

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con la Ley 489 de 1998, los Acuerdos Distritales 257 de 2006 y 637 de 2016, el Decreto Nacional 1499 de 2017, el Decreto Distrital 807 de 2019, y la Resolución 0673 de 2020 la cual nos indica que: *"En el 2024 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 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"*.

Que con la expedición del Acuerdo Distrital 637 de 2016, se crea el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, y con ello, se modifica la misión, integración, objeto y funciones del Sector Administrativo de Gobierno. Así las cosas, el Sector Gobierno se encuentra integrado por la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), cabeza del Sector, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), el cual da soporte técnico al sector y por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC), como establecimiento público adscrito.

Es así que 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"*.

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran:

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradora Locales.
- Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.
- Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.
- Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
- Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

lineamientos y orientaciones distritales.

- Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley. así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
- Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
- Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal. Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le compete conforme a la Ley.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el/la DESPACHO ALCALDIA LOCAL, que tiene, entre otras, como funciones:

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradoras Locales.
- Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
- Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.
- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.
- Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y de Policía en lo Local.
- Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
- Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.
- Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley. así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
- Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.

- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
- Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunes de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la Ley.

De conformidad con la Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 "El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable..."

Que el Plan De Desarrollo Distrital 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI es adoptado mediante Acuerdo 761 del 11 junio de 2020 para dar cumplimiento a los siguientes propósitos: Propósito 1: Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política; Propósito 2: Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática; Propósito 3: Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación; Propósito 4: Hacer de Bogotá - Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible; Propósito 5: Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.

Que, en el marco de lo anterior, se adopta mediante el Acuerdo Local No. 001 del 03 de octubre de 2020, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de Bosa para el periodo 2021-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para Bosa", el cual constituye el referente de las acciones y políticas de la administración local.

Que así mismo, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020 a 2024, "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", adoptado mediante Acuerdo No. 761 de 2020, tiene como objetivo: consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia y de esta forma construir con la ciudadanía, una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de: la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz.

Que desde el Fondo de Desarrollo Local de Bosa se formuló el Proyecto de inversión 1745 "Bosa solidaria: Hogares protegidos, ciudadanía tranquila", el cual tiene como objetivo general "Aportar a la financiación progresiva de un ingreso mínimo a los hogares y a las personas mayores más vulnerables de la Localidad de Bosa". Asociado a este proyecto de inversión se cuenta con el componente "Subsidio tipo C adulto mayor", a través del cual se busca apoyar anualmente a 4.670 personas mayores en situación de vulnerabilidad económica y social con el subsidio Tipo C; beneficio que busca contribuir a la construcción de autonomía e independencia de las Personas Mayores en situación de vulnerabilidad económica y social en la Localidad de Bosa; se genera la siguiente necesidad para poder ejecutar a total cabalidad lo mencionado anteriormente.

En este orden, el Fondo de Desarrollo Local debe adelantar todos los procesos administrativos, técnicos y jurídicos que permitan garantizar la continuidad de los servicios, concretamente en lo que refiere seguimiento y focalización permanente de las Personas Mayores beneficiarias del Subsidio Tipo C, mediante actividades

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

de verificación y validación de condiciones de la persona mayor, mediante visita domiciliaria de seguimiento, diligenciamiento y actualización permanente de ficha SIRBE, ficha de seguimiento, ficha de cruce de base de datos, realización de las actividades de encuentros de desarrollo humano y acompañamiento general al proyecto, dando cumplimiento a la operación, prestación, seguimiento, y cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos programáticos de los servicios sociales del proyecto Subsidio Tipo C, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital a cargo de la Alcaldía Local de Bosa.

En consecuencia, para satisfacer esta necesidad y dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y Plan de desarrollo Local, el Fondo de Desarrollo Local de Bosa adelantará un proceso de contratación a un profesional social, para que a través de sus labores fortalezca el desarrollo de las competencias, capacidades de las personas mayores para generar autonomía y proyectos de vida de las personas mayores participantes del servicio social tipo C.

El equipo profesional y de apoyo técnico requerido para la ejecución del servicio deberá estar conformado por talento humano con formación profesional en ciencias sociales, humanas, administrativas, contables, ingenierías y afines, con el objetivo de realizar las siguientes actividades necesarias para la prestación del servicio. Es importante tener presente que el número de integrantes del equipo estará determinado por el número de apoyos económicos programados.

La administración local requiere contratar personas que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la política pública social para el envejecimiento y la vejez en el Distrito Capital a cargo de la Alcaldía Local de Bosa, razón por la cual para la viabilidad del proyecto es necesario garantizar la implementación de Desarrollo Humano para lo cual es necesario que la alcaldía Local cuente con un equipo dispuesto para tal fin y que cumpla con los siguientes estándares:

Alcaldías Locales con cobertura menor a 1.000 cupos, un profesional social. Por cada 450 cupos, un técnico administrativo. Para el total de la cobertura Alcaldías Locales con Coberturas Mayores a 1.000 cupos, un responsable de Servicio Para el total de la cobertura; 1 Profesional social. Por cada 450 cupos, 1 Técnico administrativo. Por cada 2.000 cupos, 1 Profesional seguimiento.

NOTA: para las localidades donde la cobertura es mayor a 1.000 cupos es necesario tener un responsable del proyecto y para las localidades con cobertura menor a 1.000 cupos es necesario contar con un técnico administrativo que adelante las acciones administrativas y de gestión documental en la operación y prestación del servicio social. El responsable del servicio realiza acciones de coordinación, verificación, seguimiento y administrativas, así como, implementación de procedimientos generales y específicos para la prestación.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento a la meta del Plan de Desarrollo Local enfocada a beneficiar a 4670 personas mayores con apoyo económico tipo C, asociada al proyecto de inversión 1745 - Bosa solidaria: Hogares protegidos, ciudadanía tranquila, el cual tiene como objetivo aportar a la financiación progresiva de un ingreso mínimo a los hogares y a las personas mayores más vulnerables de la Localidad de Bosa. Por lo que es necesario que la alcaldía cuenta con las condiciones como recurso humano, administrativo, logístico y tecnológico para atender las acciones misionales de este proyecto de una manera integral.

Que en virtud de lo anterior y para satisfacer esta necesidad y dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y Plan de desarrollo Local, el Fondo de Desarrollo local de Bosa adelantará un proceso de contratación a un profesional social, para que a través de sus labores fortalezca el desarrollo de las competencias, capacidades de las personas mayores para generar autonomía y proyectos de vida de las personas mayores participantes del servicio social tipo C.

Es de anotar que para satisfacer esta necesidad y dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y Plan de desarrollo Local, el equipo de profesionales sociales deberá contar con perfiles profesionales en: Psicología, Trabajo social, ciencias sociales, humanas, administrativas, económicas, de la salud, políticas, así como las ingenierías, que permitan atender la cobertura de 2.000 cupos buscando fortalecer el desarrollo de las competencias, capacidades de las personas mayores para generar autonomía

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

y proyectos de vida de las personas mayores participantes del servicio social tipo C.

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

2.1. OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: estar los servicios profesionales para la operación, prestación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y programáticos del Servicio Apoyo Económico Tipo C, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital a cargo de la Alcaldía Local de Bosa.

2.2. ESPECIFICACIONES

Código UNSPSC 80111701

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a SERVICIOS PROFESIONALES regulado por 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

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 2.2.1.2.1.4.9. 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.

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

El valor del contrato se estima hasta por la suma de veintisiete millones ochenta y cuatro mil pesos M/Cte. (\$27,084,000).

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de doscientos cuarenta y tres millones setecientos cincuenta y seis mil pesos M/Cte (\$243,756,000) de la vigencia fiscal 2022 con cargo al (los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s): **Proyecto 1745: BOSA SOLIDARIA: HOGARES PROTEGIDOS, CIUDADANÍA TRANQUILA.**

Para estimar el valor de este contrato de prestación de servicios, se tuvo en cuenta el análisis del sector realizado por la Entidad con base en los contratos suscritos por diferentes entidades públicas, relacionados con el objeto contractual, así como lo establecido en la Resolución vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión con la Entidad.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

4.1 ESTUDIO DEL SECTOR.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, requiere la celebración de un contrato de prestación de SERVICIOS PROFESIONALES, por lo que se identificó en el mercado una diversidad de proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

OBJETO	NO. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA	52	2021	ALCALDÍA LOCAL DE BOSA	4.500.000,00	45.000.000,00
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL	100	2021	ALCALDÍA LOCAL DE USME	4.648.151,00	46.481.510,00
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN Y SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL PROYECTO DE SUBSIDIO/APOYO ECONÓMICO TIPO C, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	84	2021	ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	4.270.000,00	46.970.000,00
PROMEDIO				4.472.717,00	46.150.503,33

Teniendo en cuenta la información anterior y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato de prestación de SERVICIOS PROFESIONALES.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad 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; así como los

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad señalada, se requiere contar con una persona que cumpla los siguientes requisitos mínimos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Entidad.

5.1. PERSONA NATURAL

FORMACIÓN	NIVEL ACADEMICO: PROFESIONAL; PROFESION(ES): ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, CONTADURIA PÚBLICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y HOTELERA Nota: Conforme al Anexo técnico del Servicio establecido por la Secretaría de Integración Social. (ANEXO 1.1 ANEXO TÉCNICO DEL SERVICIO APOYO ECONÓMICO TIPO C. VERSIÓN 5 DEL 14/07/2021)
EXPERIENCIA	UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL;

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

En el siguiente cuadro se establece la tipificación y estimación de los riesgos para el presente proceso:

Monitoreo y Revisión	Periodi- cidad	Durante la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato.
	¿Como se realiza monitoreo?	A través del supervisor del contrato, quien ofrecerá lineamientos claros para la correcta ejecución de las actividades.	Durante la etapa de planeación del proceso.	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Aplicación de los planes de contingencia cuando se materialice el riesgo.
Tratamiento	Fecha estimada fin tratamiento	31/12/2022	31/12/2022	31/12/2022	31/12/2022	31/12/2022
	Fecha estimada inicio	06/12/2021	06/12/2021	06/12/2021	06/12/2021	06/12/2021
	Respon- sable trata- ción	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL
	Afecta ejecu- ción	SI	SI	SI	SI	SI
	Cate- goría	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
	Val- ora- ción	2	2	2	2	2
	Im- pacto	1	1	1	1	1
	Pro- babi- lidad	1	1	1	1	1

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

Riesgo												
No	Cla-se	Fuen-te	Eta-pa	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Pro-babi-lidad	Im-pacto	Val-oración	Cate-goría	¿A quien se le asigna?	Tratamien- to/control
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	REGULATORIO	Uso inadecuado de la información. Que genere pérdida de la misma	Sanciones disciplinarias, penales y administrativas dependiendo de la falta, en ciertos casos el contratista puede tener	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencial
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACION	REGULATORIO	Presentación de información falsa por parte del futuro Contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el Contratista suscriba el contrato	a) Contratación sin el lleno de los requisitos legales, b) Nulidad del contrato, c) Investigaciones penales y disciplinarias.	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los incumplimie ntos de las
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de	a) Afectación del servicio, b) Posibles reclamaciones del contratista.	1	3	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista y supervisión
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cambios o normatividad vigente aplicable al objeto del	Modificación de los requerimientos establecidos por la Entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones.	1	3	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Modificaciones del implique afectación a contrato y la servicio.	a) Desequilibrio de la ecuación contractual, b) Afectación en la ejecución o prestación del servicio.	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia

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

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 Secretaría Distrital de Gobierno de la siguiente forma:

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Principal	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	

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA
ALCALDÍA DE BOSA**

Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Servicios Comunitarios de Protección en salud, integridad y defensa del ciudadano, campañas educativas, actividades sociales, participación en actividades locales, talleres y conferencias a nivel domiciliario, en instituciones gremiales, barrios, veredas, corregimientos y zonas que conforman el distrito y de las localidades en particular. Por la actividad que desarrollan y los riesgos potenciales e inherentes que conllevan se incluyen las Actividades de servicio comunitario de ayuda y protección a las personas y a la comunidad de la localidad, censos de población en función de objetivos y políticas y en general asistencia social y de salud en la comunidad.	II	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Saneamiento Ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de la localidad. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones en que sean requeridos.	III	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Asesoramiento Técnico, inspección y supervisión en Obras, Supervisión, intervención, asesoría, vigilancia y Control de las Obras civiles y de Infraestructura que se adelanten en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general.	IV	
Centros de Trabajo	Empresas dedicadas a actividades de investigación y seguridad incluye solamente a empresas dedicadas a los dactiloscopistas en los cargos de detective agentes profesionales especializados, personal de detectives en distintos grados, directores de establecimientos carcelarios, mayores, capitanes, tenientes, sargentos, guardianes, servicios de escoltas, servicios de transporte de valores	V	X
Persona Jurídica	Ninguno de los anteriores riesgos aplica para persona jurídica, porque no están contemplados en artículo 2° de la Ley 1562, el cual Modifica el artículo 13 del Decreto -Ley 1295 de 1994 el cual establece los afiliados al SISTEMA General de Riesgos Laborales.	N/A	

NOTA: Se clasifica riesgo 5 debido a que las actividades u obligaciones a cargo del contratista relacionadas con el acompañamiento y apoyo a la alcaldesa local o a quien este designe en las diligencias de inspección, vigilancia y control, así como la realización de las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

actuación, se desarrollan totalmente en terreno (fuera de la sede de la alcaldía local), y por ende representan un riesgo alto, no obstante, por encontrarse parametrizado en SIPSE el Centro de Trabajo anterior, se evidencia riesgo con otras actividades.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 que a su tenor reza: "*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 bancarias 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.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI requiere de constitución de garantías. Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015: Contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

- CALIDAD DEL SERVICIO por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- CUMPLIMIENTO por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

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. Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es de SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10.2 VALOR.

El valor total del contrato será la suma de veintisiete millones ochenta y cuatro mil de pesos M/Cte (\$27,084,000).

10.3 FORMA DE PAGO.

a) El primer pago se cancelará mes vencido, en proporción a los días ejecutados desde su fecha de inicio y hasta el último día del mes.

b) 5 pagos mensuales vencidos de cuatro millones quinientos catorce mil pesos M/Cte (\$4,514,000), no obstante, se podrán realizar pagos en proporción a los días ejecutados desde su fecha de inicio y hasta el último día del mes, previa presentación de los siguientes documentos

- a. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- b. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

- c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral en proporción al valor devengado en el mes anterior, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1273 de 2018. Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

Nota 1: Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, las personas que cumplan con las condiciones señaladas en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

Nota 2: Será requisito para realizar los pagos, que el contratista haya cumplido con su obligación de publicar en la plataforma SECOP II, la cuenta de cobro y/o factura, los documentos soportes debidamente suscritos y las evidencias de ejecución.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

- 1 . En el evento que para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), 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.
- 2 . 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.
- 3 . Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 4 . 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.
- 5 . 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 expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
- 6 . No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
- 7 . Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
- 8 . Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública ¿ SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
- 9 . 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 a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.
- 10 . 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.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

- 11 . Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes.
- 12 . Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía, sin que sea obligatoria la asistencia presencial a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y según lo acordado con el supervisor, por lo que la Entidad no asignará al contratista un puesto de trabajo fijo.
- 13 . Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.).
- 14 . Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 15 . El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.
- 16 . Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

- 1 . Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
- 2 . Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio se encuentran en la lista de espera del servicio (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de focalización y priorización establecidos en la normatividad vigente.
- 3 . Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.
- 4 . Realizar los cruces en las bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único); realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.
- 5 . Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio Apoyos para la Seguridad Económica Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo Processa, Catastro, FOSYGA, RUA, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, Comprobador de Derechos, DNP (Puntaje de SISBEN), Simultaneidad, entre otros.
- 6 . Realizar las visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local.
- 7 . Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital
- 8 . Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el Sistema Misional SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.
- 9 . Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo con los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE BOSA

- 10 . Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el/la Supervisor(a) del contrato y el/la Subdirector(a) para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales, así como atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos.
- 11 . Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local
- 12 . Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

10.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA

- 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.
- 5 . Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento 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).
- 6 . A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por DIRECTOR(A) DE EL/LA DESPACHO ALCALDIA LOCAL

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el/la ALCALDE LOCAL, podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.



**LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS
DESPACHO ALCALDIA LOCAL**