FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa, Invitación Pública de Minima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Meritos
Solicitud No. 456 del 29 de enero de 2021

DEPENDENCIA SOLICITANTE Y RESPONSAB		4233000 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CONTRATO O PROCESO DE SELECCIÓN SOLICITADO		CONTRATACION DIRECTA		
		A. Igual o inferior al 10% de la menor cuantia (r	Desde: $ Hasta: $	.00 40,883,670.00
		B. Proceso de menor cuantia	Desde: $ Hasta: $	40,883,671.00 408,836,700.00
	X	C. Idoneidad y experiencia	Desde: $	1.00
CUANTIAS PARA EL AÑ 2021		D. Licitación Mayor Cuantía	Desde: $	408,836,701.00
		E. Selección Abreviada	Desde: $	40,883,671.00
		F. Concurso de meritos	Desde: $	40,883,671.00
		EXCEPCION LEGAL, cual		

LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL PLAN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA VIGENCIA 2021 EN FUNCIONAMIENT0	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CHRISTIAN PEREZ RUIZ
IDENTIFICACIÓN O	79594684
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades programadas en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental
ALCANCE DEL OBJETO	N/A
VALOR EN LETRAS Y NUMEROS	sesenta y seis millones seiscientos catorce mil seiscientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($66,614,657.00)
OBSERVACIONES	N/A
FORMA DE PAGO	Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL pagará al contratista el valor del presente contrato en honorarios mensuales de SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 6.344.253) así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la entrada en vigencia de la ARL y la expedición del Registro Presupuestal. 2) pagos sucesivos mensuales por el valor correspondiente a los honorarios 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a y los informes de ejecución del contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos correspondientes a salud, pensión, fondo de solidaridad, y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar, correrán por cuenta del contratista y deberán acreditarse junto con los demás documentos requeridos para el pago de los respectivos honorarios. PARÁGRAFO SEGUNDO: El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes.
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 mes(es) y 15 día(s) calendario

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa, Invitación Pública de Minima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación Pública o Concurso de Meritos
Solicitud No. 456 del 29 de enero de 2021

OBLIGACIONES	1. Elaborar y presentar para aprobación del Supervisor, el plan de trabajo para la ejecución de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en el caso de que así se requiera. 2. Formular e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá, el Ministerio TIC y las necesidades y requerimientos de la Entidad. 3. Actualizar e implementar el Esquema de Metadatos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá, el Ministerio TIC y las necesidades y requerimientos de la Entidad. 4. Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá, el Ministerio TIC y las necesidades y requerimientos de la Entidad. 5. Apoyar la actualización de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental Interna. 6. Apoyar la implementación de los requisitos de las normas ISO 303000 e ISO 15489. 7. Apoyar la actualización de la Política de Gestión Documental de la Secretaría General. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

LUGAR ENTREGA BIEN O PRESTACIÓN SER' BOGOTÀ D.C

VIGENCIA	DISPONIBIL	RUBRO PPTAL	NOMBRE DEL RUBRO PPTAL	FUENTE FINANCIACION	VALOR AFECTA

REQUIERE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTC	No
SUPERVISION A CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - OSCAR MAURICIO OVALLE NAVARRO
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL RUP, PARA PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO DE MÉRITOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA	
PORTAL DE CONTRATACIÓN A LA VISTA, DESCRIBIR LA ACTIVIDAD, ESPECIALIDAD Y GRUPOS PARA PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA	- -

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

REQUIERE LICENCIAS: NO

PARA EFECTOS DEL TRÁMITE ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

PLAN CONTRACTUAL	
FICHA EBI-D (Si a ello hay lugar)	
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa, Invitación Pública de Minima Cuantía, Selección Abreviada,
Licitación Pública o Concurso de Meritos
Solicitud No. 456 del 29 de enero de 2021

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

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

a) En forma obligatoria:

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

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

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

MARCELA MANRIQUECASTRO