

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04 Versión: 9.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 1 de 13

FECHA	Febrero de 2019
DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD	Subdirección de Servicios Generales
JEFE DE AREA	MARIA MARGARITA FORERO MORENO

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LA CONTRALORÍA BOGOTÁ
<p>En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de contratación.</p>

1.- ANALISIS DE SECTOR ECONOMICO
N/A ¹

2.- ESTUDIO DE MERCADO
N/A ²

3.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
<p>Le corresponde a la Subdirección de Servicios Generales, conforme a las funciones asignadas mediante el Acuerdo 658 de 2016, artículo 56 numeral 6 la siguiente: “Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto”.</p> <p>La Contraloría de Bogotá, D.C. en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (incorporado en el Decreto 1080 de 2015), inició el proceso de análisis y diseño de sus instrumentos archivísticos con miras a establecer políticas claras para la gestión de sus documentos y la administración de archivos, actividad que se ha venido adelantando con aplicación a las normas archivísticas vigentes y al Plan Institucional de Archivo PINAR.</p>

¹ Manual de Contratación - Contraloría de Bogotá Versión 2.0, Pág 12.

² Ibid. Pág 12

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, es el instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, mediante la articulación y ordenamiento lógico a los planes y proyectos archivísticos de la entidad.

En consecución de la normatividad: Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, la Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22 Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21), Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”, Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se Reglamentan Parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones” y las demás normas que rigen la función archivística en el país

El Decreto 1080 de 2015 establece en el Artículo 2.8.2.6.1. “Generalidades del sistema de gestión documental: “Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

De otra parte, en cumplimiento con el Plan Estratégico Institucional 2016-2020 –“UNA CONTRALORIA ALIADA CON BOGOTA”, se estableció las líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y mediano plazo, orientada al cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con lo establecido en artículo 129 de la Ley 1474 de 2011. En su Objetivo 3 “Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión” cita en la estrategia 3.3 “Fortalecer la gestión documental como herramienta que facilite la administración y manejo archivístico”

Por lo anterior, y para cumplimiento con la administración de procedimientos y demás actividades relacionadas con el sistema de gestión documental, tales como: aplicación, ordenación, revisión, clasificación, rotulación de las tablas de retención documental que generan cada una de las dependencias de la entidad, se requiere contar con el apoyo de recurso humano, con el perfil de bachiller con doce (24) meses de experiencia en actividades administrativas. De esta forma la entidad podrá dar cumplimiento en un mediano y largo plazo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04 Versión: 9.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 3 de 13

a la política documental de la entidad, y a las normas vigentes que sobre esta materia se apliquen.

Dicha necesidad se encuentra contemplada en el Plan de Adquisiciones 2019, en el proyecto 1195 "Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión y de la Capacidad Institucional".

4.- OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS

4.1. OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo para las actividades relacionadas con la aplicación del proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C.

4.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, sobre la verificación de las condiciones de los proponentes, se indica que no deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, ni estar calificados ni clasificados (códigos UNSPSC); en los casos de contratación directa, contratos para la prestación de servicios de salud y contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad, entre otros.

Sin embargo dado que actualmente la entidad ha adoptado la realización de la contratación a través de la plataforma del SECOPII, dicha herramienta exige para su registro el código UNSPSC, encontrando que para el presente caso el más aproximado es el que se relaciona a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80161500	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de apoyo Gerencial

4.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Se requiere contratar un bachiller con experiencia de veinticuatro meses, para apoyar y acompañar el desarrollo de la estrategia para incorporar los ODS como elemento de evaluación en el ejercicio del Control Fiscal y la ejecución del proceso de adhesión de la Contraloría de Bogotá, D.C. a la iniciativa de las Naciones Unidas Pacto Global.

4.3.1. REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

Para el cumplimiento del presente objeto contractual, se requiere el perfil y experiencia del siguiente profesional de acuerdo a las actividades a desarrollar y a lo establecido en la Resolución 004 de 2019:

 CONTRALORÍA <small>DE BOGOTÁ, D.C.</small>	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04
		Versión: 9.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 9.0
		Página 4 de 13

	TITULO	EXPERIENCIA
	Título de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

4.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
NO APLICA

4.5. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO, CUANDO EL CONTRATO INCLUYA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN
NO APLICA

4.6. OBLIGACIONES

4.6.1. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. ³

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
2. A partir del mes de junio de 2019 la Contraloría de Bogotá D.C se obliga a efectuar la retención y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo al Decreto 1273 de 2018.
3. Expedir el certificado de cumplimiento a través del/la supervisor/a del contrato previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago.
4. Designar el/la supervisor/a del contrato.
5. Suministrar oportunamente al contratista la información y documentación que requiera para el cumplimiento y ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
6. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

4.6.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.6.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. **EL CONTRATISTA** se compromete, antes de iniciar la ejecución del presente contrato, a afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 1273 de 2018 y sus normas reglamentarias
2. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y 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 **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos

³ Oficio 3-2018-00550 Socialización Cambios en minuta para contratos de prestación de servicios. Ene 17/18. Subdirección de Contratación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04
		Versión: 9.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 9.0
		Página 5 de 13

Laborales, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. Igualmente, deberá realizar los pagos a dicho sistema, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.

6. EL CONTRATISTA autoriza a la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., para que** a partir de junio de 2019, realice la retención para el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales **de conformidad** con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.
7. EL CONTRATISTA debe sujetarse a la forma de pago establecida en el contrato, por tanto no podrá acumular periodos de pago. La no presentación de la cuenta de cobro no exime al contratista de su obligación de mantener vigente su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, y exonera de toda responsabilidad sobre el particular a la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Informar a el/la supervisor/a de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
10. Responder y hacer buen uso de los documentos e información, en el evento que le hayan sido suministrados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, a el/la supervisor/a del contrato.
11. Hacer entrega oficial a el/la supervisor/a al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
12. Presentar a el/la supervisor/a del contrato, como mínimo un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo con los respectivos soportes donde se evidencie la ejecución de las obligaciones específicas.
13. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
14. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, dentro del marco de las políticas públicas del nivel Distrital e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión Ambiental.
15. Cumplir con los lineamientos, reglamentos, programas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad durante la realización de las actividades propias del contrato.
16. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o distritales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato.
17. Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C en el desarrollo objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04
		Versión: 9.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 9.0
		Página 6 de 13

18. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
19. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
20. Informar oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.
21. Tramitar a la terminación del contrato, los documentos de paz y salvo correspondientes.

4.6.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá para con LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental –TRD- con las que cuenta la Entidad
2. Apoyar la revisión y clasificación de los documentos de acuerdo a las TRD
3. Apoyar la ordenación de la documentación en cualquier dependencia de la entidad de acuerdo al procedimiento de organización y transferencias documentales y la TRD-Tabla de Retención Documental que le aplique.
4. Foliar y elaborar hojas de control en cada carpeta.
5. Generar y ubicar rótulos en carpetas y cajas una vez culminados los inventarios base de cada una de las dependencias.
6. Elaborar inventarios documentales e identificar cada unidad de conservación en los formatos establecidos en la Entidad de acuerdo al procedimiento para la organización y transferencias documentales y la TRD-Tabla de Retención Documental que apliquen en las diferentes dependencias de la entidad o en el archivo central.
7. Apoyar en el proceso de transferencias documentales en las diferentes dependencias de la entidad, una vez culminado la entrega de transferencia en archivo central su apoyo deberá prestarse en otra de las dependencias.
8. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

4.6.3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Siete (7) meses contados a partir de la suscripción del acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

4.6.4 TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

4.6.5 SUPERVISOR O INTERVENTOR

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04 Versión: 9.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 7 de 13

La supervisión de este contrato será ejercida por la Subdirectora de Servicios Generales o por quien designe la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá, en ejercicio de las facultades que le son atribuidas por el artículo 14 de la ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. El Supervisor será el intermediario entre LA CONTRALORIA y el Contratista, por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo.

La supervisión se realizará atendiendo lo establecido para tal fin en la plataforma del SECOP II.

4.6.6. LUGAR DE EJECUCIÓN

En la ciudad de Bogotá D.C. y como sede principal en el Edificio Lotería de Bogotá, carrera 32 A No. 26 A -10 Contraloría de Bogotá.

5.-LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define entre las modalidades de contratos estatales el de prestación de servicios, y a su vez la Ley 1150 de 2007, modificatoria de la anterior, en su artículo segundo, numeral 4 establece como modalidad la de contratación directa cuando se trate de: "h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su art 2.2.1.2.1.4.9, reitera la contratación de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, como una causal para utilizar esta modalidad, en el entendido de que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría.

En los presentes estudios, se describe con suficiencia la necesidad que tiene la Entidad de contar con personal idóneo que brinde sus conocimientos y habilidades para desarrollar actividades que no puede desarrollar el personal de planta, bien sea por insuficiencia de estos, por la especialidad de los conocimientos requeridos, la ausencia de experticia requerida o la disponibilidad de tiempo.

Para el presente proceso se pretende contratar los servicios de un bachiller para la satisfacción de las necesidades solicitadas por la Entidad, para apoyar a la subdirección de Servicios Generales.

Finalmente, aunque en la planta de personal de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ existen funcionarios Bachilleres con veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ninguno cuenta con la disponibilidad de tiempo necesaria para para labores de apoyo y asistencia operativa en la implementación de la estrategia para: "...Apoyo para las actividades relacionadas con la aplicación del proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C.", lo cual ha sido acreditado por la Dirección de Talento Humano según memorando 3-2019-04136.

6.- EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

6.1. ANALISIS HISTORICO

N/A⁴

6.2. ASPECTOS GENERALES

La Constitución Política de Colombia en el artículo 267 inciso primero, establece que el control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la Republica, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la nación, a su vez, en el artículo 272, establece que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías corresponde a estas.

La Contraloría de Bogotá, D. C., es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Sector Público Distrital y los particulares que manejen bienes o fondos del Distrito Capital a través, entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales, conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezcan la Ley, la Contraloría General de la República y el Contralor Distrital mediante resolución.

Los beneficios del control fiscal se producen cuando resultado de la vigilancia y control a la gestión fiscal que realiza la Contraloría a través de las auditorias, estudios, seguimiento a planes de mejoramiento o pronunciamientos, los sujetos de vigilancia y control fiscal han implementado acciones debidamente comprobables que se convierten en recuperaciones o ahorros de recursos.

La CONTRALORIA DE BOGOTÁ estableció mediante Resolución Reglamentaria No.004 del 2019, la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Contraloría de Bogotá, como herramienta para establecer objetivamente los costos de los servicios requeridos, teniendo en cuenta la formación académica y de acuerdo con las necesidades establecidas en el estudio previo; considerando de manera cierta y real los costos y gastos del personal contratado, para lo cual se tomó como referencia los salarios del personal de planta de la entidad.

Por lo anterior, de acuerdo con el artículo primero de dicha resolución reglamentaria para esta solicitud de contratación aplica la categoría-nivel No. 5 donde indica que los requisitos son:

CATEGORIA - NIVEL	HONORARIOS MENSUALES HASTA	REQUISITOS
5	\$2.202.900	- Título de bachiller - Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

⁴ Oficio 3-2017-33901 Lineamientos para adelantar la contratación Directa de prestación de servicios y apoyo a la gestión.
Pág 1 literal E y Pág 2 Literal A.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04 Versión: 9.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 9 de 13

Esta normatividad se tomará como base para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión teniendo en cuenta los parámetros de formación académica y experiencia.

De acuerdo con lo anterior, con el presupuesto estimado por la Entidad y los requerimientos técnicos de la solicitud como son: perfil, experiencia y obligaciones de apoyo a la gestión a contratar se estiman unos honorarios mensuales fijos de la siguiente manera, aplicando los criterios indicados anteriormente, así:

CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PERFIL	EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES
Uno (01)	--Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	\$ 2.000.000 (DOS MILLONES DE PESOS M/CTE)

Teniendo en cuenta lo anterior, la Junta de Compras y Licitaciones de la Entidad aprobó la contratación en Plan Anual de Adquisiciones 2019, teniendo como presupuesto **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000)**.

Para el caso de la Idoneidad se solicita:

DESCRIPCION	BACHILLER	TECNICO	PROFESIONAL	ESPECIALIZADO	MAESTRIA	DOCTORADO
Formación Académica	x					

Para el caso de requisitos e idoneidad se aplicara las equivalencias entre estudios y experiencia que regulan la materia y la normatividad vigente correspondiente.

6.3. VALOR

Para la satisfacción de esta necesidad se cuenta con un presupuesto de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000)**; para un pago mensual de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2'000.000.00)**.

6.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El presente proceso se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 326 de Febrero 05 de 2019, por valor de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000)**; bajo el código presupuestal No. 3-3-1-15-07-42-1195-185 del concepto denominado "Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión y de la capacidad Institucional".

6.4. FORMA DE PAGO

Se pagará al contratista el valor total del contrato mediante mensualidades vencidas de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2'000.000)** así: el primer pago proporcional a la fracción de

mes que corresponda al periodo ejecutado (mes calendario de 30 días), los siguientes en mensualidades vencidas y el último proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado.

Para cada pago se requiere: (i) certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato (ii) presentación de informe mensual de actividades.

El último pago estará sujeto, además del informe final, al certificado de recibo a satisfacción de los documentos, información y demás señalados en el respectivo contrato, igualmente, anexar el acta de entrega correspondiente, suscrita junto con el supervisor del contrato.

El valor establecido en el presente numeral contempla los gastos, descuentos e impuestos de ley. La cuenta de cobro o factura, según sea el caso, deberá dirigirse a la Contraloría de Bogotá, D.C., NIT No. 800245133-5 y su presentación siempre deberá hacerse en el domicilio de la misma.

PARÁGRAFO 1. El Contratista deberá tener en cuenta que el pago se encuentra sujeto a la programación del PAC de la Contraloría de Bogotá D.C., los recursos objeto de la presente contratación afectarán el presupuesto de la vigencia fiscal 2019.

PARAGRAFO 2: El contratista deberá tener en cuenta que a partir de junio del 2019 según Decreto 1273 de 2018, la Contraloría de Bogotá efectuará los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales; por tal razón el contratista debe autorizar a la entidad las retenciones correspondientes para tal efecto.

Para garantizar los pagos mensuales antes mencionados, se hace necesario que las cuentas de cobro sean presentadas mensualmente o proporcional a la fracción de mes que corresponda. La no presentación de la cuenta de cobro en la forma aquí prevista dará lugar al no pago por parte de la entidad de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, lo cual no excluye al contratista de su obligación de mantener vigente su afiliación y pago a dicho sistema y exime de toda responsabilidad sobre el particular a la Contraloría de Bogotá D.C.

Igualmente es de responsabilidad del contratista dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018.

7.- LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La modalidad será la de contratación directa, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "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".

A través de la presente modalidad, se pretende contratar con una persona, quien cuente con los conocimientos requeridos para la ejecución del presente contrato.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04 Versión: 9.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 11 de 13

La Contraloría de Bogotá verificará la idoneidad para la ejecución del contrato a celebrarse en el formato de idoneidad correspondiente en la etapa precontractual de la modalidad de contratación.

8-EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles para el proceso de contratación, deben seguirse los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el Conpes 3714 de 2011.
Ver Anexo 1. Matriz de Riesgos.

9 GARANTÍAS ⁵

De acuerdo a las obligaciones propias del Contrato a celebrar en este caso, el contratista deberá constituir a favor de LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C., garantía única en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, la cual debe ser presentada en la Dirección Administrativa y Financiera, a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción del contrato, con los siguientes amparos y vigencias:

AMPAROS	% SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	Diez por ciento (10%)	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la expedición póliza.
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%)	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la expedición póliza.

10.- LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio.

⁵ Oficio 3-2018-00550 Socialización Cambios en minuta para contratos de prestación de servicios. Ene 17/18. Subdirección de Contratación

11.- DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIOS

Según cada modalidad de selección o contrato a celebrar.

Documento	Anexo (SI/NO/ N/A)
1.Solicitud de Contratación (anexo 3)	SI
1.1 Condiciones o requisitos técnicos	SI
2. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	SI
2.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	SI
3. Solicitud de Certificación a Talento Humano de no existencia de personal. (para contratos de prestación de servicios profesionales)	SI
3.1. Certificación de Talento Humano. (para contratos de prestación de servicios profesionales)	SI
3.2 Certificado de idoneidad (formato)	NO
4. Formato Soporte de Estudios del Sector	N/A
4.1. Estudio de mercado con sus soportes	N/A
4.2. Constancia de verificación precios Secop.	N/A
5.Formato Soporte Análisis de Riesgos	SI
6. Diseños, planos, licencias, permisos y autorizaciones y demás documentos técnicos según el caso.	N/A

NOMBRE: MARIA MARGARITA FORERO MORENO	NOMBRE: INGRY YULIED PEREA BORRERO
CARGO: Subdirectora de Servicios Generales	CARGO: Contratista
FIRMA: 	FIRMA: 

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04 Versión: 9.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 13 de 13

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCION (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implementados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio y Económico	Cambios o Modificaciones en la normatividad Aplicable al Objeto del Contrato	Cambios en las cláusulas Contractuales en lo pertinente para adecuarlos a las nuevas disposiciones	1	3	4	Baja	Entidad	Realizar los ajustes pertinentes por el área de Contratación	1	5	5	Baja	Si	La Subdirección de Contratación	Cuando Ocurre el Evento	Una Vez implementados los Ajustes	Mediante la Actualización de las Normas que rige la Contratación Pública	Durante la ejecución del Contrato
2	Específico	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional	Enfermedad general, ocupacional, accidentes que puedan generar incapacidad, discapacidad o muerte entre otros	La demora o no ejecución de las actividades del contrato	2	3	3	Medio	Contratista	Ejecución de actividades en menores tiempos Realización de actividades desde el hogar del contratista	1	3	3	Medio	Si	La Subdirección de Contratación	Cuando se presente el evento	En la Etapa de ejecución	Con la Verificación de las actividades del contrato	Durante la ejecución del contrato
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Suspensión o Cancelación de la Tarjeta o Matrícula Profesional para aquellas profesiones que así lo establecen	1. Una inhabilidad Sobreviniente 2. La no Ejecución de los Proyectos Misionales y de apoyo a la Entidad. 3. Afectación en el Funcionamiento de las operaciones misionales y de apoyo a la Entidad	3	4	4	Medio	Contratista	Verificación por parte del Supervisor del Contrato en los Informes de Supervisión el cumplimiento de la idoneidad por parte del Contratista	1	5	5	Medio	Si	La Subdirección de Contratación	En los Informes Mensuales de Supervisión	Con la Aplicación de la de Terminación Unilateral	Durante la vigencia del Contrato Con los Informes mensuales	Durante la Etapa de Ejecución del Contrato
4	General	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional, Social o Político y de la	Paros Huelgas Actos Terroristas Estados De Excepción, Caso fortuito Fuerza Mayor	1. La no Ejecución Oportuna y Conforme a lo Pactado de los Proyectos Misionales y de Apoyo a la Entidad. 2. Afectación en el Funcionamiento de las operaciones misionales y de apoyo a la Entidad	3	4	4	Baja	Entidad	Modificación al Plazo Contractual Estipulado en el Contrato	1	5	5	Medio	Si	El Supervisor del Contrato y La Subdirección de Contratación	Una vez Ocurre el Evento	Con la Modificación	Durante la Vigencia del Contrato	Durante la Etapa de ejecución del Contrato
5	General	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional, Social o	Fallas en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	Incumplimiento del objeto contractual o la modificación de los términos establecidos en el contrato	1	3	4	Baja	Entidad	Modificación al Plazo Contractual Estipulado en el Contrato	1	5	5	Medio	Si	El Supervisor del Contrato y La Subdirección de Contratación	Una vez Ocurre el Evento	Con la Modificación	Durante la Vigencia del Contrato	Durante la Etapa de ejecución del Contrato