOR	OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($8.673.784).
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados para generar acciones encaminadas para el desarrollo de la negociación, diálogo y concertación sindical en el Distrito Capital.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2038

7. PERFIL REQUERIDO

Conocimientos Académicos	Profesional en Derecho con posgrado
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia profesional

8. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES

	Para los profesionales cuya reglamentación normativa de la profesión así lo establezca, se deberá adjuntar la Matrícula o Tarjeta profesional vigente.

9.

Valoración del Riesgo	Para la identificación de Riesgos en la presente contratación, se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo Nro. 1.
Garantías	De conformidad con lo dispuesto en el memorando 3-2020-3962 expedido por la Dirección de Contratación para el presente contrato de prestación de prestación de servicios no se requiere la constitución de Garantía Única de Cumplimiento.
Indemnidad	El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

10. CONDICIONES CONTRACTUALES

Obligaciones	1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado.

Generales del Contratista	2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del/a supervisor/a. 3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 4. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución del mismo. 5. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 6. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 7. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). 8. Cumplir adecuadamente la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. Vigilar y salvaguardar los bienes que le hayan sido encomendados, utilizarlos debida y racionalmente, hacer su devolución al término del contrato y responder por su deterioro anormal o pérdida. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo. 14. **Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, este último si el contratista acepta vincularse a la Administradora de Riesgos Laborales de la Secretaría General, asumiendo por su cuenta y riesgo el pago de la cotización por ese concepto.** 15. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Prestar acompañamiento en la etapa de arreglo directo o prórroga si la hubiera de la negociación sindical, junto con su respectivo informe en el que se detalle la gestión realizada. 2. Absolver las consultas relacionadas con el proceso de negociación colectiva de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de las entidades y organismos distritales. 3. Realizar apoyo jurídico y acompañamiento ante las autoridades de trabajo cuando la entidad lo requiera. 4. Mantener la reserva frente a los asuntos conocidos con ocasión del contrato, de conformidad con las normas aplicables. 5. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.
Obligaciones 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. Verificar el pago de seguridad social efectuado por el contratista. 6. 6. Asignar al CONTRATISTA el inventario de los bienes entregados para el cumplimiento y ejecución del contrato.

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

	7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizado y adoptado mediante la Resolución Nro. 257 de 2018. PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda orden o instrucción que imparta el/la Supervisor/a deberá constar por escrito.
Responsable	**OSCAR GUILLERMO NIÑO DEL RIO** Director Distrital de Desarrollo Institucional

	NOMBRE	**ARGO**
ELABORÓ:	Claudia Liliana Tirado Alarcón Alex Bermeo Prieto	Contratista DDDI Profesional Especializado DDDI

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 Secretaria General 3. Afecta la imagen institucional de la Secretaria General 4. Castigo Presupuestal de la Secretaria General	3	5	8	Extremo
2	Especifico	externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Secretaria General 2. Afecta la imagen institucional de la Secretaria General	1	5	6	Alto

PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multa y cláusula penal 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	Entidad Estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales por intermedio de la Secretaría General, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten.	1	2	3	Bajo	Si	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