FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

UN (1) BACHILLER

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. Antecedentes y Necesidad

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, "*El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital*"

En el marco de esa misión, la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

Como parte del sector gobierno, la Alcaldía Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto 1421 de 1993, es la instancia administrativa local que se encarga de: (i) coordinar la acción administrativa del Distrito en la localidad y de hacer cumplir la Constitución Política, las leyes, los acuerdos distritales y locales y las decisiones de las autoridades distritales; (ii) atender las funciones que le deleguen el Alcalde Mayor, el Concejo Distrital, las juntas administradoras y otras autoridades distritales; (iii) velar por la tranquilidad y seguridad ciudadanas en la localidad; (iv) vigilar el cumplimiento de normas sobre desarrollo urbano y uso del suelo; (v) desarrollar las acciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los recursos naturales y el ambiente; (vi) vigilar y controlar la prestación de servicios, la construcción de obras y el ejercicio de funciones públicas por parte de las autoridades distritales o de particulares; (vii) ejercer el control de precios, pesas y medidas y evitar y sancionar el acaparamiento y la especulación.

Los recursos de cada una de las localidades en que se divide territorialmente el Distrito Capital, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 460 de 1993, son manejados por los fondos de desarrollo local, que son cuentas con personería jurídica y patrimonio propio.

Transv.78 K No. 41 A-04 sur - Conmutador: 4481400 - 4511321 – Información Línea 195
Bogotá D.C. – Colombia Página Web: www.kennedy.gov.co

El objetivo central del Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá mejor para todos 2016-2020", adoptado mediante Acuerdo Distrital No. 645 de 2016, es propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de la familia y de la sociedad. El propósito del plan consiste en "*aprovechar el momento histórico para reorientar del desarrollo de la ciudad, teniendo en cuenta que enfrentamos una oportunidad única para transformar la dinámica de crecimiento de Bogotá y hacerla una ciudad distinta y mejor, Así, se recuperará la autoestima ciudadana y la ciudad se transformará en un escenario para incrementar el bienestar de sus habitantes y será reflejo de la confianza ciudadana en la capacidad de ser mejores y vivir mejor*".

En coherencia con el Plan Distrital de Desarrollo, se expidió el Plan Local de Desarrollo de la Localidad de Kennedy "Localidad ejemplo para todos 2017-2020", adoptado mediante Acuerdo Local No. 003 de 2016, el cual dispone que dicho plan está orientado a "*mejorar las condiciones de vida los habitantes de la localidad, en busca de propiciar la igualdad y la inclusión social, a través de la intervención en el diseño y funcionamiento de la ciudad, reconociendo el hecho de que la calidad de vida de los habitantes de la localidad está en función de los estándares de calidad que ofrezca la ciudad*".

En armonía con los propósitos del gobierno distrital, la localidad de Kennedy plasmó en su Plan de Desarrollo Local, Acuerdo Local No. 003 de 2016, "Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas para la localidad de Kennedy 2017-2020, Bogotá Mejor para Todos, Kennedy Mejor para Todos – Localidad Ejemplo para Todos", **PILAR 3. CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA. CAPÍTULO VI. EJE TRANSVERSAL: GOBIERNO LEGÍTIMO Y EFICIENTE** con el objetivo de: *"(...) concentrar las iniciativas encaminadas a consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y eficaz, desarrollando acciones que encaminen al impulso de un mejor servicio al ciudadano, con sistemas de gestión de calidad. Alineado con los planteamientos distritales, serán objetivos de la localidad: 1. Establecer un modelo de gobierno abierto que permita consolidar una administración pública de calidad, colaborativa y transparente. 2. Fortalecer la participación incidente de sus habitantes, orientada al logro de los objetivos misionales. 3. Generar una apropiación contundente en el uso de las TIC por parte de la administración, para fomentar un acercamiento con la sociedad mediante el concepto de "Administración pública digital" Con el fin de garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos, asegurar el cumplimiento de sus obligaciones cívicas y facilitar la prestación de los servicios básicos de una sociedad del bienestar, se busca concatenar técnicas de gestión que favorezcan un funcionamiento más eficiente, eficaz, rápido y próximo a los ciudadanos y usuarios, que satisfagan sus expectativas y necesidades"*, **PROGRAMA: GOBERNANZA E INFLUENCIA LOCAL, REGIONAL E INTERNACIONAL**, que establece: *"El programa Gobierno e influencia local, regional e internacional de la Localidad de Kennedy, se encuentra encaminado a la consolidación un gobierno inteligente, que ponga en el centro del quehacer gubernamental la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, como eje rector de los esfuerzos de calidad, mejora continua, innovación, integridad y transparencia, sujeto a una constante y rigurosa rendición de*

cuentas, mediante los más avanzados sistemas administrativos y tecnológicos. Siguiendo los lineamientos del Gobierno Nacional, el cual se ha comprometido con un Plan Nacional de TIC 2008-2019 (PNTIC) que busca que, al final de este período, todos los colombianos se informen y se comuniquen haciendo uso eficiente y productivo de las TIC, para mejorar la inclusión social y aumentar la competitividad. La Alcaldía Local de Kennedy cree fehacientemente que estas tecnologías serán un vehículo para apoyar principios esenciales de la Nación, establecidos en la Constitución de 1991, tales como justicia, equidad, educación, salud, cultura y transparencia".
En el marco del mencionado Plan Local de Desarrollo se formuló el proyecto 1363 "Fortalecimiento de la gestión local y de las acciones de vigilancia y control", el cual tiene como uno de sus componentes el Fortalecimiento Local, que propende por la optimización de la prestación del servicio a la población en general de la localidad de Kennedy mediante el mejoramiento de la capacidad operativa de la administración local y sus dependencias, suministrando los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo, de manera oportuna y su adecuado mantenimiento.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contratar un apoyo para que asista el área de Gestión Policiva y Jurídica en todo las gestiones administrativas y documentales al interior del área permitiendo así a los profesionales llevar a cabo de la mejor forma las metas propuestas.

1.2 Conveniencia de la contratación

La Alcaldía Local de Kennedy requiere de personal idóneo para el acompañamiento asistencial, técnico, profesional y especializado en pro de desarrollar las múltiples labores a cargo de la Oficina Jurídica entre algunos de ellos está la adhesión y seguimiento de labores tanto de índole operativo como acompañamiento a la comunidad.

Así pues, se requiere de talento humano que cuente con las capacidades para el manejo de expediente con referencia a la Ley 232 de 1995 que habla de los Establecimientos de Comercio, de la misma forma como la Ley 1437 de 2011 que hace referencia a el manejo urbanístico de las obras en la localidad, la recuperación de espacio público tanto con tinte civil como ambiental, la protección de los humedales que tienen su ubicación dentro de la localidad octava.

Así pues, se hace necesario contar con profesionales y apoyos a la gestión que permitan descongestionar los múltiples archivos represados por la magnitud de solicitudes y acciones populares que se instauran y cuyo resorte es la Oficina Jurídica, de la misma forma se debe contar con personal para realizar el seguimiento al componente de seguridad dentro de la localidad de acuerdo con el actual Código Nacional Ley de Policía 1801 de 2016 y finalmente apoyar la finalización de la obra ALO con el acompañamiento jurídico, administrativo, técnico, social y ambiental que tal tarea requiere.

Transv.78 K No. 41 A-04 sur - Conmutador: 4481400 - 4511321 – Información Línea 195
Bogotá D.C. – Colombia Página Web: www.kennedy.gov.co

Con el cumplimiento de estas metas se pretende, de una parte, aumentar la capacidad de respuesta de la administración distrital y local para incrementar el nivel de autonomía de la misma, enmarcado dentro de los principios de la descentralización administrativa a través de la contratación de personal del nivel operativo, técnico, administrativo, profesional y especializado dado que el personal asignado perteneciente a la planta global de Secretaria Distrital de Gobierno no es suficiente para responder de manera eficiente con las funciones asignadas a la Alcaldía Local y por ende es necesario desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento institucional local.

En el marco del mencionado Plan Local de Desarrollo se formuló el proyecto 1363 "Fortalecimiento de la gestión local y de las acciones de vigilancia y control", el cual tiene como uno de sus componentes el Fortalecimiento Local, que propende por la optimización de la prestación del servicio a la población en general de la localidad de Kennedy mediante el mejoramiento de la capacidad operativa de la administración local y sus dependencias, suministrando los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo, de manera oportuna y su adecuado mantenimiento.

Dentro de las actividades de este componente se encuentra el Apoyo a la gestión local, el cual consiste en los servicios para el fortalecimiento de los procesos misionales de la Alcaldía Local en los diferentes grupos de trabajo como lo es el Área de Gestión policiva y jurídica.

De acuerdo con lo anterior, es necesario contratar (UN) (01) Bachiller en cualquier modalidad con una experiencia de treinta y seis (36) meses en apoyo administrativo y asistencial certificada, para prestar los servicios de apoyo al Área de Gestión Policiva Jurídica, así mismo en el apoyo a los profesionales del área con el propósito de garantizar el debido proceso de los mismos ya que la cantidad de procesos administrativos es de 7.000 aproximadamente y 22 acciones populares de cumplimento mensual con sus respectivos procesos individuales.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 Objeto.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY".**

2.2 Especificaciones

"NO APLICA".

2.3 Identificación del contrato a celebrar

El contrato que surja del presente proceso de contratación corresponde a PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con 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.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 los contratos de prestación de servicios "*solo podrán celebrarse con las personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados*".

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El valor del contrato derivado de este proceso de contratación por persona corresponde hasta la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS ($2.944.500) M/CTE de la vigencia fiscal 2018, con cargo a los recursos del proyecto 1363 "Fortalecimiento de la gestión local y de las acciones de vigilancia y control".

Para determinar el valor de los honorarios mensuales del contrato derivados del presente proceso de contratación, se tuvo en cuenta lo establecido en la Resolución 2332 de 2016, que fija la escala de honorarios para contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Transv.78 K No. 41 A-04 sur - Conmutador: 4481400 - 4511321 – Información Línea 195
Bogotá D.C. – Colombia Página Web: www.kennedy.gov.co

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 2.2.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 , para la 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, se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Los servicios profesionales o 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para acreditar la idoneidad y experiencia en este proceso de contratación, la persona natural deberá acreditar su idoneidad y experiencia con el cumplimiento del siguiente perfil:

FORMACIÓN	Título de Bachiller
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada certificada.
EQUIVALENCIAS	Decreto 785 DE 2005

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

En concordancia con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar los riesgos de la presente contratación.

La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, para lo cual deberá señalar cuál de los sujetos contractuales tendrá que soportar total o parcialmente el riesgo en caso de presentarse e indicar el porcentaje de distribución del mismo.

A continuación, se establecerá la tipificación, estimación y asignación de los riesgos para el presente proceso contractual:

	Riesgo general	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Asignación	Porcentaje
1	Riesgos Sociales o Políticos	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	Baja	Alto	FDLK	100%
2	Riesgos Operacionales	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.	Baja	Bajo	FDLK	20%
					Contratista	80%
3	Riesgos Regulatorios	Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.	Medio-alto	Bajo	FDLK	50%
					Contratista	50%
4	Riesgos de la Naturaleza	Provenientes de la naturaleza sin intervención o voluntad del hombre por ejemplo Temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.	Bajo	Bajo	FDLK	40%
					Contratista	60%
5	Riesgos Tecnológicos:	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.	Medio –bajo	Alto	Contratista	100%

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTRO DE TRABAJO

Transv.78 K No. 41 A-04 sur - Conmutador: 4481400 - 4511321 – Información Línea 195
Bogotá D.C. – Colombia Página Web: www.kennedy.gov.co

El Decreto 1607 de 2002 junto con el estudio técnico realizado en la Entidad por la ARL Positiva, clasificaron las actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales de los centros de trabajo de la Secretaria Distrital de Gobierno de la siguiente forma:

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de riesgo	
Principal (actual)	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.	I	X

8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarías y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Clases de garantías del Decreto 1082 de 2015, señala que el contratista podrá otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías:

a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
b. Patrimonio autónomo.
c. Garantía bancaria.

Una vez analizado el objeto y forma de pago del contrato que se derive del presente proceso de contratación, SI requiere de constitución de garantías.

El futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C – Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015.

La garantía constituida deberá consistir en una Garantía de Cumplimiento que ampare el cumplimiento del contrato por el veinte por ciento (20%) del valor del mismo, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más.

Transv.78 K No. 41 A-04 sur - Conmutador: 4481400 - 4511321 – Información Línea 195
Bogotá D.C. – Colombia Página Web: www.kennedy.gov.co

Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
(a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
(b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
(c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
(d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

La presente contratación **NO** esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

De acuerdo con las exclusiones contenidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, La contratación directa, los procesos de selección de mínima cuantía y los contratos de empleo público y medidas relacionadas, se encuentran excluidos de la aplicación de los tratados de libre comercio.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que dicho plazo exceda del 31 de diciembre de 2018.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será hasta por la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS ($2.944.500) MCTE.**

10.3 FORMA DE PAGO

El Fondo pagará al contratista el valor del contrato en honorarios mensuales de hasta **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($2.265.000) M/TE**, o proporcional a los servicios efectivamente prestados.

1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la firma del acta de inicio y hasta el día 30 del mes correspondiente, si aplica.
2) Pagos sucesivos mensuales.

Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensiones y ARL, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia.

NOTA 1: El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar a EL CONTRATISTA el paz y salvo expedido por el Alcalde Local, en el cual conste que: (i) entregó los bienes muebles dados para su utilización, si a ello hubiere lugar: (ii) la entrega de todos y cada uno de los productos contratados señalados en las obligaciones de EL CONTRATISTA; (iii) Estar al día con el sistema de Gestión Documental (archivo), el Sistema de Gestión Documental y demás que apliquen.

NOTA 2: Cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de EPS, de Fondo de Pensiones o ARL, a los cuales se encuentra afiliado, deberá informar dicha situación al FONDO, con una antelación mínima de 45 días a su ocurrencia. Así mismo al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud, pensiones y riesgos Laborales

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. 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.

Transv.78 K No. 41 A-04 sur - Conmutador: 4481400 - 4511321 – Información Línea 195
Bogotá D.C. – Colombia Página Web: www.kennedy.gov.co

4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), y 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.
6. Apoyar la implementación de la política ambiental distrital (Plan de Gestión Ambiental Distrital –PIGA-) y participar activamente en la implementación del mismo y sus actividades.
7. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de las actividades.
8. Conservar, salvaguardar, dar uso adecuado, y responder en caso de pérdida por los bienes y documentos a su cargo, dando cumplimiento al manual de procedimientos.
9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo por conducto del supervisor y/o el apoyo a la supervisión del mismo.
11. Constituir la garantía única de cumplimiento.
12. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo Público y la Administración Pública -SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor y/o al apoyo a la supervisión del contrato.
13. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
14. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado al FDL de Kennedy, en los documentos que acompañan el contrato.
15. Atender con diligencia los asuntos contractuales, aplicando las directrices emanadas por la Secretaría Distrital de Gobierno y propendiendo por la aplicación de las políticas distritales de prevención del daño antijurídico de los asuntos que sean de su competencia.

Transv.78 K No. 41 A-04 sur - Conmutador: 4481400 - 4511321 – Información Línea 195
Bogotá D.C. – Colombia Página Web: www.kennedy.gov.co

16. Cumplir con la sistematización de la entrada diaria de correspondencia asignada, así como, del control de los tiempos de salida de las respuestas a la misma, cumpliendo con los plazos, términos y condiciones, constitucionales, legales y reglamentarias.
17. Revisar permanentemente el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL y dar respuesta oportuna a los documentos que le sean asignados por este medio.
18. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (cuando aplique).
19. Contribuir con el fortalecimiento del área de Gestión de Desarrollo Local en lo relacionado con las actividades propias de la dependencia y realizar acompañamiento permanente al enlace de la Alcaldía Local con respecto a las directrices emanadas por la Secretaría Distrital de Gobierno.
20. Salvaguardar la imagen de la Alcaldía Local de Kennedy en las publicaciones y comunicaciones emitidas en desarrollo del objeto del contrato.
21. Participar en la formulación, revisión, socialización y reglamentación de los procedimientos del Proceso de Comunicaciones, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos en el SIG.
22. Las demás obligaciones de la esencia y la naturaleza del contrato, relacionadas con el cumplimiento del objeto del mismo.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades necesarias para atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios del área de gestión policiva jurídica de la Alcaldía Local.
2. Atender al público que acuda al área de gestión policiva jurídica de la Alcaldía Local de Kennedy.
3. Registrar y tramitar las solicitudes de la comunidad y las diferentes entidades públicas y organizaciones privadas y funcionarios, que soliciten atención de Coordinación y las demás oficinas.
4. Apoyar la digitación, digitalización y registro de documentos y actuaciones administrativas en los aplicativos de SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SI ACTUA y demás aplicativos de uso del área de gestión policiva jurídica.
5. Digitar o transcribir informes escritos de las visitas asignadas, oficios, respuestas, informes, consolidación de información y demás solicitudes asignadas por el apoyo a la supervisión.
6. Operar las herramientas y procedimientos de registro, trámite, reparto y seguimiento, a la correspondencia recibida y enviada por parte del área gestión policiva jurídica y las

Transv.78 K No. 41 A-04 sur - Conmutador: 4481400 - 4511321 – Información Línea 195
Bogotá D.C. – Colombia Página Web: www.kennedy.gov.co

demás oficinas, que permitan la descongestión y trámite oportuno.

7. Realizar las actividades dando cumplimiento a las herramientas y procedimientos, que permitan la debida numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos administrativos y demás comunicaciones emitidos por el área de gestión policiva jurídica.
8. Realizar la organización de la documentación asignadas por el apoyo a la supervisión, cumpliendo con las normas y procedimientos de gestión documental aplicables y vigentes.
9. Facilitar, registrar y controlar, el acceso para consulta y el préstamo de documentación.
10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

10.6 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el 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 normatividad vigente y a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
5. A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, EL FONDO vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y un apoyo a la supervisión.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por El Alcalde Local quien podrá designar por escrito un supervisor y apoyo(s) a la supervisión. La Supervisión y el Apoyo a la Supervisión se sujetarán a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia, así como en

Transv.78 K No. 41 A-04 sur - Conmutador: 4481400 - 4511321 – Información Línea 195
Bogotá D.C. – Colombia Página Web: www.kennedy.gov.co

el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaria de Gobierno. Entre las principales funciones principales del Supervisor y apoyo a la supervisión, están las siguientes:

1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.
3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.
4. Elaborar las actas respectivas.
5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes.
6. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia.
7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaria Distrital de Gobierno y/o Alcaldía Local de Kennedy.

Nota 1: En ningún caso podrá el Supervisor o Apoyo a la Supervisión exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del presente contrato.

Nota 2: Toda orden o instrucción que imparta el Supervisor o Apoyo a la Supervisión deberá constar por escrito.

LEONARDO ALEXANDER RODRIGUEZ LOPEZ
ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

Elaboró: Nestor Vargas Lozano – Área de Planeación
Reviso: Catalina Bernal Esguerra – Área de Contratación
Aprobó: Norma Leticia Guzmán Rimolli – Área Policiva Jurídica

Transv.78 K No. 41 A-04 sur - Conmutador: 4481400 - 4511321 – Información Línea 195
Bogotá D.C. – Colombia Página Web: www.kennedy.gov.co