

**MEMORANDO**

<b>PARA:</b>	LUZ NELLY ORTIZ MOYA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
<b>DE:</b>	SUBDIRECCION DE OPERACIONES EDSON MARTINEZ BAENA
<b>ASUNTO:</b>	SOLICITUD DE TRÁMITE PARA ADELANTAR SIETE (7) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Respetada Luz Nelly.

Cordialmente se solicita adelantar el trámite correspondiente de siete (7) contratos de prestación de servicios, a cargo de la Subdirección de Operaciones:

No.	No. PROCESO SECOP II	PROCESO JSP7	NOMBRE	CÉDULA
1.	SDHT-SDO-PSP-116-2022	4273	Oscar Humberto Gómez Romero	1.032.364.324
2.	SDHT-SDO-PSP-115-2022	4270	Erika Paola Velandia Parra	1.010.227.452
3.	SDHT-SDO-PSP-119-2022	4281	Oscar Leonardo Forero Higuera	80.538.280
4.	SDHT-SDO-PSP-102-2022	4919	Carlos Iván Rivera Trujillo	1.075.244.725
5.	SDHT-SDO-PSP-101-2022	4275	Manuel José Tose Muñoz	1.130.650.509
6.	SDHT-SDO-PSP-117-2022	4279	Andrés Felipe Leguizamo Sánchez	1.010.033.134
7.	SDHT-SDO-PSP-122-2022	4724	Juan Gerardo Galeano Mateus	1.020.810.328

Cualquier ajuste que se requiera a los documentos se puede comunicar con Yummy Londoño Sánchez o Gladys Luna Gaona a los correos [yummy.londono@habitatbogota.gov.co](mailto:yummy.londono@habitatbogota.gov.co) y [gladys.luna@habitatbogota.gov.co](mailto:gladys.luna@habitatbogota.gov.co) o a los celulares 3004771471 y 3003942680 (WhatsApp).

**EDSON MARTINEZ BAENA  
CONTRATISTA**

c.c.e.:  
Anexo: N/A  
Anexos Digitales: 7

Elaboró: Yummy Londoño Sánchez- Contratista Subdirección de Operaciones  
Gladys Luna Gaona - Contratista Subdirección de Operaciones



# SECRETARÍA DEL HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Nro. Rad: 3-2022-7487

Fecha: 06/12/2022 - Anexos:

Destino: SUBD.ADMINISTRATIVA

Revisó: Claudia Mercedes Flórez - Contratista Subdirección de Operaciones  
Aprobó: Edson Martínez Baena - Subdirector de Operaciones





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

### EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

De conformidad con la solicitud recibida vía correo electrónico el día 28 de diciembre de 2022 por parte de la Subdirección de Operaciones,

#### HACE CONSTAR QUE:

Una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la Entidad, procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Secretaría Distrital del Hábitat, para desarrollar el objeto “*Prestar servicios profesionales para apoyar, gestionar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de contratos y de las demás actividades necesarias para la implementación la estrategia integral de revitalización*”, debido a:

CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la secretaria solicitante.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X

La persona natural para desarrollar el objeto antes mencionado deberá cumplir el siguiente perfil “*Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura con más de 1 año y hasta 2 años de experiencia profesional*”. Se podrá dar aplicación a las equivalencias previstas en la Resolución 036 del 2021 modificada por la Resolución 055 de 2021 a criterio del área solicitante.

La presente se expide a solicitud de la Subdirección de Operaciones, el 28 de diciembre de 2022.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Se expide como alcance al documento 2317 del 1º de diciembre de 2022, en virtud del ajuste realizado por la dependencia solicitante al objeto y perfil.

Esta certificación tiene una vigencia de 30 días contados a partir de su expedición.

**OSCAR FLÓREZ MORENO**  
Subdirector Administrativo (E)

Elaboró: Edwin Yamid Ortiz Salas - Contratista Subdirección Administrativa (  
Revisó: Julio César López Ospina - Contratista Subdirección Administrativa

PS07-FO632-V4



Subsecretaría de Gestión Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)

Página 1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2325

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

**ADRIANA  
FANNY ARIZA  
MEDINA** Firmado digitalmente  
por ADRIANA FANNY  
ARIZA MEDINA  
Fecha: 2022.12.22  
20:26:44 -05'00'

ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA  
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O2301160232000007641	Implementación de la Estrategia Integral de Revitalización Bogotá	O232020200991123 Servicios de la administración pública relacionados con la vivienda e infraestructura de servicios públicos	1-200-F001 RB-Otros distrito	33.000.000
			Total	<b>33.000.000</b>

**Objeto:**

Prestar servicios profesionales para apoyar, gestionar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de contratos y de las demás actividades necesarias para la implementación la estrategia integral de revitalización.

Se expide a solicitud de JUAN CARLOS ARBELAEZ MURILLO Cargo SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN OPERATIVA / SUBDIRECTOR DE OPERACIONES (E) mediante oficio número 4724 de DICIEMBRE 22 DE 2022.

Bogotá D.C. DICIEMBRE 22 DE 2022

**Documento firmado por: ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL**

Aprobó: AARIZAM 22.12.2022

Elaboró: LMUNOZM 22.12.2022

Impresión: 22.12.2022-20:21:39 AARIZAM 0000345823 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

**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, la resolución 386 del 22 junio de 2022 *"Por la cual se consolidan y delegan unas funciones a cargo del Despacho de la Secretaría Distrital de Hábitat"* delega la competencia a la Subsecretaría de Coordinación Operativa para adelantar todas las etapas: precontractual, contractual y poscontractual, sin límite de cuantía que desarrolle la entidad para el cumplimiento de los cometidos institucionales conforme a las funciones y competencias a cargo de esa dependencia y el cual cuenta con todas las facultades requeridas para el cabal ejercicio de todas las demás gestiones y actuaciones inherentes a la actividad contractual, necesarias para el eficiente y eficaz ejercicio de las facultades delegadas.

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitabogota.gov.co](mailto:contratacion@habitabogota.gov.co)

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

Es así como el Programa 32 “Revitalización urbana para la competitividad”, en el cual se enmarcan los proyectos integrales de revitalización que promueven la permanencia y calidad de vida de los pobladores y moradores originales así como los nuevos, considera la revitalización urbana como un instrumento moderno de planeación, que interviene estratégicamente, vinculando las dinámicas patrimoniales, ambientales, sociales y culturales, para proteger y garantizar la permanencia y calidad de vida de los pobladores originales de las zonas de intervención, lo que significa atender los espacios de relación y la calidad del espacio público, contemplando la diversidad social y de usos, la percepción de libertad, el sentimiento de comunidad, respetar todas las formas de vida, junto al cuidado y mantenimiento del ambiente construido, en términos de acceso a la vivienda y servicios públicos domiciliarios con mejores estándares de sostenibilidad ambiental, a través del eco urbanismo, y la mejor integración urbanística, asegurando un hábitat digno, impulsando así la economía y consolidando el sentido de pertenencia de la población hacia los sectores de intervención.

Como parte de las estrategias para el desarrollo de los proyectos de revitalización, se busca contar con soluciones de vivienda digna en las diferentes modalidades: nueva, usada, arrendamiento, terrazas, mejoramiento y vivienda colectiva, acompañado de una intervención integral que garantice un hábitat de calidad en espacio público, zonas verdes, equipamientos acordes a las necesidades, vías y transporte como referentes de revitalización y competitividad; así mismo, el mejoramiento de los sectores industriales y las aglomeraciones económicas de Bogotá, con el fin de fortalecer los usos y actividades económicas, así como la consolidación de nuevos centros económicos en áreas de especialización productiva en la ciudad.

Entre los proyectos de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra el Proyecto de Inversión 7641 denominado “Implementación de Estrategia Integral de Revitalización” el cual busca que, mediante la estrategia de revitalización urbana propuesta, se promueva e incentive el restablecimiento del equilibrio social, ambiental y económico de los territorios desde el enfoque de sostenibilidad. Los efectos generados por la ejecución y el funcionamiento de nuevas intervenciones públicas de desarrollo urbano integral en territorios estratégicos son escenarios de oportunidad para la gestión de proyectos de revitalización urbana para la competitividad. La revitalización no solo tendrá el propósito de detener y revertir la inactividad de la economía, la ruptura de tejidos sociales y el deterioro físico y ambiental de los territorios, sino que también, tiene el alcance de inducir atributos y dinámicas necesarias para dar vida a sistemas de competitividad y desarrollo en condiciones de equidad para todos los involucrados. Como complemento a estas acciones puntuales, este proyecto de inversión incluye el seguimiento a la implementación de la política pública de eourbanismo y construcción sostenible para Bogotá.

Para la ejecución y desarrollo de las actividades propias del proyecto 7641 la Subdirección de Operaciones requiere contar con una persona natural con título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura con más de 1 año y hasta 2 años de experiencia profesional.

De acuerdo con 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

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitabogota.gov.co](mailto:contratacion@habitabogota.gov.co)

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

plazo de ejecución del contrato supere la vigencia fiscal del año 2022, en vista de que se trata de una actividad necesaria, y como consecuencia y bajo el principio de economía procesal se requiere la permanencia del servicio a prestar por el término de la duración del contrato.

Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales y, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de la Subdirección de Operaciones la cual dirige el diseño en la implementación de esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas, operaciones estructurantes, actuaciones integrales, macroproyectos y las demás que se requieran o gestionen en el sector Hábitat.

Es importante señalar que, de acuerdo con la necesidad de contratación, existe personal en la planta, pero este no es suficiente para la atención de las actividades que se encuentran en cabeza de esta dependencia para orientar el cumplimiento de metas, requiriéndose 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:

#### Meta del proyecto.

No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión
7641	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA INTEGRAL DE REVITALIZACIÓN	Realizar 2 estudios o diseños de prefactibilidad y factibilidad para proyectos gestionados de revitalización urbana para la competitividad en torno a nuevas intervenciones públicas de desarrollo urbano.

## 2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

### 2.1 OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar, gestionar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de contratos y de las demás actividades necesarias para la implementación de la estrategia integral de revitalización.

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitabogota.gov.co](mailto:contratacion@habitabogota.gov.co)

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

**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:

<b>CODIGO UNSPSC</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>80111701</b>	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:** Persona natural con Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Experiencia:** Mas de un (1) año y hasta dos (2) años de experiencia profesional.

Se podrá dar aplicación a las equivalencias conforme a lo estipulado 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.

**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 CINCO (5) 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:

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitabogota.gov.co](mailto:contratacion@habitabogota.gov.co)

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

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	CDP	VALOR EN LETRAS
O23011602320000007641	IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE REVITALIZACIÓN BOGOTÁ	2325	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS
<b>VALOR TOTAL CDP</b>			<b>\$33.000.000</b>

El valor del contrato a celebrar es de TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$33.000.000) 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 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

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitabogota.gov.co](mailto:contratacion@habitabogota.gov.co)

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

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 SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000) 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.

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 TERCERA:** 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.

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)

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

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.

### 2.11 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### 2.11.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento técnico, administrativo y financiero en la etapa precontractual, contractual, poscontractual.
2. Apoyar la supervisión, análisis y validación de procesos y productos parciales y/o finales derivados de contratos de ejecución de obra, intervenciones y/o proyectos priorizados por la Subdirección de Operaciones.
3. Elaborar presupuestos de obra, documentos técnicos de soporte, informes de avance, actas, ayudas de memoria y demás instrumentos requeridos para documentar los procesos de seguimiento a la ejecución de contratos de obra, intervenciones y/o proyectos priorizados por la Subdirección de Operaciones.
4. Apoyar los procesos de gestión documental en medio físico y/o electrónico requeridos para la elaboración, atención, trámite y/o archivo de conceptos, peticiones, consultas, cuentas de cobro y demás información de soporte a la ejecución de contratos de obra, intervenciones y/o proyectos priorizados por la Subdirección de Operaciones.
5. Participar en las evaluaciones técnicas de aquellos procesos contractuales designados por el Supervisor del Contrato.
6. Participar en las reuniones que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato en el marco del cumplimiento del objeto contractual.
7. Apoyar la supervisión y seguimiento a convenios y/o contratos adelantados por la Subdirección de Operaciones.
8. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.

#### 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.
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.

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitabogota.gov.co](mailto:contratacion@habitabogota.gov.co)

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

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, estrategias y actividades 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.
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.

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

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 cuenta 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 antisoborno, anticorrupción y antifraude.
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 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.

PS07-FO673 V2



Subsecretaría de Gestión  
Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitabogota.gov.co](mailto:contratacion@habitabogota.gov.co)

## ESTUDIOS PREVIOS

### Contratación Directa

### Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

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 4° del artículo 2° 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.

*“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:



## 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
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
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



## 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
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

#### Forma de Mitigarlo

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?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Administrativa	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.



## ESTUDIOS PREVIOS

### Contratación Directa

#### Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

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?
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	No	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	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.



## ESTUDIOS PREVIOS

### Contratación Directa

#### Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

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?
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	No	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.
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	No	contratista SDHT	Permanente consulta y actualización normativa.	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: cinco (5).

#### 6. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA

Se requieren garantías: SI  NO

#### 7. SUPERVISIÓN:

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

La Supervisión del contrato será ejercida por el/la Subdirector(a) de Operaciones, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 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 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

PS07-FO673 V2

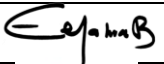




Subsecretaría de Gestión  
Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12°.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitabogota.gov.co](mailto:contratacion@habitabogota.gov.co)

## ESTUDIOS PREVIOS Contratación Directa

### Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

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 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	Edson Martínez Baena	Subdirector de Operaciones	
Revisó	Claudia M. Flórez	Contratista - Subdirección de Operaciones	
Proyectó	Yummay Londoño Sánchez	Contratista - Subdirección de Operaciones	

**CERTIFICADO DE IDONEIDAD**  
**Contratación Directa - Prestación de Servicios**  
**profesionales o de apoyo a la gestión**

Fecha de Elaboración: diciembre 2022

El suscrito certifica que: (i) la Hoja de Vida y sus correspondientes soportes presentados por Juan Gerardo Galeano Mateus, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 1.020.810.328 de Bogotá fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015; (ii) Los documentos que acreditan idoneidad, formación académica, experiencia y capacidad para ejecutar el objeto del contrato aportados fueron verificados y cumplen con los requisitos exigidos en los Estudios Previos y por la normativa vigente, en consecuencia realizamos la recomendación al ordenador del gasto para la ejecución del contrato cuyo objeto consiste en: Prestar servicios profesionales para apoyar, gestionar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de contratos y de las demás actividades necesarias para la implementación de la estrategia integral de revitalización.

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA APORTADA:**

**Título:** Ingeniero Civil

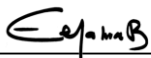
**Posgrado:** N/A

**2. EXPERIENCIA APORTADA:**

Acredita más de diecisiete (17) meses de experiencia profesional. Se anexa formato de experiencia en Excel.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que para la presente contratación no es necesaria la recepción previa de varias ofertas.

**FIRMAS AUTORIZADAS**



EDSON MARTINEZ BAENA

PS07-FO552 V2



Subsecretaría de Gestión Corporativa  
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.  
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201  
[contratacion@habitatbogota.gov.co](mailto:contratacion@habitatbogota.gov.co)  
Página 1 de 1



**REPORTE DE EXPERIENCIA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

**EXPERIENCIA**

**SI CUMPLE**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA**

<b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b>	<b>JUAN GERARDO GALEANO MATEUS</b>	<b>AÑO(S)</b>	<b>MES(ES)</b>
		1	5

<b>DIAS</b>		<b>TOTAL</b>
365	150	515

	<b>NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD</b>	<b>FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO</b>	<b>FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO</b>	<b>EXPERIENCIA (DIAS)</b>
1	SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	17/01/2022	30/11/2022	317
2	SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	11/11/2021	31/12/2021	50
3	CONSORCIO OBRAS SAN LUIS DE GACENO 2015	3/02/2020	15/01/2021	347
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
			<b>TOTAL</b>	<b>714</b>

Elaboró:

Firma

**Nombre:** Yummay Londoño Sánchez  
**Area / Dirección:** Subdirección de Operaciones

EXPERIENCIA ADQUIRIDA

**FECHA DE VERIFICACIÓN:**

2/12/2022

DIA / MES / AÑO