

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, en la Resolución 0673 de 2020 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"

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".

Que el Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental y De Obras Públicas Para La Localidad De Bosa 2021-2024 **¿UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA BOSA** en cumplimiento al propósito

5. Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente en su programa Gestión Pública Local. 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.

En relación a la Línea de inversión Local Inspección Vigilancia y Control y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 1 y 2 de la Ley 810 de 2003 y el artículo 2.2.6.1.4.11 del Decreto 1077 de 2015, corresponde a los Alcaldes Locales ejercer la vigilancia y control para el cumplimiento de las normas vigentes sobre desarrollo urbano, uso del suelo y reforma urbana.

En este sentido, corresponde al Alcalde Local proteger, recuperar y conservar el espacio público y el patrimonio de la localidad, vigilar y controlar la ejecución de las obras con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y demás normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, así como imponer las sanciones correspondientes relacionados con violación de las normas sobre construcción de obras y urbanismo. Expedir las órdenes de demolición en los casos de inmuebles que amenazan ruina, previo concepto favorable de la entidad distrital de planeación.

La ciudad y la localidad es el gran lugar para el encuentro y la convivencia ciudadana. Sus dinámicas cotidianas promueven y reafirman ciertas prácticas, hábitos y actitudes que desencadenan entornos protectores favorables al bien común o, por el contrario, promueven dinámicas contrarias a la convivencia. La aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia ha permitido evidenciar la débil cultura ciudadana frente al uso, el cuidado y gestión del espacio público. Con corte al mes de

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

agosto de 2019, de las 869.147 actuaciones policivas registradas en el sistema de información oficial producto de contravenciones, el 53%, es decir 465.260 actuaciones corresponden a problemas que se generan y reproducen en el espacio público.

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 Administradores Locales.
- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores 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 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

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

formas sociales que le compete conforme a la Ley.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el/la AREA DE GESTION POLICIVA.

Que tiene, entre otras, como funciones:

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores 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 loLocal.
- 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 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 sobreprotección 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.

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

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 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, establece: Que el Plan De Desarrollo Distrital 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, adoptado mediante Acuerdo 761 del 11 junio de 2020, tiene como objetivo: consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad 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 la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 1838: BOSA CONVIVE: JUSTICIA POLICIVA PARA VIVIR TRANQUILOS, SEGUROS Y CON BUEN ESPACIO PÚBLICO cuyo objeto es Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control enmarcadas al cumplimiento de las normas vigentes en materia de control policivo relacionado con establecimientos de comercio, espacio público, obras y urbanismo.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de En el área de Gestión Policiva se adelantan varios tipos de actuaciones administrativas, conforme a las competencias establecidas legalmente, por lo que se atienden asuntos de vital importancia que requieren toda su atención, pero para ello no se cuenta con el personal suficiente para atenderlas oportunamente, así como, el personal de planta es insuficiente para tal fin.

Sumándose a las anteriores tareas: la alimentación de aplicativos y de software que se han ido implementando en todas y cada una de las dependencias de la Alcaldía Local, en las Inspecciones de Policía se utiliza el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos -SI ACTUA -, sistema para la gestión centralizada y estructurada de la documentación de la Secretaría de Gobierno -el sistema de gestión documental implementado por la entidad -, además del reporte de la información necesaria para el diligenciamiento de la matrices de gestión de riesgo perteneciente al Sistema Integrado de Gestión y para la actualización de los demás sistemas a cargo de las Inspecciones de Policía, además de dar trámite a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general y elaborar los informes actualizados que sean solicitados.

En el Área de Gestión Policiva de la Alcaldía Local de Bosa se adelantan no sólo los procesos relacionados con la descongestión sino también, los procedentes para que de forma administrativa puedan surtir efecto los procedimientos verbales abreviados de los que trata el artículo 223 de la ley 1801 de 2016 y las etapas procesales en el descritos, previo reparto, descrito en la Resolución 019 de enero 17 de 2018, expedida por la secretaria Distrital de Gobierno. Así también, los concernientes a los procesos de descongestión a los expedientes sujetos al régimen legal aplicable para control y verificación de la actividad económica, espacio público y obras y urbanismo, previos a la entrada en vigencia del Código Nacional de Policía y Convivencia.

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

En este sentido, el Área de Gestión Policiva tiene un inventario de tareas pendientes por adelantar así: - 922 actuaciones administrativas activas, de las cuales 495 son por establecimientos de comercio, recuperación del espacio público 49 y 378 obras y urbanismo, las cuales se encuentran para impulso administrativo o decisiones de fondo, y posterior archivo definitivo.

- Realizar visitas con el fin de atender las quejas que se reciben por establecimientos de comercio, recuperación de bienes de uso público y obras y urbanismo y que se ordenan dentro de las actuaciones administrativas. - Apoyar la depuración y cierre de 1.169 solicitudes y/o peticiones represadas y presentadas al área de gestión policiva, lo que conlleva en muchas ocasiones a oficiar igualmente a otras entidades por competencia, que deben conocer el asunto.

- Realización de por lo menos 266 operativos de control y prevención definidos en el plan de gestión acorde a los lineamientos y pautas normativas, así como la atención a los requerimientos allegados por la ciudadanía frente a la temática.

- Práctica de diferentes diligencias ordenadas en las actuaciones administrativas. - Gestiones en general que suplan las actividades legales, administrativas, técnicas en materia de control e inspección.

Por lo anterior, se requieren un profesionales universitarios con formación en derecho, con tres años de experiencia profesional, de los cuales mínimo seis meses sean de experiencia relacionada con el impulso procesal de actuaciones judiciales o administrativas, para así garantizar el cumplimiento del impulso de las diferentes actuaciones administrativas, por establecimientos de comercio, recuperación del espacio público, obras y urbanismo, así como la realización de visitas y operativos de control y prevención, que realizará dentro del marco del objeto contractual.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento a la meta del Plan de Desarrollo Local enfocada a Realizar 4 acciones de inspección, vigilancia y control.¿ asociada al proyecto de inversión 1838 - Bosa Convive: justicia policiva para vivir tranquilos, seguros y con buen espacio público, el proyecto está orientado en el marco de propender estrategias para la modernización administrativa y la implementación de acciones de inspección, vigilancia y control en Bosa, por lo que es necesario que la alcaldía cuenta con las condiciones como recurso humano, administrativo, logístico y tecnológico para atender así estas acciones de una manera integral, restaurando la confianza institucional y el buen gobierno, orientando el servicio al ciudadano y destacando por una cultura ciudadana de autocontrol y prevención.

En virtud a que también en el área de Gestión Policiva se adelantan procesos que generan la necesidad de contar con personal suficiente para agilizar la atención, trámite, gestión y decisión de cada una de las quejas y expedientes del área y que versan sobre infracciones al régimen de obras y urbanismo, amenazas de ruina, uso del suelo, ocupación y Recuperación de bienes de uso público y de bienes de uso público, establecimientos de comercio, industriales y de servicios, y demás normas de derecho policivo que sean competencia del Alcalde Local y que le sean asignados.

Por lo anterior se requiere la contratación de nueve personas naturales profesionales universitarios con formación en derecho, con tres años de experiencia profesional, de los cuales mínimo seis meses sean de experiencia relacionada con el impulso procesal de actuaciones judiciales o administrativas. Así, los contratistas, conforme a dicho estatuto de contratación administrativa, son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

De acuerdo con lo anterior, el objeto contractual estará sujeto a lo previsto en el numeral 93 de la sentencia de Unificación CE SIII E 41719 de 2013 así: se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del

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

contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.

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

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL.

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 \$33,000,000 (Treinta y Tres Millones Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a \$297,000,000 (Dosecientos Noventa y Siete Millones Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2022 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s): Proyecto 1838: BOSA CONVIVE: JUSTICIA POLICIVA PARA VIVIR TRANQUILOS, SEGUROS Y CON BUEN ESPACIO PÚBLICO

Para estimar el valor de este contrato de prestación de servicios, se tuvieron en cuenta el análisis de 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 y 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 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, requiere la celebración de un contrato de SERVICIOS PROFESIONALES para el efecto, 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 servicios profesionales para soportar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración y atención de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local de Kennedy - Proyecto Inspección Vigilancia y Control- Meta: Realizar 1 acción de inspección, vigilancia y control.	033	2021	ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY	5.400.000,00	56.700.000,00
Prestar los servicios profesionales para apoyar Área de gestión policiva jurídica en la revisión y Realización de los trámites jurídicos que surjan En los expedientes originados por las actuaciones Administrativas y/o policivos que cursan en la alcaldía local de usaquen y en los actos de Ejecución que se requieran, así como de las demás Actuaciones y/o operativos de ivc conforme las Necesidades del área de gestión policiva jurídica Meta pdl realizar 1 estrategia de fortalecimiento Institucional	AL S 063 -	2021	ALCLADIA LOCAL DE USAQUEN	5.800.000,00	34.800.000,00
Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local - Proyecto Inspección Vigilancia y Control- Meta: Realizar 1 acción de inspección, vigilancia y control.	159	2021	ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY	5.400.000,00	52.380.000,00
PROMEDIO				5.533.333,33	47.960.000,00

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

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

5.1. Persona Natural

FORMACIÓN	EQUIVALENCIA: De conformidad con la resolución 136 de 2021 de la Secretaría de Gobierno, se aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 Art. 25 'Equivalencias entre estudios y experiencia'; NIVEL ACADEMICO PROFESIONAL; PROFESION(ES): DERECHO; OBSERVACION(ES): Seis (6) meses de experiencia, la cual debe ser relacionada con el impulso procesal de actuaciones judiciales o administrativas.
EXPERIENCIA	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL; SEIS MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA;

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:

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

Riesgo										Tratamiento						Monitoreo y						
No	Clasificación	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valor	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento	Probabilidad	Impacto	Valor	Categoría	Afecta ejecución	Responsabilidad	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin	¿Cómo se realiza	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Enfermedad del contratista	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a	3	3	5	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Supervisión del contrato asociado a la suspensión contractual y	3	2	5	RIESGO MEDIO	SI	ENTIDAD ESTATAL	14/12/2022 1	31/12/2022 2	El Supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones	Durante la ejecución del contrato
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	REGULATORIO	Cambio de normatividad aplicable	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes	3	2	6	RIESGO MEDIO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Actualización de la normatividad aplicada en el contrato cuando es susceptible de afectar la	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	14/12/2022 1	31/12/2022 2	El Supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contraídas por	Durante la ejecución del contrato
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Obligaciones contractuales y/o ambiguas del contrato suscrito negligencia de la	Dificultades en la ejecución del objeto contractual.	2	2	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Establecer obligaciones y lineamientos claros y darlos a conocer al contratista antes de la	2	1	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD / CONTRATISTA	14/12/2022 1	31/12/2022 2	A través del supervisor del contrato, quien ofrecerá lineamientos claros para la correcta ejecución de	Semanal
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Demoras en la posterior liquidación entre las partes, por la Entidad contratante.	a) Incumplimiento de la entidad de la normatividad vigente, b) Puede acarrear posibles investigaciones a la Entidad, c) Incompleta	3	2	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Efectuar una adecuada supervisión del contrato para evitar demoras en la terminación	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	14/12/2022 1	31/12/2022 2	Una adecuada supervisión del contrato	Semanal

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

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDADECONÓMICA 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. Incluyeministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.	I	
Centros deTrabajo	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 deTrabajo	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 deTrabajo	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 quese 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	

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

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
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 V debido a que las actividades u obligaciones a cargo del contratista relacionadas con el apoyo en la asistencia a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual en referencia a las actuaciones administrativas asignadas, 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, "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, 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.

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

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 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 ejecución.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de \$33,000,000 (Treinta y Tres Millones Pesos) M/Cte

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 \$5,500,000 (Cinco Millones Quinientos Mil pesos) M/Cte 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.
 - 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.
 - d. 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 soporte debidamente suscritos y las evidencias de ejecución.

Nota: 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.

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

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

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.
- 11 . Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.
- 12 . 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.
- 13 . 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.
- 14 . Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.).
- 15 . Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 16 . 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.

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

17 . Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1 . Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.
- 2 . Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.
- 3 . Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
- 4 . Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.
- 5 . Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.
- 6 . Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.
- 7 . Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.
- 8 . Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.
- 9 . Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
- 10 . Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
- 11 . Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
- 12 . Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- 13 . Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- 14 . Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

10.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL

- 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.

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

- 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 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 Alcaldía 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 al Fondo de Desarrollo Local.


LIZETH JAHIRA GONZALEZ
VARGAS
DESPACHO ALCALDIA LOCAL

Elaboró: ANA MARIA SANCHEZ PRIETO

Solicitud Proceso: 67645

Vo. Bo. Gerente: LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS Aprobó: ALCALDESA
LOCAL DE BOSA