

**ESTUDIOS PREVIOS**  
**Contratación Directa**  
**Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Secretaría Distrital del Hábitat, al tenor de lo señalado en el Decreto 121 de 2008 "*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat*" modificado por el Decreto Distrital 535 de 2016, estipula en su artículo 2º como objetivo de la misma: "*(...) formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.*"

El actual Plan de Desarrollo Bogotá D.C.: "*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI*", adoptado mediante el Acuerdo Distrital 761 de 2020 representa las transformaciones en oportunidades de educación, salud, cultura, productividad, innovación, generación de ingresos y disminución de la pobreza multidimensional, monetaria, informalidad, pobreza oculta, nuevos vulnerables, en riesgo de empobrecimiento y de feminización de la pobreza, dirigidas a brindar mayor inclusión social y productiva a las familias y poblaciones que tradicionalmente han asumido los mayores costos de vivir en la ciudad. Este Plan de Desarrollo es la apuesta para hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, mediante un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional para la Bogotá del siglo XXI.

En el marco de las políticas y estrategias que la actual administración distrital viene implementando para garantizar y mejorar la prestación del servicio público y que se ajustan al actual Plan de Desarrollo resulta necesario y de especial importancia fortalecer la gestión institucional a través de la continua actualización y modernización de los procesos misionales y de apoyo a la gestión institucional y administrativa de cada una de las direcciones, oficinas y áreas que conforman la Secretaría Distrital del Hábitat.

Ahora bien, en el literal b. del artículo 26 del Decreto 121 de 2008, señala que entre otras funciones la Subdirección Administrativa debe "*Apoyar el proceso de contratación en sus diferentes etapas y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia.*"

De igual manera, la resolución 597 del 6 septiembre de 2021 "*Por la cual se efectúa una delegación de funciones en el/la subsecretario/a de Coordinación Operativa*" delega la competencia a la Subsecretaria de Coordinación Operativa para adelantar todas las etapas: precontractual, contractual y poscontractual, sin límite de cuantía que desarrolle la entidad

PS07-FO673 V1



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa y CID  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitadbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitadbogota.gov.co)

## ESTUDIOS PREVIOS Contratación Directa Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

para el cumplimiento de los cometidos institucionales conforme a las funciones y competencias a cargo de esa dependencia y el cual cuenta con todas las facultades requeridas para el cabal ejercicio de todas las demás gestiones y actuaciones inherentes a la actividad contractual, necesarias para el eficiente y eficaz ejercicio de las facultades delegadas.

Es así como el Programa 19 “*Vivienda y entornos dignos en el territorio urbano y rural*”, en el cual se enmarca el diseño e implementación de intervenciones de mejoramiento integral rural y de bordes urbanos, busca superar la baja calidad en el desarrollo de los asentamientos humanos, asociada a un déficit en las condiciones del hábitat de la población. Este déficit se encuentra representado en la existencia de precariedades habitacionales asociadas a la vivienda y la informalidad, un entorno urbano y rural que no cumple con estándares que generen bienestar y permitan el adecuado desarrollo del potencial de sus habitantes. Este programa busca realizar las intervenciones encaminadas a mejorar las problemáticas asociadas a la baja calidad de los asentamientos humanos, a reducir las dinámicas asociadas al crecimiento de las ocupaciones informales, fortalecer la calidad del espacio público, reducir la permanencia de inequidades y desequilibrios territoriales.

Entre los proyectos de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra el Proyecto de Inversión 7659 denominado “*Mejoramiento Integral Rural y de Bordes Urbanos en Bogotá*” el cual busca abordar, en primera medida, la intervención de mejoramiento integral rural con la consolidación de la estrategia de Hábitat Rural Sustentable para reducir el déficit cualitativo y cuantitativo de vivienda en suelo rural incorporando criterios de productividad sustentable como medida para fomentar la reactivación económica y la creación de fuentes de sustento para las familias en situación de vulnerabilidad; en segunda medida, la intervención de bordes urbanos se plantea desarrollar bajo la estrategia de Barrios Sostenibles y Territorios Sustentables mediante el mejoramiento del entorno de sectores periféricos de la ciudad con intervenciones de espacio público y ecobarrios, como acción específica para la implementación de buenas prácticas de ecourbanismo y construcción sostenible. Como complemento a estas acciones puntuales, este proyecto de inversión incluye el seguimiento a la implementación de la política pública de ruralidad de Bogotá, en el marco del Programa 23 del PDD denominado Bogotá Rural.

Para la ejecución y desarrollo de las actividades propias del proyecto 7659, la Subdirección de Operaciones requiere contar persona natural con título profesional en Arquitectura, con título de posgrado en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o afines, con más de un (1) año de experiencia profesional para realizar el análisis, caracterización, diagnósticos urbanísticos y arquitectónicos, necesarios para la estructuración e implementación de las intervenciones de vivienda nueva rural, y los demás proyectos priorizados por la Subdirección de Operaciones.

PS07-FO673 V1



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa y CID  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)

**ESTUDIOS PREVIOS**  
**Contratación Directa**  
**Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de la Subdirección de Operaciones la cual dirige el diseño en la implementación de esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas, operaciones estructurantes, actuaciones integrales, macroproyectos y las demás que se requieran o gestionen en el sector Hábitat.

### 1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022, y se apoya el cumplimiento de:

#### Meta del proyecto.

No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión
7659	MEJORAMIENTO INTEGRAL RURAL Y DE BORDES URBANOS EN BOGOTÁ	REALIZAR 2 ESTUDIOS O DISEÑOS DE PREFACTIBILIDAD Y FACTIBILIDAD PARA LAS INTERVENCIONES DE MEJORAMIENTO INTEGRAL RURAL Y EN BORDES URBANOS.

## 2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

### 2.1 OBJETO:

Prestar servicios profesionales para realizar el análisis, caracterización, diagnósticos urbanísticos y arquitectónicos, necesarios para la estructuración e implementación de las intervenciones de vivienda nueva rural, y los demás proyectos priorizados por la Subdirección de Operaciones.

### 2.2 CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
---------------	-------------

PS07-FO673 V1



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa y CID  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)

**ESTUDIOS PREVIOS**  
**Contratación Directa**  
**Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

<b>80111701</b>	Servicios de contratación de personal
-----------------	---------------------------------------

### 2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

**Perfil Académico:** Persona natural con título profesional en Arquitectura, con título de posgrado en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o afines.

**Experiencia:** Con más de un (1) año de experiencia profesional.

Se podrá dar aplicación a las equivalencias conforme a lo estipulado en la Resolución 36 del 26 de enero de 2021 de la SDHT y modificada por la Resolución 055 del 4 de febrero de 2021.

### 2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a prestación de servicios profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

### 2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de once (11) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento (Aprobación de garantía (si aplica), ARL y CRP) y ejecución de éste, en la plataforma SECOP II.

### 2.6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación tal y como consta a continuación:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR EN NUMEROS
-------	------------------	------------------

**ESTUDIOS PREVIOS**  
**Contratación Directa**  
**Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

O23011601190000007659	MEJORAMIENTO INTEGRAL RURAL Y DE BORDES URBANOS EN BOGOTÁ	\$82.258.000
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>		<b>\$82.258.000</b>

El valor del contrato a celebrar es de OCHENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS (\$82.258.000) M/CTE, incluido IVA si a ello hay lugar y cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegue a causar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

### 2.7 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL PRESUPUESTO

Para establecer el valor mensual de los honorarios de la presente contratación, la Secretaría de Hábitat da aplicación a lo establecido en la Resolución 36 del 26 de enero de 2021 de la SDHT y modificada por la Resolución 055 del 4 de febrero de 2021, “*Por la cual se definen los parámetros y criterios para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Secretaría Distrital del Hábitat*”, o la que la modifique, adicione o complementa.

### 2.8 ESTUDIO DEL SECTOR - ESTUDIO DEL MERCADO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista.

**ESTUDIOS PREVIOS**  
**Contratación Directa**  
**Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

## 2.9 FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así: **a)** Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar. **b)** Pagos sucesivos mensuales por la suma de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS (\$7.478.000) M/CTE de acuerdo con la duración del presente contrato. **c)** Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el soporte de pago de aportes de salud, pensión, ARL, y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar, 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar.

Para el primer pago, se debe presentar diligenciado y actualizado el Formato Único de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), Rit, Rut, certificación bancaria, factura o documento equivalente y Anexo de Condiciones.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de supervisión y/o interventoría para la gestión de cuentas. 2). Factura en el caso que aplique o documento equivalente. 3) Formato de Declaración Juramentada 4). Copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 artículo 3.2.7.6. o en la norma que la modifique, adicione o complemente. Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro. 5) Pantallazo en el que se evidencie estar al día con la documentación asignada en el sistema de gestión documental de la entidad. 6) Copia de las novedades contractuales que haya tenido el contrato en el mes a cobrar según el caso (adición, prórroga, suspensión etc).

**PARÁGRAFO TERCERA:** El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el

PS07-FO673 V1



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa y CID  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)

**ESTUDIOS PREVIOS**  
**Contratación Directa**  
**Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

paz y salvo expedido por la Secretaría de Hábitat debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes.

Los pagos que efectúe la SDHT, en virtud del presente contrato, estarán sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, la SDHT efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo del contratista.

Si EL CONTRATISTA es responsable de IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Cuando el contrato termine anormalmente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación de este, para efectos del último pago.

## **2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN**

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

## **2.11 OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **2.11.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar la recopilación y análisis de la información necesaria para la formulación e implementación de las intervenciones de vivienda nueva rural y los demás proyectos priorizados.
2. Apoyar las actividades necesarias para consolidar los resultados del trabajo de campo para la formulación de los componentes rural, social, normativo, económico y ambiental para la gestión, implementación y seguimiento de los proyectos de mejoramiento integral rural y los demás proyectos priorizados por la Subdirección.
3. Participar en los procesos de caracterización y diagnóstico como insumo para la formulación e implementación de las intervenciones de vivienda nueva rural y los demás proyectos priorizados.
4. Articular y brindar apoyo en la elaboración de informes, documentos, presentaciones y cartografías necesarias para la formulación e implementación de los proyectos de vivienda nueva rural y los demás proyectos priorizados por la SSubdirección.
5. Proponer lineamientos, mecanismos, metodologías, intervenciones y/o estrategias que apoyen la formulación e implementación de los proyectos de vivienda nueva rural y los demás proyectos priorizados.

PS07-FO673 V1



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa y CID  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)

**ESTUDIOS PREVIOS**  
**Contratación Directa**  
**Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

6. Participar en las reuniones y prestar atención a las comunidades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.
7. Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.

**2.11.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato, en la forma y tiempo requerido y pactado.
2. Presentar el pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, así como el pago de los aportes parafiscales.
3. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad, buen trato y respeto con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la SDHT, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato
4. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
5. Cumplir con la calidad y oportunidad requerida la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión –SIG, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la SDHT.
6. De conformidad a las obligaciones específicas, cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia ambiental expedida por el Gobierno Nacional y Distrital.
7. Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por la SDHT para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la SDHT haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, éste deberá reportar dicho siniestro a la Subdirección Administrativa con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.
9. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y obligaciones que realice la supervisión del contrato.
10. Presentar un informe mensual de sus actividades, al supervisor del contrato.
11. En caso de presentarse incapacidad médica certificada por la EPS correspondiente, el CONTRATISTA deberá avisar oportunamente con el fin de suspender la ejecución

## ESTUDIOS PREVIOS Contratación Directa Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

- del contrato (En caso de que la incapacidad imposibilite la ejecución del contrato, pues hay incapacidades que implican un aislamiento u otras medidas, pero no impiden seguir con la ejecución normal del contrato y por lo tanto no requeriría per se una suspensión del contrato).
12. Si por alguna circunstancia el CONTRATISTA solicita la terminación anticipada del contrato deberá hacerlo dentro de los 30 días anteriores a la misma, reservándose el supervisor del contrato las razones que tenga para no autorizarla, evitando que se vea afectada la prestación del servicio.
  13. Suscribir con el último informe de actividades el comprobante de traslado o reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato, para la ejecución del objeto, al supervisor del mismo.
  14. Allegar el certificado de paz y salvo junto con el informe final de actividades y archivos magnéticos de las actividades realizadas durante la ejecución contractual, para el último pago.
  15. Responder al supervisor del contrato de todas las labores encomendadas, de conformidad con el objeto contractual y que estén asignadas dentro del sistema de gestión documental.
  16. Portar el carné de contratista mientras se encuentre en las instalaciones del SDHT y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
  17. Dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, modificado por el artículo 31 de la Ley 782 de 2002.
  18. Utilizar para el cumplimiento del objeto contractual, los sistemas de información con que cuente la Entidad.
  19. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales y practicarse por su cuenta y riesgo los exámenes médicos ocupacionales de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, los cuales deberán ser entregados al supervisor del contrato.
  20. Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna y garantizar la salvaguarda de los documentos de la SDHT, conforme a la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD), lo cual será verificado y certificado por el Supervisor del Contrato durante la ejecución y al finalizar la relación contractual
  21. El contratista se compromete a no divulgar la información y documentos categorizados como información pública clasificada y publica reservada que se encuentren en el SIG.
  22. Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.
  23. El contratista se obliga una vez finalizado el plazo de ejecución y previo al trámite de paz y salvo, a entregar al supervisor un estado detallado y definitivo de los tramites a

## ESTUDIOS PREVIOS Contratación Directa Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

- cargo; el cumplimiento de dicha obligación supeditará el pago final y el recibo a satisfacción de la ejecución contractual.
24. Cumplir con los lineamientos, códigos y procedimientos legales relacionados con la prevención de prácticas anti-soborno, anti-corrupción y anti-fraude.
  25. Utilizar de manera racional el agua y la energía, así como realizar separación en la fuente adecuadamente de los residuos sólidos y líquidos que se generen, en ejercicio de las actividades derivadas de la Ejecución del contrato. Todo ello en el marco del plan de Acción del PIGA, del programa consumo sostenible, en el que se tiene una acción que es incluir en el 100% de los contratos, criterios ambientales.
  26. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de ésta.
  27. Publicar y mantener actualizada los documentos derivados de la ejecución del contrato de prestación de servicios en la plataforma SECOP II, con sus respectivos soportes y/o evidencias).
  28. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

### 2.11.3 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT.

1. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
3. Cumplir con lo dispuesto en lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.
4. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
6. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista.

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

El presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión tiene fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *“para la prestación de servicios profesionales*

PS07-FO673 V1



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa y CID  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)

## ESTUDIOS PREVIOS Contratación Directa Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”, lo cual guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

*“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

*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. (...)”*

#### 4. EVALUACIÓN DEL RIESGO:

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	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
2	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
3	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	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

PS07-FO673 V1



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa y CID  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)



## ESTUDIOS PREVIOS

### Contratación Directa

#### Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
4	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
5	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
6	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
7	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?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Administrativa	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.



**ESTUDIOS PREVIOS**  
**Contratación Directa**  
**Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Subdirección Administrativa	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
3	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.
4	SDHT	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.
5	SDHT	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	Riesgo Bajo	No	Subdirección 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.
6	SDHT 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 SDHT	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

**ESTUDIOS PREVIOS**  
**Contratación Directa**  
**Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

**5. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES**

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL, en riesgo: cinco (5).

**6. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA**

Se requieren garantías: SI \_\_\_ NO X

**7. SUPERVISIÓN:**

La Supervisión del contrato será ejercida por el/la Subdirector(a) de Operaciones, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual Integrado de Contratación de la SHDT, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás normas vigentes que regulan la materia, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: 1). El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. 2). Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 3). Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 4). Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la SDHT en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 5). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 6). Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. 7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro

PS07-FO673 V1



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa y CID  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)

## ESTUDIOS PREVIOS Contratación Directa Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SDHT encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SDHT que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. 11). Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. 12). Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13). Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP. 14). Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual y sus

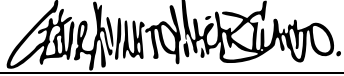
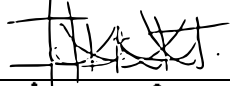

PS07-FO673 V1



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa y CID  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)

**ESTUDIOS PREVIOS**  
**Contratación Directa**  
**Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**

respectivas evidencias o soportes, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 15). El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o poscontractual cuando a ello hubiere lugar. 16). Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. 17). Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18) Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual y sus soportes de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 19). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente. NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado.

<b>FIRMAS</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Aprobó	César Augusto Marín Clavijo	Subdirector de Operaciones	
Revisó	Juliana Ramírez Martínez	Contratista - Subdirección de Operaciones	
Proyectó	Luis Handerson Motta Escalante	Contratista - Subdirección de Operaciones	

**CERTIFICADO DE IDONEIDAD**  
**Contratación Directa - Prestación de Servicios**  
**profesionales o de apoyo a la gestión**

Fecha de Elaboración: enero de 2022

El suscrito certifica que: (i) la Hoja de Vida y sus correspondientes soportes presentados por John Alexander Valbuena Díaz, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.733.977 de Bogotá, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015; (ii) Los documentos que acreditan idoneidad, formación académica, experiencia y capacidad para ejecutar el objeto del contrato aportados fueron verificados y cumplen con los requisitos exigidos en los Estudios Previos y por la normativa vigente, en consecuencia realizamos la recomendación al ordenador del gasto para la ejecución del contrato cuyo objeto consiste en: Prestar servicios profesionales para realizar el análisis, caracterización, diagnósticos urbanísticos y arquitectónicos, necesarios para la estructuración e implementación de las intervenciones de vivienda nueva rural, y los demás proyectos priorizados por la Subdirección de Operaciones.

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA APORTADA:**

**Título:** Arquitecto

**Posgrado:** Especialización en Gestión Territorial y Avalúos

**2. EXPERIENCIA APORTADA:**

Acredita catorce punto cinco (14.5) meses de experiencia profesional, se anexa formato de reporte de experiencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que para la presente contratación no es necesaria la recepción previa de varias ofertas.

**FIRMAS AUTORIZADAS**



CÉSAR AUGUSTO MARÍN CLAVIJO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

REPORTE DE EXPERIENCIA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA

EXPERIENCIA REQUERIDA:	JOHN ALEXANDER VALBUENA DÍAZ	AÑO(S)	MES(ES)	DÍAS		TOTAL
		1	1	365	30	395

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO	EXPERIENCIA (DÍAS)
1	SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT	2/17/21	11/22/21	278
2	SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT	7/27/20	12/31/20	157
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
		EXPERIENCIA ADQUIRIDA	TOTAL	435

Elaboró:

Firma

Nombre: Yummy Londoño Sánchez  
Area / Dirección: Subdirección de Operaciones

FECHA DE VERIFICACIÓN:

03/01/2022

DIA / MES / AÑO