

| | | |
|---|--|-------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| | Formato Estudios Previos Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | |
| | Código: PA08-PR03-F2 | Versión: 10 |

| |
|---|
| <u>SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE ESTUDIOS PREVIOS</u> |
| CONTRATACION DIRECTA: Ley 1150 de 2007 Art. 2° Núm. 4° literal h), artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015. <u>Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.</u> |
| <p>✓ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA:</p> <p>Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>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.</p> |

| DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (Art. 2.2.1.1.2.1.1.Dec 1082 de 2015) | |
|--|--|
| PROYECTO | Funcionamiento – otros servicios profesionales y técnicos n.c.p. |
| LÍNEA | No aplica |
| META | No aplica |
| ID PAA | 94 |

| |
|--|
| OBJETIVOS JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE |
|--|

| | | |
|---|--|-------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| | Formato Estudios Previos Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | |
| | Código: PA08-PR03-F2 | Versión: 10 |

Mediante el Decreto 109 de 2009 se establece la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente, de manera específica en el artículo 25 se establece que La Dirección de Gestión Corporativa tiene como objeto dirigir y coordinar la gestión administrativa mediante la provisión de los recursos y servicios necesarios para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional.

Entre las funciones conferidas se encuentran: orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de personal, administrar el talento humano, y

recomendar al Secretario de Despacho sobre la formulación de políticas de gestión administrativa, contractual, financiero y de talento humano de la Entidad, requiere implementar y ejecutar planes institucionales conforme a la normatividad vigente.

En cumplimiento a los procesos, procedimientos y actividades que se manejan en la Dirección de Gestión Corporativa, tales como: apoyar las actividades administrativas en la gestión, procesos y procedimientos establecidos en las plataformas y archivos digitales requeridos, recibir, tramitar, clasificar y direccionar la documentación que se allega al área.

En consecuencia, de lo anterior y en razón a que en la planta de personal no existe el personal suficiente con los conocimientos y experiencia para ejecutar la actividad señalada o que, habiéndolo no es suficiente o que se requiere conocimientos especializados, se requiere contratar los servicios de una(s) persona(s) que reúna los requisitos del capítulo denominado "CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA".

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a prestar, no se requiere presentación de oferta por parte del contratista en razón a que las obligaciones contractuales corresponden al apoyo de procesos misionales de la entidad.

**DESCRIPCION OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACION
DEL CONTRATO A CELEBRAR.
(Art. 2.2.1.1.2.1.1 Dec. 1082 de 2015)**

A. Objeto.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS PARA EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y SUS SUBDIRECCIONES.**

B. Actividades a desarrollar según la clasificación UNSPSC hasta tercer nivel

| | | |
|---|--|-------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| | Formato Estudios Previos Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | |
| | Código: PA08-PR03-F2 | Versión: 10 |

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | NOMBRE |
|----------|---------|-------|----------|--------------------------------|
| 80 | 11 | 16 | 00 | Servicios de Personal Temporal |

**MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA: Ley 1150 de 2007 Art. 2°
Núm. 4° literal h), artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**

La modalidad de la presente contratación corresponde a contratación directa para la contratación de servicios de profesionales () o de apoyo a la gestión (X).

La presente modalidad de selección corresponde a la señalada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad estatal.


Se contrata directamente con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto de la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

**CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA: Ley 1150 de 2007 Art. 2°
Núm. 4° literal h), artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**

Se requiere contratar los servicios de una(s) persona(s) con formación en **técnicos y/o tecnólogos** ó **que hayan cursado cinco semestres de educación superior en ARCHIVISTICA, GESTION ADMINISTRATIVA**, con experiencia de dos (2) años de experiencia **relacionada** con las actividades del contrato.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Estudio de Sector- Estudio de mercado

| | | |
|---|--|-------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| | Formato Estudios Previos Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | |
| | Código: PA08-PR03-F2 | Versión: 10 |

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales y técnicos que prestan sus servicios en las entidades y diversos organismos del Estado.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con la idoneidad de éste, la cual deberá ser avalada por el solicitante de la contratación.

El valor de la presente contratación se estimó, de acuerdo con los valores establecidos en la Resolución **0071 del 13 de Enero de 2021, modificada por la Resolución 149 de 2021**, por la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente, en la **CATEGORÍA DOS (2), NIVEL C**, de conformidad con el perfil requerido en el acápite anterior.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)


PRESUPUESTO OFICIAL: El valor total del contrato será hasta la suma de **VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$23.625.000)**, Incluido el IVA (Si aplica), todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.

FORMA DE PAGO: La SECRETARÍA, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, a razón de **DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$2.625.000) M/cte.**, cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos: **a)** Informe de actividades (IAAP) mensual debidamente firmado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato y; **b)** Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de Seguridad Social Integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El plazo de ejecución del contrato es de **NUEVE (09) MESES**, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| | | |
|---|--|-------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| | Formato Estudios Previos Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | |
| | Código: PA08-PR03-F2 | Versión: 10 |




TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La ejecución se desarrollará en Bogotá D.C. o en el lugar donde se desarrollen las actividades por parte de la SDA .

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO: Estas obligaciones se encuentran contenidas en el formato de cláusulas comunes a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y hacen parte integral del contrato a celebrar

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la organización del archivo a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.
2. Realizar las operaciones técnico-archivísticas para el levantamiento de las bases de datos y su actualización.
3. Legajar y guardar en el archivo los documentos generados en las diferentes dependencias de la SDA de conformidad con las normas de archivo y siguiendo las directrices impartidas por el profesional de archivo y/o gestión documental.
4. Realizar el seguimiento y organizar los documentos en la unidad de conservación diseñada para tal fin, teniendo en cuenta los lineamientos de archivo General de la Nación y del Distrito, archivando documentos completos, legibles y cuidando de hacer el inventario.
5. Efectuar el seguimiento y organización los documentos, retirando el material metálico y restaurando la documentación que por su continuo manejo se deteriora, atendiendo las directrices del profesional de gestión documental.
6. Realizar el foliado en forma consecutiva y continua siguiendo las directrices impartidas y cumpliendo los lineamientos del archivo de Bogotá y la normativa aplicable y vigente, tanto de orden nacional como distrital


| | | |
|---|--|-------------|
|    | GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| | Formato Estudios Previos Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | |
| | Código: PA08-PR03-F2 | Versión: 10 |

7. Dar respuesta oportuna a las demandas y solicitudes del Director de Gestión corporativa y/o el funcionario o contratista encargado de gestión documental.
8. Aplicar las Tablas de Valoración Documental –TVD- del archivo central de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los tiempos y disposiciones de las series establecidas en esta tabla.
9. Aplicar las Tablas de Retención Documental –TRD- de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposiciones de las series y subseries establecidas en la TRD.
10. Clasificar, ordenar y depurar, los documentos del archivo de gestión (y en el caso de expedientes incluir hoja de control); siguiendo las directrices impartidas por el Profesional responsable de Gestión Documental de la S.D.A, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo de Bogotá.
11. Realizar inventario en el formato FUID de la documentación que reposa en los archivos de gestión y central, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo de Bogotá.
12. Realizar la actualización y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.
13. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.
14. Las demás obligaciones que tengan relación directa con el objeto del contrato y que el sean solicitadas por el funcionario que ejerza el control y vigilancia del contrato.

OBLIGACIONES DE LA SDA: Estas obligaciones se encuentran contenidas en el formato de cláusulas comunes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del SIG, y hacen parte integral del contrato a celebrar.

SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por **el Director de Gestión Corporativa**, con el apoyo de un funcionario o contratista designado para tal fin, que por sus calidades profesionales y/o técnicas brinde el soporte correspondiente. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, demás normas que las modifiquen adicionen o reglamenten, así como las disposiciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la SDA. En todo caso el Ordenador del Gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al Supervisor removido y a la Subdirección Contractual.

NOTIFICACIONES: La **SECRETARÍA** recibirá notificaciones en la Sede Administrativa de la Entidad, esto es, en la Avenida Caracas No. 54–38, de la ciudad de Bogotá y el (la) **CONTRATISTA** manifiesta con la aprobación del contrato electrónico autoriza recibir

| | | |
|---|--|-------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| | Formato Estudios Previos Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | |
| | Código: PA08-PR03-F2 | Versión: 10 |

notificaciones y comunicaciones a través de la Plataforma Electrónica del **SECOP II** y en la dirección electrónica que haya dispuesto en el precitado sistema.

CLÁUSULAS COMUNES CONTRACTUALES: Las Cláusulas Comunes del Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales y/o Apoyo a la Gestión) que haya suscrito la Secretaría Distrital de Ambiente podrán ser verificadas y consultadas en la Plataforma Electrónica ISOLUCION de la Entidad (<http://190.27.245.106:8080/isolucionesda/PaginaLogin.aspx>) a través del Formato de Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. PA08-PR03 -F5.

GARANTIAS QUE AMPARAN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCION (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015.)

La SDA considera que los riesgos en la ejecución del presente contrato se refieren a su incumplimiento, que conlleve a que este no se ejecute o se realice en forma deficiente o sin calidad, Sin embargo, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO** requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

TABLA DE ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015.)

La Tipificación, Estimación y Asignación de riesgos se encuentra contenidas en el formato tabla de estimación y asignación de riesgos que hacen parte integral del contrato a celebrar.

INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015.)

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa.¹

| | | |
|---|--|-------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| | Formato Estudios Previos Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | |
| | Código: PA08-PR03-F2 | Versión: 10 |


**GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA DIRECTOR
DE GESTION CORPORATIVA.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 9 de marzo de 2021

Proyectó: Hugo Fuentes - DGC

¹ Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

Control de Cambios

| Versión | Descripción de la Modificación | Fecha |
|---------|---|--|
| 9 | Se ajustó texto y Logo | Radicado 2020IE22655 del 31 de enero de 2020 |
| 10 | Se ajustó en descripción de las necesidades una fila sobre ID PAA, en garantías que amparan el presente proceso de selección y en objetivos justificación y alcance se ajustó el texto. | Radicado 2021IE06718 del 15 de enero de 2020 |