



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

### **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".

Los Alcaldes Locales, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada el artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 2116 de 2021, velando por tranquilidad y seguridad ciudadanas coordinando la acción administrativa del Distrito en la localidad, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Para tal fin, el propósito 5. Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y Ciudadanía consciente, en la línea de Gestión pública local, del Plan de Desarrollo pretende restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad tanto en el nivel distrital como en el local, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano y que incorpore como práctica habitual, el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de la prestación de los servicios procurando siempre la mejor relación costo-beneficio. Promoverá la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción, incentivando además la participación ciudadana garantizando la adecuada prestación del servicio de la Alcaldía Local, así como el fortalecimiento de las labores establecidas en los programas y planes de desarrollo distrital y local. De esta manera para la Localidad de Usme, se aprueba mediante el Acuerdo Local Número 002 del 04 de octubre de 2020, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Usme 2021-2024 ¿Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI¿, el cual constituye el referente de las acciones y políticas de la administración local. En la visión de este nuevo Plan de Desarrollo se proyecta a la Localidad de Usme en el año 2024, como una Localidad reconocida por el reverdecimiento de su territorio, la implementación de estrategias efectivas para la reactivación social y económica de su fuente de trabajo, así como el auge y desempeño activo del sector cultural y de la educación de las niñas, los niños y los jóvenes de Usme. De esta manera, se evidenciará la incidencia directa de sus habitantes a través de la ejecución de los presupuestos participativos y la priorización de proyectos, así como la recuperación de la localidad tras los efectos de la emergencia sanitaria producto del COVID-19.null

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

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

- 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 formas sociales que le competa conforme a la Ley.

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

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

Que tiene, entre otras, como funciones:

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradoras Locales.
- Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
- Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.
- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia. Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y de Policía en lo Local.
- Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
- Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.
- Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
- Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente. - Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
- Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le compete conforme a la Ley.

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

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. de 2020, establece: Para el cumplimiento de los propósitos suscritos en el Plan de Desarrollo Local, la Alcaldía Local de Usme, cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Programas y Proyectos con el número Proyecto 1856 Gobierno abierto y transparente, concordante con el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia 2022, mediante el cual se tiene contemplada la contratación del personal necesario para la gestión Administrativa de la Alcaldía Local y permitirle el cumplimiento total de las obligaciones a su cargo.null

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 1856: GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENTE cuyo objeto es Implementar estrategias de fortalecimiento institucional que fomenten la identidad institucional por medio de acciones de apropiación y generación de confianza social, generando un cambio en la percepción de la ciudadanía acerca de la Administración local a través de enfoques transformacionales de la localidad de Usme potenciando la gestión pública local, a través de los procesos de gobierno abierto los cuales se soportan en los propósitos de transparencia, participación y colaboración.null

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de Debido a lo anterior, y teniendo en cuenta que las diferentes actuaciones en el FDLU deben estar revestidas del acatamiento a la Constitución Política, la Ley, los Decretos a nivel Nacional, Distrital, y Local así como demás normatividad que sirva de soporte para cualquier decisión inherente a la administración, así pues, el Fondo de Desarrollo Local de Usme como entidad local se ve abocado a la puesta en marcha de los diferentes planes, programas y proyectos enmarcados en un Plan de Desarrollo dentro de la línea de inversión, así como las actividades necesarias para el cumplimiento de sus competencias, adicional, todas ellas enmarcadas dentro de los procesos y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno. En consecuencia, el Fondo de Desarrollo Local de Usme para el cumplimiento de los propósitos contemplados en el Plan de desarrollo Local, como apoyo en las fases precontractual, contractual y post-contractual de los procesos a cargo de la entidad, así como el respectivo acompañamiento en revisiones jurídicas de los contratos en ejecución, en proceso, terminados y en liquidación, realizando a cabalidad el acompañamiento jurídico necesario de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local, es por ello que se requiere contar con aproximadamente cuatro (4) profesionales en Administración Pública, ingeniería industrial ,administración de empresas, derecho o economía con más de 23 meses de experiencia profesional para realizar las labores enunciadas anteriormente, y cumplir con el Propósito 5. Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, Programa, Gestión Pública Local, Proyecto 1856 Gobierno abierto y transparente. Para resolver la necesidad planteada, una alternativa podría consistir en la contratación de una empresa de asesoría jurídica o pull de profesionales, con experiencia en temas de gestión contractual pública, que incluya la elaboración de documentos, de contratos en proceso, terminados y en liquidación, realizando el debido acompañamiento jurídico, técnico y administrativo necesario de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local para que brinde el apoyo requerido. Desde el punto de vista técnico y jurídico, la contratación de una firma no presenta restricción alguna, desde el punto de vista económico se debe tener en cuenta los costos administrativos asociados a la ejecución del contrato, los cuales incrementarían en valor. Otra alternativa consiste en la contratación, por

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

medio de contratos de prestación de servicios con personas naturales, profesionales en diversas profesiones, con experiencia en acompañamiento profesional, técnica, administrativa, precontractual, contractual y poscontractual en procesos a cargo de entidades públicas, siempre y cuando no exista cumplimiento de horario ni subordinación laboral, que cuente con la idoneidad y experiencia en actividades inherentes al objeto contractual.null

### **1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN**

Que para satisfacer esta necesidad y dar cumplimiento a las metas establecidas el Plan de Desarrollo Local, se adelantará a través de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con cuatro (04) Personas Naturales de reconocida idoneidad y experiencia en el área del derecho, administración, ingeniería industrial o economía quienes tiene que hacer el seguimiento a procesos contractuales de vigencias anteriores cuatrocientos treinta (430) contratos y los procesos de liquidación, respuestas a derechos de petición y demás requerimientos desde los entes de control, que en promedio mensual pueden ascender a 50 oficios, así como los informes de auditoría especial, regular de la Contraloría Local y

resolver los requerimientos de la Personería y la Veeduría, entre otros.null

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

### **2.1. OBJETO**

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, REALIZANDO APOYO EN LA REVISIÓN Y TRAMITE DE LOS PAGOS Y LAS OBLIGACIONES POR PAGAR

### **2.2. ESPECIFICACIONES**

N/A

### **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 ésta 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.

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

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

El valor del contrato se estima hasta por la suma de \$39,000,000 (Treinta y Nueve Millones Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a \$156,000,000 (Ciento Cincuenta y Seis Millones Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2022 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 1856: GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENTE

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 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno, 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 sus servicios profesionales en el desarrollo de las actividades concernientes con la ejecución de las iniciativas de presupuestos participativos y actividades complementarias para implementar los diseños de malla verde, restauración ecológica, arbolado y jardinería en la localidad de ciudad bolívar	599	2021	ALCALDÍA DE CIUDAD BOLIVAR	6.600.000,00	13.200.000,00
El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto Coordinar, liderar y asesorar los planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades de Alcaldía Local de Fontibón.	61	2021	ALCALDÍA DE FONTIBON	6.500.000,00	58.500.000,00
desarrollo en los temas de planeación, realizando la formulación y acompañando el seguimiento de los procesos de inversión asignados desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero y de los contratos en ejecución y posterior liquidación	127	2021	ALCALDÍA DE TUNJUELITO	6.570.000,00	68.985.000,00
<b>PROMEDIO</b>				<b>6.556.666,67</b>	<b>46.895.000,00</b>

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

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

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

<b>FORMACIÓN</b>	NIVEL ACADEMICO: PROFESIONAL; PROFESION(ES): ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMISTA, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; OBSERVACION(ES):
<b>EXPERIENCIA</b>	VEINTICUATRO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL;

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

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

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 USME

Consecuencia ocurrencia evento	Pro- habi- lidad	Im- pacto	Val- ora- ción	Cate- goria	¿A quien se le asigna?	Tratamien- to/control	Riesgo					Monitoreo y Revisión				
							Pro- habi- lidad	Im- pacto	Val- ora- ción	Cate- goria	Afecta ejecu- ción	Respon- sable trata- ción	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodi- cidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación sin el lleno de los requisitos legales.</li> <li>Nullidad del contrato.</li> </ul>	3	4	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	TRANSFERIR EL RIESGO	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	29/06/2022	31/12/2022	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	SEMANAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación del servicio.</li> <li>Posibles reclamaciones del contratista</li> </ul>	4	3	5	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	TRANSFERIR EL RIESGO	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	29/06/2022	31/12/2022	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	SEMANAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante.</li> </ul>	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	EVITAR EL RIESGO	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	29/06/2022	31/12/2022	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	SEMANAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>La no satisfacción de las necesidades de la entidad</li> <li>Terminación anticipada del contrato y la necesidad de dar inicio a un nuevo</li> </ul>	3	3	5	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	29/06/2022	31/12/2022	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	SEMANAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago.</li> </ul>	3	2	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	EVITAR EL RIESGO	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	29/06/2022	31/12/2022	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	SEMANAL

# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA



## ALCALDÍA DE USME

Descripción	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido	Riesgo de enfermedad o accidente laboral. Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista.	El perfil contratado no puede ejecutar correctamente el objeto contractual	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.
Tipo	REGULATORIO	OPERACIONAL	REGULATORIO	OPERACIONAL	OPERACIONAL
Eta- pa	SELECCION	EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION
Fuen- te	EXTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO
Clá- se	ESPECIFICO	ESPECIFICO	ESPECIFICO	ESPECIFICO	ESPECIFICO
No	1	2	3	4	5

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

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



**ALCALDÍA DE USME**

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	
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.

# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA



## ALCALDÍA DE USME

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:

- 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](http://www.colombiacompra.gov.co).

### 10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

#### 10.1 PLAZO

El plazo del contrato es CINCO(5) MESES, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

#### 10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de \$32,500,000 (Treinta y Dos Millones Quinientos mil 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) pagos mensuales vencidos de \$6,500,000 (Seis Millones Quinientos Mil Pesos) M/Cte previapresentación 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 párrafo 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



## **ALCALDÍA DE USME**

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 equipostecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
- 2 . Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
- 3 . Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 4 . Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- 5 . Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
- 6 . No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
- 7 . Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
- 8 . Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública ¿ SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
- 9 . De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre ¿ ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.
- 10 . Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- 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

## FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA



### ALCALDÍA DE USME

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 la liquidación de los contratos de vigencias anteriores cumpliendo los parámetros de cumplimiento y calidad.
- 2 . Asistir a las reuniones citadas por la Secretaría de Gobierno respecto a las obligaciones por pagar.
- 3 . Asistir y apoyar activamente a cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial.
- 4 . Apoyar las fases precontractual, contractual y post-contractual en los procesos contractuales que le sean asignados por el Alcalde Local y/o el supervisor del contrato.
- 5 . Apoyar las rendiciones de cuentas, mediante la difusión y consolidación de la información, atendiendo los requerimientos de los organismos de control.
- 6 . Dar trámite a las solicitudes presentadas por los apoyos a las supervisiones, interventores y contratistas respecto de la ejecución contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar.

## FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA



### ALCALDÍA DE USME

- 7 . Generar la revisión jurídica, técnica y financiera de los contratos en ejecución, terminados y en liquidación, realizando a cabalidad el acompañamiento necesario de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local de Usme.
- 8 . Asistir a las reuniones, comités, capacitaciones, comités de seguimiento a la ejecución contractual, audiencias, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local.
- 9 . Proyectar las respuestas de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el apoyo a la supervisión del contrato y/o el Alcalde Local, y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran.
- 10 . Verificar permanentemente el Sistema ORFEO y dar respuesta oportuna a los documentos que le sean asignados por este medio y completar los procesos asignados en el Sistema SIPSE desde el rol asignado, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 11 . Ingresar la información de los procesos contractuales en la Plataforma de Secop I y II, SIPSE conforme a los instructivos y normatividad vigente.
- 12 . Apoyar las demás actividades que se generen en el Fondo de Desarrollo Local y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el Apoyo a la Supervisión del contrato y que surjan de la naturaleza del contrato.

#### 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 . 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.
- 7 . Las demás establecidas en la normatividad vigente.

#### 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.

# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
GOBIERNO

## ALCALDÍA DE USME

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



## ALCALDÍA DE USME

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.

**DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE**  
**DESPACHO ALCALDIA LOCAL**

Elaboró: CLAUDIA PAOLA CASTRO ORJUELA

Solicitud Proceso: 73709

Vo. Bo. Gerente DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE

Aprobó: ALCALDE LOCAL DE USME (E)