



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, 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".

De conformidad con el Decreto 1421 de 1993 la estructura administrativa del Distrito Capital comprende el Sector Central, el Descentralizado y el de las Localidades; dentro de las funciones básicas de la Alcaldía Local se encuentran: 2. Promover la convivencia pacífica, la aplicación de las normas de policía y coordinar los distintos mecanismos e instancias de resolución pacífica de conflictos tales como mediación, conciliación, facilitar la interlocución de todas las instancias y organismos que ejerzan funciones que impacten en la localidad. 3. Contribuir a las metas del Plan de Desarrollo Distrital. 4. Desarrollar los procesos de gestión pública y 5. Adelantar los procesos de apoyo a las alcaldesas o alcaldes locales en la atribución de coordinar la acción administrativa del Distrito en la localidad, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ley 1421 de 1993.

Dentro de las funciones básicas de la Alcaldía Local de Suba se encuentran en el marco del Plan de Desarrollo Económico, social, Ambiental y de obras Públicas para la Localidad de Suba 2017 - 2020 "SUBA MEJOR PARA TODOS; XUA CHIE, GUECHAS

Dentro de la estructura organizacional de la Alcaldía Local de Suba se encuentra el Área de Gestión Políciva Jurídica como extensión de las funciones del Alcalde Local debe de vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de obras de conformidad con las facultades dadas al Alcalde Local en virtud del Decreto 1421 de 1993, decreto 01 de 1984 y ley 1437 de 2011

El área de gestión policiva debe reportar el avance de 10 metas en el plan de gestión, de las cuales 3 hacen referencia al impulso de actuaciones administrativas: 1. Archivar el 10% de los expedientes de actuaciones administrativas de las vigencias 2015 y anteriores, de conformidad con los lineamientos formulados por la Dirección de gestión policiva. 2. Registrar en el aplicativo SI ACTUA o el que haga sus veces, el 100% de las indagaciones preliminares. 3. impulsar hasta depurar el 100% de las actuaciones administrativas de las vigencias 2016 y 2017.

ACTUACIONES ACTIVAS SI ACTUA 2018

GCO-GCI-F011

Versión: 02

Vigencia: 24 de agosto de 2018

Página 1 de 11



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

3500 actuaciones activas de obras y urbanismo

Con la contratación proyectada se pretende dirigir las actuaciones al impulso de las vigencias de años anteriores que equivalen a 1124 de Obras y urbanismo

Las actuaciones de espacio público de vigencias anteriores requieren ser impulsadas y tramitadas para dar cumplimiento al plan de gestión, el cual establece el impulso del 25% y 10% por ciento de las actuaciones correspondientes a las anteriores vigencias, lo anterior sin tener en cuenta las que se continúan registrando diariamente para la vigencia 2018, que aumenta el porcentaje a intervenir para el cumplimiento de la meta plan de gestión.

Igualmente se requiere impulsar las actuaciones y trámites para dar cumplimiento a los planes de acción, mejoramiento, matrices de riesgo que requieren un apoyo y no existe personal de planta que realice dicha labor

Adicionalmente, la Localidad de Suba ocupa el cuarto lugar entre las localidades con mayor superficie dentro del Distrito Capital con una extensión de 10.056,0 hectáreas (ha), contiene doce UPZ clasificadas como desarrollo, residencial cualificado, residencial consolidado y residencial de urbanización incompleta y que adicionalmente para el año 2015, y para el año 2015 contaba con 1.120.342 habitantes, por lo que se puede concluir que para que la gestión sea eficaz es necesario contar con profesionales para apoyar la gestión que se desarrolla en la Área de Gestión Policiva Jurídica.

El Área Gestión Del Desarrollo Local cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, No. 1478 denominado "Fortalecimiento Institucional en Suba"

De conformidad con la Sentencia C-614 de 2009, de la Corte Constitucional: "...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..."

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contar con doce (12) personas que presten sus servicios profesionales de apoyo a la Alcaldía Local de Suba, en la depuración de actuaciones administrativas que requieren impulso y decisiones de fondo.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Local de Suba no cuenta con personal de planta para realizar la depuración de actuaciones administrativas concernientes a obra y urbanismo, se requiere fortalecer institucionalmente a la Alcaldía Local con los servicios profesionales que realicen estas actividades garantizando que se cuente con información eficiente confiable en SI ACTUA y se realice IVC impulsando las actuaciones respectivas.

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

2.1 OBJETO.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto "Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local."

2.2 ESPECIFICACIONES

"NO APLICA".

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde al de **PRESTACIÓN DE 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 SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 en la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOSMIL PESOS (\$52.900.000) M/CTE.**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a **CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOSMIL PESOS (\$52.900.000) M/CTE.**, de la vigencia fiscal 2019, 1478 denominado "Fortalecimiento Institucional en Suba".

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en la Resolución 643 de 2015 que establece la escala de honorarios para contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

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.*

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 acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.1 Persona natural:

FORMACIÓN	Título Profesional de Abogado
EXPERIENCIA	Acreditar mínimo 6 meses de experiencia relacionada con el impulso procesal de actuaciones judiciales o administrativas

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

	Riesgo general	Observaciones	Probabilidad	Impacto
1	Riesgos sociales o políticos	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	Baja	Alto
2	Riesgos Operacionales:	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.	Baja	Bajo
3	Riesgos Regulatorios	Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.	Medio-alto	Bajo
4	Riesgos de la Naturaleza	Provenientes de la naturaleza sin intervención o voluntad del hombre por ejemplo Temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse	Bajo	Bajo
5	Riesgos tecnológicos	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento	Alto	Medio



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA**

Tipificación de riesgos estimados para el proceso:

RIESGO	ASIGNACION		PORCENTAJE
Riesgo 1	Contratista	X	100 %
	FDL		
	Contratista/FDL		
Riesgo 2	Contratista	X	100 %
	FDL		
	Contratista/FDL		
Riesgo 3	Contratista	X	100 %
	FDL		
	Contratista/FDL		
Riesgo 4	Contratista		
	FDL	X	100 %
	Contratista/FDL		
Riesgo 5	Contratista		
	FDL	X	100 %
	Contratista/FDL		

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 (actual)	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.	I	x
Centros de Trabajo	<u>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:</u> 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	<u>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:</u> 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	

GCO-GCI-F011

Versión: 02

Vigencia: 24 de agosto de 2018

Página 5 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA**

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de riesgo	
Centros de Trabajo	<u>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:</u> 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	
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	

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.

De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, señala: Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía bancaria.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI X NO_ requiere de constitución de garantías.

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor del Fondo de Desarrollo Local de Suba, 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:

La garantía constituida deberá amparar:

- Cumplimiento del contrato.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

GCO-GCI-F011

Versión: 02

Vigencia: 24 de agosto de 2018

Página 6 de 11



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA**

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

2. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

- a. Cumplimiento del contrato por un valor asegurado equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.
- b. Calidad del servicio por el diez (10%) por ciento del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

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.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es de ONCE (11) meses y QUINCE (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOSMIL PESOS (\$52.900.000) M/CTE.**

10.3 FORMA DE PAGO

- a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato.
- b) Mensualidades vencidas de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOSMIL PESOS**
- c) El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo previa presentación de los siguientes documentos:

En el caso de personas naturales:

- 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, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

Nota: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". 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; por ello en caso que el Contratista se clasifique en dicho régimen como consecuencia del valor de los honorarios recibidos por el contrato suscrito, el valor del IVA será asumido por la entidad contratante.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de 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.
6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA**

1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía Local, para su revisión.
3. Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio.
4. Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite.
5. Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
6. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.
7. Elaborar en el formato definido un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no se archivaron.
8. 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.
9. Registrar en el Aplicativo ¿SI ACTUA¿ el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar el cierre respectivo.
10. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
11. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
12. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
13. En el primer y último mes del contrato realizar mínimo cincuenta (50) impulsos mensuales dentro de las actuaciones administrativas asignadas, (citaciones- ordenes de trabajo- autos diferentes al de formulación de cargos etc) y hacer el registro en el SI ACTUA verificando que el número de folios del expediente físico coincida con el número de folios en el sistema, de lo contrario realizar la debida actualización
14. En el primer y último mes del contrato proyectar mínimo tres (3) actos administrativos al mes, (resoluciones y formulación de cargos) dentro de las actuaciones administrativas asignadas y hacer el registro en el SI ACTUA verificando que el número de folios del expediente físico coincida con el número de folios en el sistema, de lo contrario realizar la debida actualización
15. Desde el segundo mes hasta el penúltimo mes realizar mínimo 150 impulsos al mes dentro de las actuaciones administrativas reasignadas (citaciones- ordenes de trabajo- autos diferentes al de formulación de cargos etc.) y hacer el registro en el SI ACTUA verificando que el número de folios del expediente físico coincida con el número de folios en el sistema, de lo contrario realizar la debida actualización
16. Desde el segundo mes hasta el penúltimo mes del contrato proyectar mínimo diez (10) actos administrativos al mes dentro de las actuaciones administrativas reasignadas y hacer el registro en el SI ACTUA verificando que el número de folios del expediente físico coincida con el número de folios en el sistema, de lo contrario realizar la debida actualización



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA**

17. Ingresar a cada expediente los documentos reasignados y hacer el registro en el SI ACTUA verificando que el número de folios del expediente físico coincida con el número de folios en el sistema, de lo contrario realizar la debida actualización
18. Resolver los recursos y revocatorias asignadas dentro de los quince (15) días siguientes a su reasignación verificando que el número de folios del expediente físico coincida con el número de folios en el sistema, de lo contrario realizar la debida actualización
19. Hacer seguimiento a las resoluciones proyectadas principalmente a las que resuelven recursos y se concede apelación a efectos de surtir la debida notificación y remitirlas al consejo de justicia en el menor tiempo posible
20. Remitir al consejo de justicia las actuaciones donde se haya concedido recurso de apelación y que estén debidamente notificadas.
21. Dar respuesta a la totalidad de los derechos de petición y demás solicitudes reasignadas y hacer el registro en el SI ACTUA verificando que el número de folios del expediente físico coincida con el número de folios en el sistema, de lo contrario realizar la debida actualización
22. Mensualmente hacer un reporte o informe de los oficios elaborados de acuerdo a planilla o formato preestablecido
23. Apoyar los operativos que le sean asignados
24. Atender a los ciudadanos en las fechas y horas establecidas de atención
25. Atender las visitas de órganos de control reasignadas
26. Al finalizar el contrato se debe haber dado respuesta al 100% de las peticiones y documentos reasignados en el ORFEO
27. Al finalizar el contrato se debe presentar informe del estado de la bandeja de ORFEO de acuerdo a formato preestablecido
28. Al finalizar el contrato se debe haber incorporado el 100% de los documentos reasignados a las respectivas actuaciones, sin que queden documentos físicos sin incorporar a las actuaciones
29. Las demás que se reasignen y que se relacionen con el objeto 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.
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 (la) 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
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN



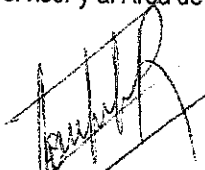
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA**

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local de Suba o por quien este designe o contrate. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, 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. El Alcalde Local de Suba podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público 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 Alcalde Local de Suba podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y al Área de Gestión de Desarrollo Local – Contratos.


NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
Alcalde Local de Suba

Elaboró: Yineth Rocio Tovar Pimienta – Contratista Despacho
