

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

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".

Mediante el Decreto Ley 1421 de 1993 se determinó que en cada una de las localidades habrá un fondo de desarrollo, con personería jurídica y patrimonio propio y que con cargo a esos recursos se financiarán la prestación de los servicios y la construcción de las obras de competencia de las juntas administradoras locales. La denominación de estos fondos se acompañará del nombre de la respectiva localidad, siendo para este caso el ¿Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar¿. El Decreto 768 de 2019 Alcalde Mayor ¿Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones¿, decreta en su ¿Artículo 4. Funcionamiento. La Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo. De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica ¿El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital¿. 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¿. Teniendo en cuenta la problemática ambiental con la que cuenta la Localidad y los múltiples requerimientos que llegan por parte de la comunidad y las entidades Distritales como lo son: recuperación de puntos críticos por residuos, jornadas de sensibilización en las diferentes líneas ambientales, recuperación de cuerpos de agua, jornadas de siembra, entre otras; además contando con los diferentes diagnósticos es importante desde la Alcaldía Local realizar seguimiento y acompañamiento a la comunidad garantizando la mitigación de estos impactos y se goce de un ambiente sano. Ciudad Bolívar es una de las localidades más extensas de la ciudad con 12.998,46 hectáreas, de las cuales 9.555,94ha (74,33%) se clasifican como suelo rural, 3.237,87ha (16,44%) se establecen como suelo urbano y 204,65ha (1,5%) se consideran suelo de expansión

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

conformada por cerca de 252 barrios legales y se cree que con más de 100 ilegales (22.872 predios), con una población densa estimada en 748.012 habitantes en 2018 de acuerdo a las cifras de la Secretaría Distrital del Hábitat, es por esto que presenta una alta vulnerabilidad a nivel social y medio ambiental, siendo una de las problemáticas más graves de la ciudad.null

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

- 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.
- 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.
- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el/la DESPACHO ALCALDIA LOCALnull

Que tiene, entre otras, como funciones:

- Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.
- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

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: El Acuerdo Local Número 0064 del 8 de octubre de 2020, adopto el Plan de

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

Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Ciudad Bolívar - 2021-2024, denominado 'Un nuevo contrato social y ambiental para Ciudad Bolívar', el cual contiene en el Propósito 5. Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, el programa: ¿Gestión pública local¿. Que la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, No. 1986 denominado ¿Ciudad Bolívar, una localidad con gobierno abierto y gestión pública transparente y eficiente, adaptada al siglo XXI¿, cuyo objeto es fortalecer la gestión institucional por lo cual contempla en una de sus metas la de ¿Realizar 1 estrategias de fortalecimiento institucional¿, mediante la que se permite la contratación de personal a través de la prestación de servicios que contribuyan a dar cumplimiento con la misionalidad asignada a la alcaldía local.null

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 1986: CIUDAD BOLÍVAR, UNA LOCALIDAD CON GOBIERNO ABIERTO Y GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE Y EFICIENTE, ADAPTADA AL SIGLO XXI. cuyo objeto es Realizar una gestión local eficiente, eficaz y transparente orientada al fortalecimiento de la gobernanza y el mejoramiento de losserviciosorientados al ciudadano, fomentando la participación de la comunidad y su interlocución con el gobierno local.null

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de La misión del Fondo de Desarrollo Local consiste en liderar la gestión política Distrital, el desarrollo local y la formulación e implementación de políticas públicas territoriales garantizando la gobernabilidad democrática con participación, transparencia, inclusión y sostenibilidad; es por ello que se proyecta como una entidad propositiva en lograr ser una localidad incluyente, participativa y eficiente en la atención a las necesidades de las comunidad de la localidad. Por ende, debe diseñar, proyectar, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias de gestión territorial con enfoque de Derechos Humanos -DDHH- que garanticen la atención contextualizada y la inclusión a los Servicios Sociales y Jurídicos para todos los ciudadanos; por ello, apuestas por la seguridad humana, la prevención del conflicto y la cultura ciudadana permitirá trabajar de manera conjunta con las demás instituciones que hacen presencia en el territorio y establecen relaciones que propenden por la defensa, garantía y promoción de los DDHH. De acuerdo con lo anteriormente expuesto y dado que el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar en el marco del Plan de Desarrollo de Ciudad Bolívar 2021-2024 tiene la necesidad y obligación de realizar seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de las metas de los programas del mencionado Plan de Desarrollo apostándole a una Gestión Territorial con enfoque de Derechos y que, no cuenta con personal suficiente en su planta de personal para desarrollar dichas actividades, se hace necesario adelantar la contratación de dos (2) técnicos con al menos dos (2) años de experiencia relacionada con labores operativas sobre documentacio¿n, tales como: foliatio¿n, archivo, preparar y/o alistar documentacio¿n en general y de esta manera con dicha contratación garantizar el correcto desarrollo del servicio social para la gestión territorial, la participación, la convivencia, la seguridad humana, la prevención de conflictos, la defensa y la promoción de los Derechos Humanos en la localidad de Ciudad Bolívar.null

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La ley permite la contratación de personal mediante los contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. El Artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece: ¿De los fines de la contratación estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.¿ Teniendo en cuenta los múltiples requerimientos en materia de Gestión de Riesgos y Cambio Climático que se tienen dentro de la Localidad en los diferentes escenarios de riesgos se requiere un profesional quien coordine en las diferentes actividades relacionadas en las diferentes líneas y recolección de información que profundice el conocimiento de las dinámicas locales. En razón a lo expuesto anteriormente, una vez evaluada la capacidad actual del Fondo, existe la necesidad de realizar

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

la contratación de dos (2) técnicos que apoyen las actividades de operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos y operativos del área de Gestión Territorial, que están asociados a la inclusión social, la participación, la convivencia, la seguridad humana, la prevención de conflictos y los Derechos Humanos - DDHH- en la localidad Ciudad Bolívar lo cual permitirá al equipo tener información y un desarrollo documental adecuado para llevar adelante los proyectos desarrollados con recursos gubernamentales en el territorio. Serán ellos quienes apoyen el impacto que se genera en el territorio los proyectos. La contratación es conveniente ya que permitirá proporcionar el recurso humano técnico apropiado e idóneo que permita un apoyo a la coordinación y la supervisión del equipo profesional y bachiller buscando el buen desarrollo y seguimiento de las actividades de gestión territorial, establecidas en el servicio social para la seguridad económica, social, jurídica y política de la población en concordancia con el enfoque de Derechos Humanos y el grado tanto de desarrollo como de cobertura pactada para Localidadnull

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 técnicos para apoyar administrativamente, asistencialmente y operativamente la promoción, el acompañamiento y la articulación de la gestión territorial, la participación, la convivencia, la seguridad humana, la prevención de conflictos y los Derechos Humanos -DDHH.

2.2. ESPECIFICACIONES

NO APLICA

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) 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 \$28,000,000 (Veintiocho Millones Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a \$56,000,000 (Cincuenta y Seis Millones Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2022 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 1986: CIUDAD BOLÍVAR, UNA LOCALIDAD CON GOBIERNO ABIERTO Y GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE Y EFICIENTE, ADAPTADA AL SIGLO XXI.

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

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.

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, la Secretaría Distrital de Gobierno, requiere la celebración de un contrato de SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) 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 de apoyo a la gestión para el seguimiento del cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y técnicos del proyecto ¿Reto local¿ y los asociados a la inclusión social y seguridad económica en la localidad de Usaquén.	CPS-333	2021	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUEN	2.643.811,00	26.438.110,00
Prestar servicios de apoyo para la gestión local y territorial en los temas de seguridad y convivencia ciudadana	CPS179	2021	ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE	2.270.000,00	9.761.000,00
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES QUE AYUDEN A MITIGAR Y PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO DE ACUERDO A LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD EMANADA POR LA ALCALDÍA LOCAL DE USME"	CPS-187	2021	ALCALDÍA LOCAL DE USME	2.200.000,00	19.873.333,00
PROMEDIO				2.371.270,33	18.690.814,33

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 APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

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

5.1. Persona Natural

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

<p>FORMACIÓN</p>	<p>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: TÉCNICO; PROFESION(ES): TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION OFIMATICA, TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL, TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS, TECNICO EN DOCUMENTACION Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES, TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ARCHIVO, TECNICO LABORAL EN CONTABILIDAD, TECNOLOGIA EN GESTION DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE, TECNICO O TECNOLOGO EN BASES DE DATOS, TECNICO O TECNOLOGO EN CONTADURIA, TECNICO O TECNOLOGO EN ADMINISTRACION PUBLICA, TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TECNICO O TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION, TECNICO O TECNOLOGO EN AUXILIAR DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA ; OBSERVACION(ES): FORMACIÓN</p> <p>Título de formación técnica o tecnológica, o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional que sea afín con el objeto a contratar.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia laboral certificada de dos (02) años.</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL;</p>

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 CIUDAD BOLÍVAR

No	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Riesgo						Tratamiento						Monitoreo y Revisión			
							Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable tratam.	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	FINANCIERO	El contratista puede negarse a firmar el contrato	No poder ejecutar los recursos asignados al contrato y la consecuente afectación de las funciones de la entidad	2	5	4	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	1. Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones y riesgos del contrato (especificaci	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	28/12/2021	31/12/2022	Verificación de firma del contrato antes de su registro	Una vez
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	FINANCIERO	Que no presente la garantía o que ésta no cumpla las condiciones exigidas en el contrato o que la entrega de la misma sea tardía.	No poder iniciar a tiempo la ejecución del contrato	1	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (cobertura, plazo y	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	CONTRATISTA	28/12/2021	31/12/2022	Revisión a las pólizas acciones y decisiones administrativas	Inmediato
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	El contratista no presenta los pagos a la seguridad social de acuerdo a lo estipulado en el contrato y en la normatividad	Entorpece el seguimiento a la ejecución de las actividades	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Notificación de advertencia oficial al contratista sobre el incumplimiento en el pago de	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	28/12/2021	31/12/2022	Verificación de documentación para pago	Permanente
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	Deficiencias de desarrollo en el contrato	2	4	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Definir tareas que permitan continuar la labor contractual sin dependenci a del hecho	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	CONTRATISTA	28/12/2021	31/12/2022	Revisión contractual del alcance de actividades	Permanentemente
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Enfermedad-Incapacidad física del contratista	Desarrollo ineficiente del objeto contractual	2	4	5	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Suspensión o cesión del contrato	2	1	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	28/12/2021	31/12/2022	Exigencia del certificado de incapacidad y examen pre ocupacional.	Inmediato
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	DE LA NATURALEZA	Eventos Naturales: Terremotos, temblores, inundaciones, deslizamientos, vientos, descargas eléctricas, incendios.	Afectación del desarrollo normal del alcance del contrato, pérdidas materiales y/o humanas.	2	5	2	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Suspensión inmediata del contrato	2	1	3	RIESGO BAJO	SI	CONTRATISTA	28/12/2021	31/12/2022	Revisión acciones y decisiones administrativas	Una vez

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

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 deoencias administrativas en los niveles central, regional y local.	I	
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	X
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	

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

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	
Persona Jurídica	Ninguno de los anteriores riesgos aplican 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	

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 de Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Gobierno, 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 el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 Meses más. Tope mínimo.
- CUMPLIMIENTO por el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 Meses más. Tope mínimo.

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 OCHO(8) MESES, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

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

El valor total del contrato será la suma de \$28,000,000 (Veintiocho 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) 8 pagos mensuales vencidos de \$3,500,000 (Tres 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.

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 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

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

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 . Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
- 12 . 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.
- 13 . Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".
- 14 . 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.
- 15 . 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.
- 16 . Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.).
- 17 . Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 18 . 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.
- 19 . 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 . Apoyar a la Alcaldía Local en la implementación de las estrategias en materia de seguridad y convivencia que ésta requiera el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.
- 2 . Apoyar el seguimiento permanente a las actividades ejecutadas en el territorio por parte del equipo de gestión territorial del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.
- 3 . Apoyar administrativamente o asistencialmente las acciones y estrategias para la implementación de la política pública y del Sistema Distrital de Participación en cada una de sus relaciones.
- 4 . Asistir y apoyar administrativamente o asistencialmente la realización de eventos ciudadanos y/o comunitarios que le sean designados

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

- 5 . Apoyar en la gestión de las aplicaciones, plataformas y tecnologías requeridas en el apoyo del trámite, respuesta, archivo y seguimiento de los requerimientos y peticiones relacionados con el tema de gestión territorial, seguridad, convivencia y DDHH, que se requieran.
- 6 . Apoyar administrativa o asistencialmente la consolidación y análisis de los diagnósticos sectoriales o poblacionales suministrados por las instituciones con presencia en lo local, cuando así se requiera.
- 7 . Apoyar administrativa o asistencialmente los procesos de formulación de los proyectos de inversión relacionados con la gestión territorial, la participación ciudadana, la convivencia, la seguridad y los DDHH, que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local.
- 8 . Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- 9 . Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

10.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- 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 . 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.



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

HORACIO GUERRERO GARCIA
DESPACHO ALCALDIA LOCAL

Elaboró: FABIAN OSWALDO ARCOS MUÑOZ

Solicitud Proceso: 70006

Vo. Bo. Gerente HORACIO GUERRERO GARCIA

Aprobó: HORACIO GUERRERO GARCÍA Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)