ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones- Código UNSPSC**	80111500 - Desarrollo de recursos humanos
	Valor Estimado según Plan	$ 66.615.343
	Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones	**ID 726** Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades programadas en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental	
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	N.A.	
Programa Plan de Desarrollo	**Proyecto 7873** "Fortalecimiento de la capacidad institucional de la Secretaría General"	
Acta de Comité de Contratación	04 de enero de 2021	
Delegación No.	Resolución 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 profesionales y de apoyo a la gestión 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	Plan contractual. Certificado de disponibilidad presupuestal –CDP-. Certificado de insuficiencia/inexistencia de personal Certificado de idoneidad y experiencia de la dependencia.	
2. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo.	Enero de 2021	
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:	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8563
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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, de apoyo a la gestión, científicas y técnicas; servicios administrativos, administración pública, educación, salud, artes, construcción y recreación**.

Aspecto comercial

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que, a los Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, en el sector relacionado actividades del Programa de Gestión Documental, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efectos de acreditar su idoneidad, contar con título profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, Gestión Documental, Sistemas de información, ingenierías, o afines**.**

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 gestión de archivos documentales.

Las personas naturales que prestan Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos en el sector relacionado con las actividades de Gestión Documental 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

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8563
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa e integral por la persona natural, de acuerdo con el conocimiento adquirido a través de la experiencia.

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 Ciencias de la Información y documentación Bibliotecología y Archivística, Gestión Documental, Sistemas de Información, Ingenierías, o afines

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional.

Al respecto la Dirección de Talento Humano mediante el memorando No 3-2021-3497 del 27 de enero de 2021 donde acredita la inexistencia y/o insuficiencia de personal de planta, 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 artículo1o 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 Subdirección de Servicios Administrativos, 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 personal suficiente o con los atributos requeridos para la atención directa de tales necesidades.

Referencia	Objeto	Tipo de	Plazo	Cuantía inicial

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8563
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	SECOP del proceso		**proceso**		
	4233000-801-2020	Prestar los servicios profesionales para adelantar las actividades del Programa de Gestión Documental en el Marco de la Implementación de la Política de Gestión.	Contratación directa	147 días	$ 31.984.579
	4233100-140-2020	Prestar los servicios profesionales para apoyar la ejecución y seguimiento de los procesos archivísticos de conformidad con el sistema de gestión documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. observando los procedimientos internos y la normatividad vigente	Contratación directa	180 días	$ 32.526.690
	Finalmente, para la contratación de personas naturales la Secretaría General cuenta, en el 2021, con la Circulares No. 001 y 003 de 2021 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 Profesionales y de apoyo a la gestión que se celebre 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. Ver Numeral **6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.**			
Lugar de ejecución	Bogotá D. C.				

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Tipo de contrato	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO

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

El Plan de Desarrollo Distrital., 2020 – 2024, *"UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTA DEL SIGLO XXI"*, adoptado mediante Acuerdo No. 761 de 2020, se fundamenta en el ideal de "*un nuevo contrato social que permita cerrar las brechas sociales en Bogotá y construir condiciones para que cada persona tenga la oportunidad y la libertad de escoger lo que quiera ser y hacer en la vida"*, lo anterior ha de lograrse a través de un acuerdo entre el Estado, el mercado y la ciudadanía; ahora bien, para la ejecución de lo planeado, se establecieron una serie de propósitos y logros cuyo cumplimiento, atiende al desarrollo de las estrategias dispuestas para tal fin, las cuales a su vez se encuentran en cabeza de las diferentes entidades del orden distrital. Conforme lo expuesto con antelación la Secretaria General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C formuló los respectivos proyectos de inversión por medio de los cuales busca dar cumplimiento a los objetivos propuestos dentro del marco del Plan de Desarrollo Distrital.

Dentro de las metas de sector del PDD se encuentra la de "*Diseñar e implementar una estrategia para fortalecer la gestión, la innovación y la creatividad en la administración distrital, generando valor público al servicio de la ciudadanía"* para ello la Secretaria General definió el proyecto de inversión "***7873 Fortalecimiento de la Capacidad Institucional"***, desde el cual se concibe la gestión documental encaminada al fortalecimiento institucional generando valor público al servicio de la ciudadanía, facilitando una adecuada gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en este orden de ideas y en virtud del numeral 7 del Artículo 33 del Decreto 425 es función de la Subdirección de Servicios Administrativos "Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaria General y responder por las actividades propias del ciclo documental (…)", razón por la cual se le asignó la responsabilidad dar cumplimiento a la actividad del proyecto de inversión 7873 que consiste en "Organizar y transferir los archivos de gestión y mantener del sistema de gestión documental" , lo anterior comprende la ejecución de las acciones correspondientes para el cumplimiento de entregar documentos con valor histórico al Archivo de Bogotá.

En este orden de ideas, y de conformidad con el numeral 7 del Artículo 33 del Decreto 425 es función de la Subdirección de Servicios Administrativos "Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaria General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad", por consiguiente se le asignó la responsabilidad de dar cumplimiento a la meta "Implementar el 100% de la Política de Gestión Documental (ISO 303000)", asignándosele la responsabilidad dar cumplimiento a la acción No.5 del proyecto de inversión 7873 "Organizar y transferir los archivos de gestión y mantener del sistema de gestión documental" , lo anterior comprende la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, aplicando la matriz de requisitos técnicos y funcionales para un sistema de gestión archivo SGDEA - DC RTF y las herramientas de diagnóstico de documentos electrónicos de archivo y el sistema de gestión de documentos electrónicos del Archivo de Bogotá, con fin de identificar las características de los sistemas de información que se encuentran en producción, de acuerdo con el Inventario de aplicaciones de la Secretaría General para lo cual se deberá aplicar el instrumento caracterización de aplicaciones contenido en el plan de identificación de documentos digitales del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría General para preservar los documentos electrónicos de archivo.

Por esta razón, y teniendo en cuenta que para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Documental se hace necesaria la prestación de los servicios de un profesional con conocimientos en Sistemas, Archivística o afines, para

desarrollar actividades de Gestión documental de acuerdo a los lineamientos normativos y técnicos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá, el Ministerio TIC en lo referente a la administración integral, diagnóstico Integral, digitalización, conservación documental, organización Documental, y demás servicios enmarcados en el portafolio de servicios de Gestión Documental de la Secretaría General.

Atendiendo a la necesidad descrita con antelación y teniendo en cuenta que actualmente no se cuenta con personal disponible de planta cuyas funciones se encuentren relacionadas con la ejecución de las actividades referidas, se requiere contar con un (1) profesional que se encargue de ejecutar las tareas relacionadas con el proceso de Gestión Documental, con el propósito de garantizar el desarrollo las actividades programadas en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto	Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades programadas en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental.
Clasificador UNSPSC	Para la clasificación de los 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, se asignan los siguientes códigos:

ITEM	CODIGO UNSPSC	CONCEPTO
1	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
2	80110000	Servicios de recursos humanos
3	80111500	Desarrollo de recursos humanos

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Descripción técnica del objeto a contratar	N/A

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Justificación	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, que celebre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Para el efecto, la Subdirección de Servicios Administrativos adelantó el análisis técnico-administrativo correspondiente, a partir de los requisitos legales establecidos, tales como la 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. Ahora bien, el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto Nacional 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." (Subrayado fuera de texto)

Para el 2021 el incremento de la Unidad de Fijación de Honorarios, se llevó a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 838 del 09 de diciembre de 2020 "*Por medio de la cual se modifica la Resolución 200 de 2012 de la Secretaria General de* la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C" lo anterior teniendo en cuenta que deberá atenderse a los lineamientos para la programación presupuestal que emita la Secretaría Distrital de Hacienda, así las cosas por medio de la Circular 001 de 2021 se fija dicho incremento en el 2.4%

La Subsecretaría Corporativa mediante las Circulares No. 001 y 003 de enero de 2021, actualizó para esta vigencia, el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios - UFH - en la suma de SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TREINTA Y UN PESOS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE ($793.031.68).

Estructura de costos:

En el caso que nos ocupa, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere contar con un PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECOLOGÍA CON DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA, por lo que sus honorarios, conforme la mencionada Circular, ascienden a la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 6.344.253)** mensuales, que se discriminan de la siguiente manera:

PERFIL	VALOR MENSUAL	EXPERIENCIA Y FORMACIÓN
PREGRADO	$ 4.758.190,08	1
POSGRADO	$ -	0
TÉCNICO O TECNOLOGO	$ -	1
BACHILLER	$ -	0
AÑOS DE EXPERIENCIA	$ 1.586.063,36	2

VALOR HONORARIOS	
MES	**$ 6.344.253**
DIA	$ 211.475,1

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8563
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Valor	El valor total del contrato es por la suma de **SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($66.614.657)**
Forma de pago	Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL pagará al contratista el valor del presente contrato en honorarios mensuales de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 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.
7. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	El plazo de ejecución del presente contrato será de DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS contados a partir de la presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL y expedición del Registro Presupuestal. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 169

CÓDIGO	133011605560000007873
CONCEPTO	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General
FECHA	08 de enero de 2021
VALOR	$ 66.615.343
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades programadas en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

9. PERFIL REQUERIDO

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8563
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Perfil requerido:	Título profesional en Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Gestión Documental, Sistemas de información, Ingenierías, o afines
Experiencia profesional	Dos (2) años de experiencia profesional.

10. 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.

11. ANÁLISIS DE RIESGO

Valoración del riesgo	En la presente contratación, se establece la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles, conforme al Anexo de valoración de riesgos adjunta al presente documento.
Garantías	De conformidad con lo dispuesto en el memorando 3-2021-1347 del 13 de enero de 2021 expedido por la Dirección de Contratación y lo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con los fines de la contratación estatal dispuestos en el artículo 3° de la ley 80 de 1993, del mismo modo que siguiendo los lineamientos de la Dirección de Contratación de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Se tiene que para la contratación directa de Servicios Profesionales que se pretende no es exigible garantías.
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.

12. CONDICIONES CONTRACTUALES

Obligaciones generales del contratista	1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado. 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. Efectuar el pago, por concepto de aporte al sistema de seguridad social integral, que corresponde a salud, pensión, fondo de solidaridad, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. 15. Adoptar y conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, el cual da herramientas de planeación que permitan gestionar acciones institucionales con miras a lograr los objetivos propuestos, adoptado por Decreto 456 de 2008 “Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 242 de 2014 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”. 16. Realizar ahorro y uso eficiente del agua y la energía, efectuar la separación en la fuente de los residuos ordinarios conforme al código de colores adoptado por la Entidad. 17. Participar activamente en las sensibilizaciones, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación del PIGA. 18. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.
Obligaciones específicas del contratista	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

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	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.
Obligaciones de la Entidad - Secretaría General	1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas. 2. Verificar que el contratista cumpla con la exigencia del pago por concepto de aporte al sistema de seguridad social integral, que corresponde a salud, pensión, fondo de solidaridad, ARL y caja de compensación familiar y si a ello hubiere lugar. 3. Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. 4. 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. 5. Designar el/la supervisor/a del contrato. 6. Asignar al CONTRATISTA el inventario de los bienes entregados para el cumplimiento y ejecución del contrato.
13. MULTAS Y CLAUSULA PENAL	
Multas	La mora 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 lo hubiere respecto del presente contrato o de cualquier relación jurídica negocial, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo 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 ésta 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.
14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8563
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Supervisión y/o Interventoría</td><td>La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá el Profesional Especializado Grado 30, quien podrá designar apoyo a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

El Supervisor del presente contrato será:

<table>
<tr><td>Cargo</td><td>Profesional Especializado Grado 30</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Subdirección de Servicios Administrativos</td></tr>
</table>

Oscar Mauricio Ovalle Navarro
CC 79.530.844</td></tr>
<tr><td>Firma responsable</td><td>MARCELA MANRIQUE CASTRO
Subdirectora de Servicios Administrativos</td></tr>
</table>

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Leidy Marcela Barbosa	Profesional Universitario– Subdirección de Servicios Administrativos
APROBÓ	Gina Alexandra Vaca Linares	Directora Administrativa y Financiera

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO14/0563
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ

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 MONETARIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos 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
	CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTRÓFICO**
			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)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO14/0563
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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. 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	1	5	6	Medio

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8563
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 del 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 multas y cláusula penal.	1	4	5	Medio	Si	Entidad Estatal	Una vez inicie la ejecución del 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	Contratista	Una vez inicie la ejecución del 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

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8563
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.