

ESTUDIOS PREVIOS Contratación Directa Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría Distrital del Hábitat, al tenor de lo señalado en el Decreto 121 de 2008 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"* modificado por el Decreto Distrital 535 de 2016, estipula en su artículo 2º como objetivo de la misma: *" (...) formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental."*

El actual Plan de Desarrollo Bogotá D.C.: *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI"*, adoptado mediante el Acuerdo Distrital 761 de 2020 representa las transformaciones en oportunidades de educación, salud, cultura, productividad, innovación, generación de ingresos y disminución de la pobreza multidimensional, monetaria, informalidad, pobreza oculta, nuevos vulnerables, en riesgo de empobrecimiento y de feminización de la pobreza, dirigidas a brindar mayor inclusión social y productiva a las familias y poblaciones que tradicionalmente han asumido los mayores costos de vivir en la ciudad. Este Plan de Desarrollo es la apuesta para hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, mediante un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional para la Bogotá del siglo XXI.

En el marco de las políticas y estrategias que la actual administración distrital viene implementando para garantizar y mejorar la prestación del servicio público y que se ajustan al actual Plan de Desarrollo resulta necesario y de especial importancia fortalecer la gestión institucional a través de la continua actualización y modernización de los procesos misionales y de apoyo a la gestión institucional y administrativa de cada una de las direcciones, oficinas y áreas que conforman la Secretaría Distrital del Hábitat.

Ahora bien, en el literal b. del artículo 26 del Decreto 121 de 2008, señala que entre otras funciones la Subdirección Administrativa debe *"Apoyar el proceso de contratación en sus diferentes etapas y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia."*

De igual manera, el Decreto 121 de 2008 también establece en el literal f del artículo 24 modificado por el literal k del artículo 4 del Decreto Distrital 535 de 2016, como funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa *"Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se*

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión
Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitadbogota.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS Contratación Directa Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hábitat."

Entre los proyectos de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra el Proyecto 7754 *"Fortalecimiento Institucional de la secretaría del hábitat Bogotá"*, cuyo objeto general es *"Elevar la efectividad del modelo de gestión institucional de la Secretaría Distrital de Hábitat para enfrentar los retos del PDD 2020-2024."*

Para la ejecución y desarrollo de las actividades propias del proyecto 7754, la Subdirección Administrativa requiere contar con un (1) Abogado con la experiencia idónea para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de gestión contractual, tales como elaboración y revisión de procesos de selección en sus diferentes modalidades, contratos, modificaciones y demás actividades relacionadas con la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

Por otra parte, teniendo en cuenta la necesidad que da origen al presente contrato y que el mismo debe ser ejecutado para garantizar la prestación del servicio hasta el cumplimiento del objeto, resulta necesario que el plazo de ejecución del contrato supere la vigencia fiscal del año 2022 lo que implicaría la constitución de reserva. Por consiguiente, el plazo de ejecución se fija pasando la vigencia fiscal del año 2022, en vista de que se trata de una necesidad necesaria, y como consecuencia y bajo el principio de economía procesal se requiere la permanencia del servicio a prestar por el termino de duración del contrato.

Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales; toda vez, que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de la Subdirección Administrativa y su actividad de gestión contractual.

Es importante señalar que para la atención de las actividades que se encuentran en cabeza de esta dependencia, se requiere cumplir con todas las actividades objeto de contratación, conforme a las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.

Tal situación se encuentra certificada por el Área de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022 y se apoya el cumplimiento de:

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión
Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitadbogota.gov.co
Página 2 de 17

ESTUDIOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

Meta del proyecto.

No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión
7754	<i>Fortalecimiento Institucional de la secretaría del hábitat Bogotá</i>	Implementar 1 sistema de la SDHT

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA ESTRUCTURACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS TRÁMITES CONTRACTUALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

2.2 CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	Servicios de contratación de personal

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: Título profesional en derecho con especialización en derecho administrativo, contractual o afines de acuerdo con el NBC.

Experiencia: Con más de tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar.

PARÁGRAFO: De ser necesario, se podrá dar aplicación de las equivalencias estipuladas en la Resolución 36 del 26 de enero de 2021 de la SDHT, modificada por la Resolución 055 del 4 de febrero de 2021, o la que haga sus veces.

ESTUDIOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a prestación de servicios profesionales regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de **tres (3) meses**, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento (Aprobación de garantía (si aplica), ARL y CRP) y ejecución de éste, en la plataforma SECOP II.

2.6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación tal y como consta a continuación:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	CDP	VALOR EN NUMEROS
023011605560000007754	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DEL HÁBITAT BOGOTÁ	1714	VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
VALOR TOTAL			\$ 25.500.000

El valor del contrato a celebrar es de **VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$25.500.000) M/CTE**, incluido IVA si a ello hay lugar y cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

2.7 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL PRESUPUESTO

Para establecer el valor mensual de los honorarios de la presente contratación, la Secretaría de Hábitat da aplicación a lo establecido en la Resolución 36 del 26 de enero de 2021 de la SDHT y modificada por la Resolución 055 del 4 de febrero de 2021, *“Por la cual se definen los parámetros y criterios para fijar los honorarios de los contratos de prestación de*

ESTUDIOS PREVIOS Contratación Directa Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Secretaría Distrital del Hábitat”, o la que la modifique, adicione o complemente.

2.8 ESTUDIO DEL SECTOR - ESTUDIO DEL MERCADO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista.

2.9 FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así: **a)** Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar. **b)** Pagos sucesivos mensuales por la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$8.500.000) M/CTE** de acuerdo con la duración del presente contrato. **c)** Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el soporte de pago de aportes de salud, pensión, ARL, y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar.

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión
Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co
Página 5 de 17

ESTUDIOS PREVIOS Contratación Directa Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

Para el primer pago, se debe presentar diligenciado y actualizado el Formato Único de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), Rit, Rut, certificación bancaria, factura o documento equivalente y Anexo de Condiciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de supervisión y/o interventoría para la gestión de cuentas. 2). Factura en el caso que aplique o documento equivalente. 3) Formato de Declaración Juramentada 4). Copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 artículo 3.2.7.6. o en la norma que la modifique, adicione o complemente. Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro. 5) Pantallazo en el que se evidencie estar al día con la documentación asignada en el sistema de gestión documental de la entidad. 6) Copia de las novedades contractuales que haya tenido el contrato en el mes a cobrar según el caso (adición, prórroga, suspensión etc).

PARÁGRAFO TERCERO: El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría de Hábitat debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes.

Los pagos que efectúe la SDHT, en virtud del presente contrato, estarán sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, la SDHT efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo del contratista.

Si EL CONTRATISTA es responsable de IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Cuando el contrato termine anormalmente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación de este, para efectos del último pago.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

ESTUDIOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

2.11 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.11.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar el acompañamiento jurídico y contractual a la Subdirección Administrativa para adelantar los diferentes procesos de selección en todas sus etapas y que requiere la SDHT en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. Apoyar jurídicamente el trámite y proceso de legalización de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Acompañar a las áreas en la proyección de los estudios y documentos previos, y apoyo ante el Comité de Contratación; proyectar y revisar pliegos de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actos administrativos y demás documentos que se requieran para el trámite y desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, inclusive las respuestas a las observaciones de contenido jurídico-contractual.
4. Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previos a la elaboración y suscripción de minutas contractuales, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reanudaciones, y liquidaciones que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o dependencias o por los respectivos supervisores o interventores.
5. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
6. Realizar el análisis legal, jurisprudencial y doctrinal que se requiera para resolver los asuntos jurídicos y que en materia de contratación surjan como consecuencia del ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.
7. Mantener actualizadas las herramientas de gestión dispuestas en la Subdirección Administrativa y cumplir con la organización de documentos conforme al procedimiento de gestión documental.
8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

2.11.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato, en la forma y tiempo requerido y pactado.

ESTUDIOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

2. Presentar el pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, así como el pago de los aportes parafiscales.
3. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad, buen trato y respeto con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la SDHT, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato
4. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
5. Cumplir con la calidad y oportunidad requerida la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión –SIG, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la SDHT.
6. Cumplir con la política, objetivos, programas y estrategias del Sistema de Gestión Ambiental, en concordancia con las actividades desarrolladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA de la entidad.
7. Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por la SDHT para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la SDHT haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, éste deberá reportar dicho siniestro a la Subdirección Administrativa con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.
9. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y obligaciones que realice la supervisión del contrato.
10. Presentar un informe mensual de sus actividades, al supervisor del contrato.
11. En caso de presentarse incapacidad médica certificada por la EPS correspondiente, el CONTRATISTA deberá avisar oportunamente con el fin de suspender la ejecución del contrato (En caso de que la incapacidad imposibilite la ejecución del contrato, pues hay incapacidades que implican un aislamiento u otras medidas, pero no impiden seguir con la ejecución normal del contrato y por lo tanto no requeriría per se una suspensión del contrato).
12. Si por alguna circunstancia el CONTRATISTA solicita la terminación anticipada del contrato deberá hacerlo dentro de los 30 días anteriores a la misma, reservándose el supervisor del contrato las razones que tenga para no autorizarla, evitando que se vea afectada la prestación del servicio.

ESTUDIOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

13. Suscribir con el último informe de actividades el comprobante de traslado o reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato, para la ejecución del objeto, al supervisor del mismo.
14. Allegar el certificado de paz y salvo junto con el informe final de actividades y archivos magnéticos de las actividades realizadas durante la ejecución contractual, para el último pago.
15. Responder al supervisor del contrato de todas las labores encomendadas, de conformidad con el objeto contractual y que estén asignadas dentro del sistema de gestión documental.
16. Portar el carné de contratista mientras se encuentre en las instalaciones del SDHT y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
17. Dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, modificado por el artículo 31 de la Ley 782 de 2002.
18. Utilizar para el cumplimiento del objeto contractual, los sistemas de información con que cuente la Entidad.
19. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales y practicarse por su cuenta y riesgo los exámenes médicos ocupacionales de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, los cuales deberán ser entregados al supervisor del contrato.
20. Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna y garantizar la salvaguarda de los documentos de la SDHT, conforme a la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD), lo cual será verificado y certificado por el Supervisor del Contrato durante la ejecución y al finalizar la relación contractual.
21. El contratista se compromete a no divulgar la información y documentos categorizados como información pública clasificada y publica reservada que se encuentren en el SIG.
22. Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.
23. El contratista se obliga una vez finalizado el plazo de ejecución y previo al trámite de paz y salvo, a entregar al supervisor un estado detallado y definitivo de los tramites a cargo; el cumplimiento de dicha obligación supeditará el pago final y el recibo a satisfacción de la ejecución contractual.
24. Cumplir con los lineamientos, códigos y procedimientos legales relacionados con la prevención de prácticas anti-soborno, anti-corrupción y anti-fraude.
25. Utilizar de manera racional el agua y la energía, así como realizar separación en la fuente adecuadamente de los residuos sólidos y líquidos que se generen, en ejercicio de las actividades derivadas de la Ejecución del contrato. Todo ello en el marco del

ESTUDIOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

- plan de Acción del PIGA, del programa consumo sostenible, en el que se tiene una acción que es incluir en el 100% de los contratos, criterios ambientales.
26. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de ésta.
 27. Publicar y mantener actualizada los documentos derivados de la ejecución del contrato de prestación de servicios en la plataforma SECOP II, con sus respectivos soportes y/o evidencias).
 28. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

2.11.3 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT.

1. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
3. Cumplir con lo dispuesto en lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.
4. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
6. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la SDHT de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con el personal de planta suficiente o la inexistencia del mismo para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión tiene fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *“para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”*, lo cual guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión
Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co
Página 10 de 17

ESTUDIOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales 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 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. EVALUACIÓN DEL RIESGO:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo

ESTUDIOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
6	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
7	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

MITIGACIÓN DEL RIESGO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

ESTUDIOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	N o	Subdirección Administrativa	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Subdirección Administrativa	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	N o	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	SDHT	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	N o	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	SDHT	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	N o	Subdirección Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

ESTUDIOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

6	SDHT CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	N o	contratista SDHT	Permanente consulta actualización normativa. y	Permanente
---	---------------------	--	--------	------------------	---	-------------	--------	------------------	--	------------

5. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL, en riesgo: **Riesgo nivel 1.**

6. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA

Se requieren garantías: SI X NO

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat, una garantía que ampare el siguiente riesgo:

El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria.	10% valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

7. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato será ejercida por la **Subdirección Administrativa**, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de

ESTUDIOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

2011, el Manual Integrado de Contratación de la SHDT, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás normas vigentes que regulan la materia, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: 1). El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. 2). Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 3). Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 4). Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la SDHT en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 5). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 6). Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. 7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SDHT encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión
Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitattbogota.gov.co
Página 15 de 17

ESTUDIOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

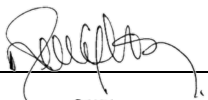
entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SDHT que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. 11). Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. 12). Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13). Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP. 14). Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual y sus respectivas evidencias o soportes, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 15). El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o poscontractual cuando a ello hubiere lugar. 16). Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. 17). Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18) Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual y sus soportes de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 19). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente. NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión

ESTUDIOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado.

FIRMAS			
Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Aprobó	Luz Nelly Ortiz	Subdirectora Administrativa	
Revisó	Ángela Patricia Moreno Trujillo	Coordinadora Subdirección Administrativa	
Proyecto (Enlace)	Juan Camilo Lozano Carreño	Contratista Subdirección Administrativa	