 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 06
	<b>SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS</b>	Fecha de Emisión: 9 julio 2020 Página 1 de 1

**\*3-2021-000501\***

Al responder cite este Nro.

3-2021-000501

martes, 26 de enero de 2021

Bogotá D.C. Enero de 2021

**DE: LILIANA PATRICIA HERNÁNDEZ HURTADO**  
Directora de Gestión Administrativa y Financiera

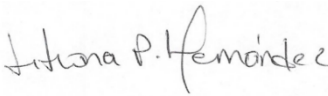

**PARA: ADIBI JALIMA JALAFES MONTES**  
Directora de Contratación

**Asunto:** Solicitud de Proceso de Contratación.  
**WILLIAM BONILLA**

La(s) suscrita(s) previa verificación dentro del Plan Anual de Adquisiciones definido por la Entidad y de contar con el (los) respectivo certificado(s) de disponibilidad presupuestal, por medio del presente me (nos) permito (permitimos) solicitar se adelanten los trámites pertinentes con el fin de adelantar el Proceso de Contratación cuyo objeto consiste en *Prestar los servicios profesionales para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental liderado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer.*


Conforme lo anterior, adjuntamos los documentos que soportan la presente solicitud y modalidad contractual.

Cordialmente,

<b>JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	<b>GERENTA (E) DEL PROYECTO</b>
<b>Nombre:</b> Liliana Patricia Hernández Hurtado	<b>Nombre:</b> Adriana Estupiñán Jaramillo
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Directora de Gestión Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Iván Felipe Dallos Rueda – Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Revisó: Liliana Patricia Hernández Hurtado – Directora de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 8 de 20

**Enero 2021**

**No. Proceso en el PAA: 357**

## **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del Sector Central creado mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto: *“Liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres”*.

Mediante el Decreto Distrital 428 de 2013, se estableció la estructura de la Secretaría, disponiendo en su Artículo 7 como funciones de la Oficina Asesora de Planeación, entre otra la siguiente:

*“(...) d). Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente. (...)”*


Así mismo en su artículo 17 como funciones de Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, entre otra la siguiente:

*“(...)l). Implementar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las demás normas vigentes en la materia (...)”*

En cumplimiento de lo anterior, se debe tener como marco de referencia el Sistema de Gestión reglamentado por el Decreto Nacional 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, Decreto que establece en su artículo 2.2.22.3.4 que *“el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público...”*.

En este sentido, y en cumplimiento de lo anterior, el Distrito expidió el Decreto 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, por lo que se hace necesario que al interior de la Entidad se lleven a cabo acciones que permitan la adaptación e implementación de la normatividad vigente, en especial lo relacionado con los siguientes aspectos:

- Dimensión 2 *“Direccionamiento Estratégico y Planeación”*, Política de Planeación institucional en donde establece como propósito, *“permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor”*.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 9 de 20

- Dimensión 4 “Evaluación de resultados”, establece como propósito “*promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico*”, para el desarrollo de esta dimensión se tiene en cuenta la Política de gestión y desempeño institucional.
- Dimensión 5: “Información y Comunicación”, el propósito de esta dimensión es “*garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, la vinculada a la interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información*”
- Dimensión 7 “Control interno”, desarrollado a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, que tiene como objetivo “*proporcionar una estructura de control de la gestión...*” generando parámetros necesarios de autogestión y autocontrol desde las entidades y sus servidores y servidoras públicas.

De esta forma, la Secretaría Distrital de la Mujer busca apropiarse cada una de las Dimensiones y políticas establecidas en el Decreto Nacional 1499 de 2017, como herramientas fundamentales para el fortalecimiento del desempeño institucional en pro de dar respuesta a las necesidades y requerimientos de los grupos de valor y de la ciudadanía en general.


Por lo anterior, debe disponer de los recursos para la generación de los productos o prestación de los servicios, en las cantidades y calidades necesarias, así como las condiciones de ambiente y seguridad laboral propicias para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, atendiendo las disposiciones anteriormente mencionadas.

En desarrollo de estas funciones, normativa vigente, y bajo el Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, Propósito 5. *Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente* y Programa 56. *Gestión Pública Efectiva*, se formuló el proyecto de inversión “7662 - Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá”, el cual tiene a su cargo, entre otras, la siguiente meta:

- *Ejecutar al 90% la implementación de la Política de Gestión Documental institucional.*

Por su parte, el Estatuto Archivístico para Bogotá, además de estar contemplado en la normativa nacional, pretende modernizar y reorganizar la gestión documental y los archivos a nivel distrital a la luz de la normatividad vigente.

En vista de lo anteriormente expuesto, se viene implementando el Programa de Gestión Documental de la Entidad, el cual, además de ser un instrumento archivístico, es una herramienta de planeación estratégica para la Secretaría, puesto que tiene injerencia en la toma de decisiones frente a la función archivística, el cual está articulado con el Plan Estratégico de la entidad y con los principios generales definidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014, y el cual se articula con el Fortalecimiento

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: GC-FO-31</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 09</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>Fecha de Emisión: 1 julio 2020</b>
		<b>Página 10 de 20</b>

a la gestión pública efectiva y eficiente, toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad.

Por otra parte, en atención a la emergencia generada por el virus que causa el COVID 19 y atendiendo las medidas de aislamiento obligatorio que vienen del anterior semestre y aún continúan, establecidas por las autoridades competentes, es necesario indicar que a pesar de la contingencia y por las necesidades del servicio se requiere la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para la Secretaría Distrital de la Mujer, dado que las actividades del contrato podrán ser desarrolladas en el marco de las medidas de aislamiento establecidas, según indicaciones de la supervisión a través del teletrabajo o trabajo en casa, por lo que el contratista tendrá en cuenta todas las herramientas virtuales necesarias para atender las necesidades del proceso. Así mismo, en caso de que en la ejecución de los contratos y para el cumplimiento de la misión institucional, se requieran desplazamientos por parte de los contratistas, la entidad otorgará las certificaciones correspondientes, respetando las restricciones a que haya lugar decretadas por las autoridades competentes. En caso de reestablecerse la normalidad se adoptarán las medidas a que haya lugar.

Contar con estos instrumentos archivísticos convalidados le permitirá a la Entidad organizar su documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos por las normas nacionales y distritales en materia archivística. Adicionalmente, facilitará la gestión, al contar con la información debidamente organizada y dispuesta para su consulta y uso. Por otra parte, podrá evidenciar la transparencia de la administración distrital ante los ciudadanos y proporcionará mecanismos de control ciudadano con respecto a la destinación de los recursos asignados para la gestión.


Por lo anterior, se hace necesario contar con los servicios profesionales para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental liderado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer.

<b>PROGRAMA PDD</b>	<i>56. Gestión Pública Efectiva</i>	
<b>META PLAN DE DESARROLLO</b>	<i>Implementar buenas prácticas de gestión administrativa y organizacional para el cumplimiento de las metas misionales a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer.</i>	
<b>PROYECTO</b>	7662 - Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá	
<b>META PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	<i>Ejecutar al 90% la implementación de la Política de Gestión Documental institucional</i>	<i>100%</i>

## **2. OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES A DESARROLLAR E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

### **2.1. OBJETO:**

*Prestar los servicios profesionales para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental liderado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 11 de 20


La clasificación del servicio objeto del Proceso de Contratación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es la siguiente:

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	11	Servicios de recursos humanos	16	Servicios de personal temporal	20	Servicios Temporales de Recursos Humanos
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	16	Servicios de administración de empresas	15	Servicios de apoyo gerencial	06	Servicios de archivo de datos

## 2.2. Actividades:


- Continuar con el proceso de levantamiento de información para actualización de la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
- Realizar seguimiento archivístico a las actividades de organización documental, elaboradas en la SDMujer, según el plan de trabajo y en concordancia con la Tabla de Retención Documental - TRD y el diligenciamiento de las hojas de control en cumplimiento a lo dispuesto en Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, la Ley General de Archivos y la Guía de Gestión Documental de la Entidad.
- Proyectar los documentos, conceptos técnicos y requerimientos que dentro de su competencia profesional se requieran en la ejecución del contrato.
- Apoyar la emisión de respuestas a consultas sobre los temas de su competencia.
- Apoyar la implementación del sistema integrado de conservación documental.
- Apoyar la ejecución del POA y de los Planes de Mejoramiento del proceso de Gestión Administrativo, en lo atinente con la gestión documental.
- Apoyar las actividades requeridas para garantizar la continuidad del proceso de implementación de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia y procedimientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – (SIGA).
- Elaborar los informes trimestrales y el consolidado anual para los reportes de POA
- Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Entidad, en el evento en que sea designado por el supervisor (a), cuando lo requiera.
- Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.

## 2.3. Obligaciones de las partes

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 12 de 20

### **2.3.1. A Cargo del (la) Contratista:**


1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la SDMUJER.
2. Constituir y allegar a la SDMUJER las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato
3. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
4. Participar y apoyar a la SDMUJER en todas las reuniones a las que ésta la convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SDMUJER a través de la (el) Supervisora (r) del mismo para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requieran
7. Entregar al (la) Supervisor (a), debidamente organizados y rotulados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de posibles irregularidades. (Ley 594 de 2000).
8. Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
9. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer, así como, participar activamente en la elaboración, documentación, aplicación, mantenimiento, gestión, divulgación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, en tal sentido, deberá entregar la titularidad de los derechos patrimoniales a la SDMUJER.
11. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
12. No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 13 de 20

13. Diligenciar el formato de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDMUJER, antes del inicio del contrato, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto Legislativo 1295 de 1994.
14. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia de la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; así como, mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.
15. Dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).
16. Asistir a las socializaciones y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
17. Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago. (Aplica para Persona Natural).
18. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. (Aplica para Persona Jurídica).
19. No asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital durante la ejecución del contrato, lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto 430 de 2018. (Solo en caso de abogados)
20. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la SDMUJER.
21. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la SDMUJER en el momento en que sea requerido.
22. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013, así: **22.1.** Procurar el cuidado integral de su salud. **22.2.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **22.3.** Reportar a la ARL e Informar a la Entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **22.4.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por La Entidad o la Administradora de Riesgos Laborales. **22.5.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptadas por la Entidad.
23. Proceder al cargue de cada uno de los informes para el pago con los respectivos soportes en la Plataforma Transaccional del Secop II.

### 2.3.2. Obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer

1. Suministrar la información que previamente requiera LA CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a la CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 14 de 20

presente contrato

3. Designar supervisora para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Verificar que LA CONTRATISTA realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
6. Realizar la afiliación a la ARL.

#### **2.4. PRODUCTOS Y/O INFORMES:**

El contratista deberá presentar un informe de actividades por cada uno de los pagos realizados, de acuerdo con la forma de pago señalada en el contrato.

Dicho informe deberá presentarse en el formato definido por la entidad, atendiendo los lineamientos de la Supervisión y, de igual modo, deberá contener la descripción detallada de las actividades desarrolladas en el respectivo período.

### **3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS:**

#### **3.1. Identificación del contrato a celebrar:**

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.

#### **3.2. Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección:**


##### **3.2.1 Régimen Jurídico aplicable:**

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

##### **3.2.2 Modalidad de Selección.**

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...”

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 9 de 20

*“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 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 deberá dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

*La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.*


Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales que deben ser prestados por una persona natural que en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

#### **4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:**

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$46.178.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

El contrato se pagará con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal, *-Rubro 13301160556000007662 "Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá", recurso, 1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales*, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

<b>Rubro presupuestal</b>	<b>Nombre del proyecto o rubro</b>	<b>Código componente del gasto</b>	<b>Nombre componente del gasto</b>	<b>Valor</b>
13301160556000007662	Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá	1082001052	Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$46.178.000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 10 de 20

El valor del contrato se pagará a la CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$4.198.000)**, para los periodos que no corresponden a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los períodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios efectivamente prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Se entiende por mensualidad períodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos mencionados se realizarán previa programación del PAC y entrega del: A) Informe de actividades en el formato establecido por la Entidad debidamente firmado por LA CONTRATISTA y aprobado por la supervisora del contrato. B) Declaración juramentada de ingresos mensuales en el formato predeterminado, y) C) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral para el período objeto de pago.


**PARÁGRAFO TERCERO:** La cancelación del valor del contrato, por parte de LA SECRETARÍA a LA CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea la misma en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Para efectos del último pago, LA CONTRATISTA deberá entregar debidamente diligenciado el formato denominado entrega de bienes y elementos, Informe establecido por la Entidad y la copia de la planilla de pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social Integral.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Una vez realizado el primer pago del presente contrato, considerando la prorrata establecida en este, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, previa solicitud del supervisor del contrato dentro del mes siguiente a la fecha del pago. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

## **5. ANÁLISIS DEL CONOCIMIENTO DEL SECTOR DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual establece que corresponde a las entidades estatales realizar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal,

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 11 de 20

comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, se presenta el correspondiente análisis:

## 5.1. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

### A. Aspectos generales.

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, planteó la necesidad de contar con una persona natural con nivel de educación profesional y la experiencia establecida en los presentes estudios previos, para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental liderado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer


**1. Económico:** Para la vigencia 2021, se determinó una remuneración equivalente a **CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$4.198.000)**, la cual se encuentra dentro del rango de la escala de honorarios de la Entidad de conformidad con lo establecido en la Circular Nro. 0016 del 01 de diciembre de 2020 así:

CATEGORÍA	NIVEL	REQUISITOS	HONORARIOS
II	3	TP y 18-24 ME	Hasta \$4.596.006

Según resolución 0012 de 12 de enero de 2017, en su artículo cuarto. Equivalencias, establece que para efectos de la tabla de honorarios se establecen las siguientes equivalencias:

1. Título de posgrado en la Modalidad de Maestría por tres (3) años de experiencia profesional o viceversa o por título de Posgrado en la Modalidad de Especialización y (2) años de experiencia profesional
2. Título de posgrado en la Modalidad de Especialización por (2) años de experiencia profesional o viceversa
3. Título profesional adicional al exigido como requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las actividades del contrato, por un (1) años de experiencia profesional
4. Título de Formación Tecnológica o de Formación Técnica Profesional por terminación de 6 semestre de educación superior y 18 meses de experiencia laboral, o por (2) años de experiencia laboral y título de bachiller.
5. Título de Bachiller por dos (2) años de experiencia laboral

**2. Técnico** *No aplica*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 12 de 20

**3. Regulatorio** Contratación directa, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**4. Otros contextos** *No aplica*

**B. Estudio de la oferta.**

**1. ¿Quién vende?**

*No aplica*

**2. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de servicios?**


*No aplica*

**C. Estudio de la demanda.**

**1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?**

Contrato: 126-2020  
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental liderado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer  
Valor Total: \$ 21.600.000  
Valor Mensual: \$ 3.600.000  
Plazo: Hasta el 31 de julio de 2020

Contrato: 555 de 2020.  
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental liderado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer.  
Valor Total: \$16.200.000  
Valor Mensual: \$3.600.000  
Plazo: Cuatro (4) meses y quince (15) días

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 14 de 20

## 2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este servicio?

Proceso	Enlace	Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Valor total	Valor Mensual
TT-121-2020	<a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a>	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A	Prestación de servicios profesionales de un archivista que asesore y apoye a la Terminal de Transporte S.A. en la gestión documental de la empresa.	12 meses	\$60.000.000	\$5.000.000
IDIPRON-CPS-2020-2165	<a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a>	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN TEMAS RELACIONADOS CON LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS EN LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y/O DONDE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LO REQUIERA.	120 (Días)	\$14.000.000	\$3.500.000

## 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN


Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural que cuente con la idoneidad o experiencia en el objeto a contratar.

Para la ejecución del objeto contractual del presente estudio previo, se requiere el siguiente Perfil:

### Perfil del contratista

**Académicos:** Título Profesional, con tarjeta si aplica, en carreras del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología. Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

**Experiencia:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 15 de 20

**7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.**

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

				Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		Numérica	Histórica	1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9


Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina


Fuente: Colombia Compra Eficiente.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha de Emisión: 1 julio 2020
			Página 15 de 20

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Entidad, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.


No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo, por parte de las áreas encargadas en la revisión.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> )	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 16 de 20

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

### Forma de Mitigarlo


No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ENTIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	ENTIDAD	Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicado las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una amplia selección	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Área Asesora, Técnica o de apoyo que tiene la necesidad	Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido	Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual-Estructuración de estudios previos
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 17 de 20

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Dirección de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	ENTIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	ENTIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Dirección Administrativa y Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	ENTIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista Entidad	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

## 8. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, resulta necesario realizar una valoración de los riesgos que se considere cubrir a criterio del área responsable, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la **ENTIDAD**, con ocasión de la ejecución contrato.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 18 de 20

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento, por parte del **CONTRATISTA**, es el más evidente.

“**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”.

No obstante, lo anterior, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos de la Entidad a través del contrato y de establecer una efectiva prestación del servicio, se considera necesario solicitar al contratista los siguientes amparos:


AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

**9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015.**

De conformidad con lo señalado en el Literal D) del “**MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN**” publicado en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta que las Entidades Estatales no deben hacer el análisis en cuanto si aplican o no los acuerdos comerciales para los procesos de contratación adelantados a través de las modalidades de **Contratación Directa** y de mínima cuantía. (Negrilla y subrayado fuera de texto). Por lo anterior, teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se celebran a través de la modalidad de Contratación Directa, no aplican los Acuerdos Comerciales.

**ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**OTROS ASPECTOS:**

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-31
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 09
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha de Emisión: 1 julio 2020
		Página 19 de 20

### PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses sin superar el 31 de diciembre de 2021, y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía y suscripción del acta de inicio, previa afiliación a la ARL.

### SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la ENTIDAD, estará a cargo de la **Directora de Gestión Administrativa y Financiera**, quien ejercerá su labor de acuerdo con lo señalado en los artículos 83, 84, 85 y 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo señalado en el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer.

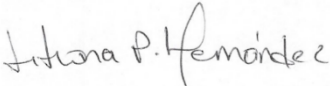
El o la funcionario / funcionaria que sea designado(a) supervisor (a) de un contrato ejercerá su labor de acuerdo con lo señalado en el Artículo 83, 84, 85 y 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo señalado en el Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer.


### LUGAR DE EJECUCIÓN:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá

### DOMICILIO CONTRACTUAL

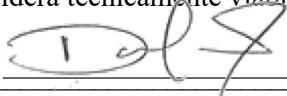
El domicilio contractual es la ciudad de BOGOTA D.C.

<b>JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>
<b>Nombre: Liliana Patricia Hernández Hurtado</b>
<b>Firma:</b> 
<b>Cargo: Directora de Gestión Administrativa y Financiera</b>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: GC-FO-31</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 09</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>Fecha de Emisión: 1 julio 2020</b>
		<b>Página 20 de 20</b>

Si el estudio previo afecta presupuestalmente un rubro de Inversión, se debe solicitar la viabilidad técnica a la Oficina Asesora de Planeación.

El presente estudio previo SI   X   NO    cumple con la meta establecida para el proyecto de inversión, por lo que se considera técnicamente viable.



\_\_\_\_\_  
**Jefa Oficina Asesora de Planeación (E)**  
**Nombre: DALIA INES OLARTE MARTINEZ**

**ANEXOS**

**ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Ítem del cambio</b>	<b>Cambio realizado</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>

**Fecha:** Enero 2021

**PARA:** **LILIANA PATRICIA HERNANDEZ HURTADO**  
Directora de Gestión Administrativa y Financiera

**DE** DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera solicitó a esta Dirección, la expedición de certificación de “INSUFICIENCIA DE PERSONAL” en la planta de la Secretaría Distrital de la Mujer, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

*Objeto:*

“Prestar los servicios profesionales para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental liderado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer”

*Perfil:*

<i>Académico</i>	<i>Título Profesional, con tarjeta si aplica, en carreras del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología. Otros de Ciencias Sociales y Humanas</i>
<i>Experiencia</i>	<i>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</i>

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en 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 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por 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 el numeral 4° del artículo 4° de la Resolución 0134 de 2020, mediante la cual se delega una función en la Dirección de Talento Humano, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal contenido en las Resoluciones 0096 del 4 de marzo de 2019 y 0432 del 19 de septiembre de 2016 encontrando que de acuerdo con la petición realizada por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, se advierte que existiendo personal en la planta de la Entidad, el mismo es insuficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

De conformidad con lo anterior, se certifica que: Revisada la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, se evidencia que en ella no se cuenta con personal suficiente para la realización de las actividades a contratar por la entidad, por lo cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Cordialmente,

  
**LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO**

Directora de Talento Humano

Elaboró: Estefania Insignares Castañeda – Contratista Dirección de Talento Humano

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76  
Torre 1 (Aire) Piso 9  
PBX: 3169001  
[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número : 415

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA**

LILIANA PATRICIA HERNANDEZ HURTADO  
Firmado digitalmente por LILIANA PATRICIA HERNANDEZ HURTADO  
Fecha: 2021.01.25 15:55:30 -05'00'

LILIANA PATRICIA HERNANDEZ HURTADO  
DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
133011605560000007662	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SDMUJER EN BOGOTÁ	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	1-100-F001 VA-Recursos distrito	46.178.000
			Total	<b>46.178.000</b>

**Objeto:**

Prestar los servicios profesionales para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental liderado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer. PC 357

Se expide a solicitud de ADRIANA ESTUPIÑAN JARAMILLO Cargo JEFA OFICINA ASESORA DE PLANEACION mediante oficio número 415 de ENERO 25 DE 2021.

Bogotá D.C. ENERO 25 DE 2021


**Documento firmado por: LILIANA PATRICIA HERNANDEZ HURTADO / Cargo: DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Aprobó: LPHERNANDEZ 25.01.2021

Elaboró: GSANTOS 25.01.2021

Impresión: 25.01.2021-12:14:31 LPHERNANDEZ 0000101536 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-25
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 03
	<b>CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD</b>	Fecha de Emisión: 26 de diciembre de 2018 Página 1 de 2

### CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

De acuerdo con el Decreto Distrital 428 de 2013, la Secretaría Distrital de la Mujer es la Entidad cabeza del Sector Administrativo Mujeres y financiera tiene por objeto, liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5° literal u) del Decreto 428 de 2013, es función de la Secretaria de Despacho:

*u). Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría.*


Que la certificación de experiencia e idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el procedimiento vigente, deberá ser suscrita por en los/las Subsecretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Oficina y Asesores/as de Despacho.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, exige acreditar la experiencia e idoneidad del (la) Contratista, para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, se verificó la hoja de vida de WILLIAM BONILLA BONILLA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.697.294, evidenciando que tiene la experiencia y la idoneidad requerida en los Estudios Previos, de acuerdo con los soportes que se describen a continuación:

- Título de Bachiller Académico del Colegio Distrital José Félix Restrepo.
- Título de Tecnólogo en Gestión Documental del SENA.
- Título Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística de la Fundación Universitaria Para el Desarrollo Humano UNINPAHU.
- Soportes de experiencia profesional en la que acredita más de 18 meses de experiencia:

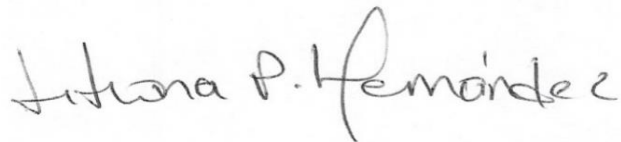
<b>WILLIAM BONILLA BONILLA</b>					
ENTIDAD/EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DÍAS	
Secretaría de Educación Distrital	02/07/2020	21/08/2020	1	20	N/A
Secretaría de Educación Distrital	23/01/2020	30/06/2020	5	8	
Secretaría de Educación Distrital	21/01/2019	31/12/2019	11	11	
Secretaría de Educación Distrital	09/01/2018	24/12/2018	11	16	
Secretaría de Educación Distrital	14/02/2017	30/04/2017	2	17	N/A
<b>TOTAL</b>			<b>32</b>	<b>12</b>	<b>N/A</b>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-25
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 03
	<b>CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD</b>	Fecha de Emisión: 26 de diciembre de 2018
		Página 2 de 2

Que una vez verificados los requisitos se puede constatar que WILLIAM BONILLA BONILLA cumple con los requisitos exigidos según el perfil establecido en los Estudios Previos y la Circular que regula el perfil, experiencia e idoneidad de las personas que pretenden celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Secretaría Distrital de la Mujer.

En consecuencia, certifico que WILLIAM BONILLA BONILLA cumple los requisitos técnicos y específicos esenciales requeridos en los Estudios Previos y resulta conveniente para la Secretaría Distrital de la Mujer suscribir un contrato de prestación de servicios para *“Prestar los servicios profesionales para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental liderado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.

Dado en Bogotá, el día 13 de enero de 2021.




---

LILIANA PATRICIA HERNÁNDEZ HURTADO  
 Directora de Gestión Administrativa y Financiera