

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

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".

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

- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el/la DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA

Que tiene, entre otras, como funciones:

- Realizar el seguimiento administrativo al ejercicio de la función policiva de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Orientar y hacer seguimiento a la gestión de las autoridades de policía local a cargo del a la Secretaría, 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.
- Orientar y coordinar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo local de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- O Programar y coordinar la ejecución de las políticas de la Administración Distrital referentes a la defensa del espacio público y el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Expedir el registro para el funcionamiento de los parques de diversiones, dispositivos de entretenimiento y atracciones mecánicas.
- Efectuar la orientación técnica y normativa para la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades de policía local a cargo de la Secretaría.
- Dar respuesta sobre las solicitudes para la realización juegos de habilidad y destreza, y juegos localizados de suerte y azar que se pretendan adelantar en Bogotá. D.C.
- Coordinar y controlar el ejercicio de control policivo a los establecimientos de comercio del Distrito.
- Coordinar con las entidades y organismos Distritales la priorización y articulación de la intervención del ejercicio policivo de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Coordinar con las dependencias, entidades y organismos competentes el cumplimiento de los términos establecidos en la ley frente a las atribuciones de inspección vigilancia y control de las autoridades locales.
- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- Aplicar las sanciones por Comparendo Ambiental en Bogotá, Distrito Capital, conforme a las disposiciones vigentes.

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. 2016 a 2020, "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS", adoptado mediante Acuerdo No. 645 de 2016, establece "...orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles..."

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 1094: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LAS ALCALDÍAS LOCALES cuyo objeto es Fortalecer la capacidad institucional de las Alcaldías Locales del Distrito Capital

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de dar cumplimiento a la meta que describe 'Realizar 1 proceso para fortalecer la capacidad de acción de los Alcaldes Locales frente a las funciones relacionadas con Inspección, Vigilancia y Control' la cual va enfocada al cumplimiento de la Meta Plan de Desarrollo 'Disminuir el número de actuaciones administrativas activas y las represadas a 21.513' A través de dichas metas se pretende fortalecer la capacidad de acción de los alcaldes locales frente a sus funciones de inspección, vigilancia y control, por lo

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE

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.

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

El valor del contrato se estima hasta por la suma de \$5.035.733 (Cinco Millones Treinta y Cinco Mil Setecientos Treinta y Tres Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a \$5.035.733 (Cinco Millones Treinta y Cinco Mil Setecientos Treinta y Tres Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2017 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 1094: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LAS ALCALDÍAS LOCALES

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

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 PROFESIONALES para el efecto, se identificó en el mercado una diversidad de proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

Objeto	No. cto	Vigencia	Entidad	Valor Mensual	Valor Total
Prestar servicios profesionales para establecer los instrumentos apropiados para los procesos de recolección y de análisis de información en el marco del seguimiento expost.	8	2016	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	3.750.556,00	33.755.000,00
Prestación de servicios profesionales para apoyar el metanálisis de la producción académica del IDEP en el periodo 2012-2016 desde la categoría de escuela, saberes, subjetividad y diversidad, con el fin de fortalecer los resultados de la aplicación del Sistema de Monitoreo al PSE en la Fase III, realizados en el marco del Componente de Educación y Política Pública.	46	2016	INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO - IDEP	3.830.300,00	34.472.700,00
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL CON EL FIN DE BRINDAR APOYO JURIDICO EN MATERIA CONTRACTUAL Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL	978	2016	Secretaría de Gobierno - Bogotá	4.800.000,00	43.200.000,00
PROMEDIO				4.126.952,00	37.142.566,67

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

tanto, se impulsaran las actuaciones administrativas represadas; mejorando la capacidad administrativa de las Alcaldías Locales para dar cumplimiento a las normas relacionadas con el funcionamiento de establecimientos de comercio, preservación de espacio público y control de obras y urbanismo en las localidades. Que dentro de la programación para el cumplimiento de dichas metas existen actividades encaminadas a la depuración y evacuación de actuaciones administrativas represadas. Que con base en el Decreto 483 de 2007 'Por el cual se adopta el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá Distrito Capital, lo define como el conjunto de normas, procedimientos y actividades tendientes a mejorar el ejercicio de las competencias de las diferentes entidades que ejercen funciones de IVC de manera articulada y organizada, que permita la simplificación, racionalización y unificación de procesos e instrumentos de IVC, de acuerdo con las competencias al interior de cada una de las entidades, el cual se activa con denuncias ciudadanas y/o de oficio a partir de visitas de Inspección y Vigilancia (Operativos). Su objetivo es intervenir aquellos comportamientos ciudadanos que no atienden las disposiciones normativas en materia de: (i.) Obras y Urbanismo; (ii.) Establecimientos de Comercio (iii.) Espacio Público. Teniendo en cuenta la multiplicidad de funciones a cargo de la Dirección para la Gestión Políciva se hace necesario la contratación de un grupo de profesionales para adelantar la realización de visitas e informes técnicos los cuales se servirán de apoyo para el análisis y evacuación de actuaciones administrativas y de esta manera soportar las acciones encaminadas a fortalecer la capacidad de acción de los Alcaldes Locales frente a las funciones relacionadas con Inspección, Vigilancia y Control.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Por lo anteriormente expuesto, es necesario la contratación de un grupo de profesionales para apoyar las actividades de carácter técnico y de esta manera contar con insumos técnicos para impulsar la descongestión de las actuaciones administrativas. De esta manera se busca contar con profesionales calificados con el fin de soportar a través de las visitas e informes técnicos la evacuación de los procesos represados que permita visualizar la aplicación de las normas que rigen para la Convivencia, pues se constituyen en un aspecto central de la Política Pública y contribuyen al proceso de depuración e impulso procesal de las Alcaldías Locales con el fin de fortalecer sus funciones de IVC. Adicionalmente, la Dirección de Gestión Políciva no cuenta con el personal suficiente para la realización de dichas actividades. De esta manera se dará cumplimiento a la meta del Proyecto de inversión 1094 'Realizar 1 proceso para fortalecer la capacidad de acción de los Alcaldes Locales frente a las funciones relacionadas con Inspección, Vigilancia y Control' la cual va enfocada al cumplimiento de la Meta Plan de Desarrollo 'Disminuir el número de actuaciones administrativas activas y las represadas a 21.513'

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

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto Prestar los servicios profesionales a la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría Distrital de Gobierno, realizando visitas e informes técnicos frente a las actuaciones administrativas que reposan en las Alcaldías locales, aportando a la Meta Plan mediante el proceso de depuración e impulso procesal efectuado en las localidades que apoya la Dirección

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.

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

5.1. Persona Natural

FORMACIÓN	NIVEL ACADEMICO: PROFESIONAL; PROFESION(ES): INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA; OBSERVACION(ES):
EXPERIENCIA	SEIS 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.

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

Riesgo												Tratamiento						Monitoreo y Revisión				
No	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Pro- babi- lidad	Im- pacto	Val- ora- ción	Cate- goría	¿A quien se le asigna?	Tratamien- to/control	Pro- babi- lidad	Im- pacto	Val- ora- ción	Cate- goría	Afecta ejecu- ción contrato	Respon- sable trata- miento	Fecha estimada inicio tratamiento	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodi- cidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEAION	REGULATORIO	Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto, cambie sustancialmente	Variación en la estimación del presupuesto	4	4	6	RIESGO EXTREMO	ENTIDAD ESTATAL	Gestionar los recursos adicionales	3	3	6	RIESGO ALTO	SI	ENTIDAD ESTATAL	27/11/2017	31/12/2017	Revisión normatividad	Mensual
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	Riesgo de que no se firme el contrato del seleccionado	Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales, misionales de la Entidad	4	4	5	RIESGO EXTREMO	ENTIDAD ESTATAL	Buscar otro profesional que cumpla con la requisitos de experiencia	3	3	6	RIESGO ALTO	SI	ENTIDAD ESTATAL	27/11/2017	31/12/2017	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuestal	Mensual
3	GENERAL	INTERNO	CONTRATACION	SOCIAL O POLITICO	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad.	4	4	7	RIESGO EXTREMO	ENTIDAD ESTATAL	Implementa ción de protocolos de seguridad	3	3	6	RIESGO ALTO	SI	ENTIDAD ESTATAL	27/11/2017	31/12/2017	Seguimiento protocolo de seguridad	Mensual

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

El Decreto 1607 de 2002 junto con el estudio técnico realizado en la Entidad por la ARL Positiva, clasificaron las actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales de los centros de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno de la siguiente forma:

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Principal	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.	I	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	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Saneamiento Ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de la localidad. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones en que sean requeridos.	III	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Asesoramiento Técnico, inspección y supervisión en Obras, Supervisión, intervención, asesoría, vigilancia y Control de las Obras civiles y de Infraestructura que se adelanten en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general.	IV	
Centros de Trabajo	Empresas dedicadas a actividades de investigación y seguridad incluye solamente a empresas dedicadas a los dactiloscopistas en los cargos de detective agentes profesionales especializados, personal de detectives en distintos grados, directores de establecimientos carcelarios, mayores, capitanes, tenientes, sargentos, guardianes, servicios de escoltas, servicios de transporte de valores	V	
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.

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: a. Contrato de seguro contenido en una póliza.

b. Patrimonio autónomo.

c. Garantía bancaria.

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:

La garantía constituida deberá amparar:

- CALIDAD DEL SERVICIO por el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 null más. Tope mínimo.

- CUMPLIMIENTO por el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 null 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 UN (1) MES DOS (2) DÍAS, 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 \$5.035.733 (Cinco Millones Treinta y Cinco Mil Setecientos Treinta y Tres Pesos) 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) 1 mensualidades vencidas de \$4,721,000 (Cuatro Millones Setecientos Veintiuno Mil Pesos) M/Cte

c) El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo 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, para el

periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.

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

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1 . Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
- 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 . Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por 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 expedida 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), 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.
- 7 . Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
- 8 . Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública SIGEP- 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, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma.
- 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 complementa.
- 12 . Brindar apoyo y prestar sus servicios al Plan Integral de Seguridad y Convivencia cuando se considere necesario, de acuerdo a las competencias e instrucciones de la gerencia del proyecto a cargo.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1 . Presentar y ejecutar un plan de trabajo que permita en la Alcaldía Local designada, evacuar oportunamente las visitas técnicas asignadas, así como obtener el informe de lo actuado en los aplicativos destinados para tal fin

- 2 . Gestionar con el responsable del archivo de la Alcaldía Local, la consecución oportuna de los expedientes objeto de las visitas solicitadas y programadas
- 3 . Realizar como mínimo cincuenta (50) visitas técnicas en materia de obras y urbanismo, y de verificación de usos de suelo que solicitadas por el profesional 222-24 del Área de Gestión Políciva Jurídica de la Alcaldía Local respectiva, en desarrollo de las actuaciones administrativas.
- 4 . Realizar en forma oportuna los informes técnicos de las visitas realizadas en los formatos establecidos por el profesional 222-24 del Área de Gestión Políciva Jurídica, de la alcaldía local respectiva
- 5 . Efectuar oportunamente el cargue en el aplicativo institucional SI ACTUA, de todos los informes técnicos producidos a partir de las visitas realizadas
- 6 . Presentar un informe escrito semanal al profesional 222-24 del Área de Gestión Políciva Jurídica de la Alcaldía Local con copia al supervisor del contrato y/o profesional de apoyo a la supervisión, que dé cuenta de las visitas programadas y realizadas

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 . Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por DIRECTOR(A) DE EL/LA DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA.

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 DIRECTOR TECNICO, 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.



LUIS ALFREDO CERCHIARO DAZA
DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA

Elaboró: WILMAR JOSE VALENCIA SUAREZ

Solicitud Proceso: 32253

Vo. Bo. Gerente proyecto: IVAN ELIECER CASAS RUIZ

Aprobó: Iván Casas Ruíz - Subsecretario de Gestión Local