ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2º establece como fines del Estado: "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...*".

En el artículo 209 de la Constitución Nacional que establece: "*la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*"

Conforme al artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993, que, a su vez, se fundamentó en el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, en cuanto a delegación se refiere, y consagra: *"El Alcalde Mayor podrá delegar las funciones que le asignen la Ley y los acuerdos en los secretarios, jefes de departamento administrativo, gerentes o directores de entidades descentralizadas, en los funcionarios de la administración tributaria, y en las juntas administradoras y los alcaldes locales".*

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "*El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital".*

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto: *"orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".*

Según el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016, la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno, son las siguientes:

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

"La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

Además de las atribuciones generales establecidas para las secretarías en el presente Acuerdo, la Secretaría Distrital de Gobierno tendrá las siguientes funciones básicas:

a) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.
b) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
c) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.
d) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
e) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
f) Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
g) Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
h) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
i) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
j) Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
k) Liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito, Capital formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
l) Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones."

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

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno establecida en el Decreto 411 de 2016, según el Artículo 2 numeral 1°, las Alcaldías Locales se encuentran en el Despacho del Secretario de Gobierno, y según el Artículo 5, corresponde a las Alcaldías Locales el ejercicio de las siguientes funciones:

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

n) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
o) Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza."

Así mismo, según el Acuerdo Distrital 740 de 2019, "Por el cual se dictan normas en relación con la organización y el funcionamiento de las localidades de Bogotá, D.C", en el Artículo 7 se establecen las funciones de las Alcaldías Locales de la siguiente manera:

"A. Misionales.

1. Promover la organización social y estimular la participación de los ciudadanos y organizaciones en los procesos de gestión pública local.
2. Promover la convivencia pacífica, la aplicación de las normas de policía en lo que sea de su competencia conforme con la ley y coordinar los distintos mecanismos e instancias de resolución pacífica de conflictos, tales como mediación, conciliación, y facilitar la interlocución de todas las instancias y organismos que ejerzan funciones que impacten en la localidad.
3. Planear estratégicamente los asuntos propios relativos a sus competencias y la ejecución de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, en el marco de los Planes de Desarrollo Local y de los lineamientos y prioridades del Distrito Capital relativos a su localidad.
4. Contribuir a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, en el marco de las competencias de las autoridades locales.
5. Desarrollar labores de inspección y vigilancia en materia de función policiva y de facilitador y coordinador en la gestión administrativa e institucional que permita al Inspector de Policía y al Corregidor desarrollar su responsabilidad de las labores de control en la respectiva Localidad.

B. Administrativa.

1. Desarrollar los procesos de gestión pública requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales y de las funciones de los Alcaldes Locales conforme con las normas vigentes.

C. De coordinación entre niveles.

1. Adelantar los procesos de apoyo a los Alcaldes Locales en la atribución de coordinar la acción administrativa del Distrito Capital en la localidad, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Ley 1421 de 1993 y el presente Acuerdo.
2. Asegurar la articulación de la gestión local y distrital a través de la armonización de los Planes de Desarrollo Local con el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital y las políticas públicas distritales.

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

Parágrafo 1. Los actos administrativos de delegación o asignación de nuevas funciones a los alcaldes locales deberán estar soportados en un estudio previo de la capacidad de las alcaldías locales para asumir las funciones respectivas."

Ahora bien, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020, "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", adoptado mediante el Acuerdo No. 761 de 2020, tiene como objetivo general "*consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia y de esta forma construir con la ciudadanía, una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de: la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz*".

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Usaquén 2021 – 2024 "USAQUÉN REVERDECE 2021-2024: UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA USAQUÉN" adoptado mediante el Acuerdo Local No. 002 de 2020 se constituye como un instrumento orientador de la política local en coherencia con el plan de desarrollo distrital.

Que en consecuencia a lo anterior la Alcaldía Local de Usaquén cuenta con el proyecto de inversión registrado en el **Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, No. 1988 - Formación de familia Usaquén- Meta: Formar 1020 personas en prevención de violencia intrafamiliar y/o violencia sexual**.

Que el objeto de dicho proyecto es *"Fortalecer la educación inicial en la localidad, con miras a trascender la escuela como escenario de aprendizaje para ampliar las posibilidades de participación de los niños y sus familias a partir de la articulación entre escuela, familia y comunidad."*.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente existe la necesidad de contratar un (1) **Profesional Universitario I** que adelanten acciones de gestión relacionadas con el proceso de planeación basada en los lineamientos de las políticas públicas y de acuerdo con las metas establecidas en el plan de desarrollo local.

De conformidad con la Sentencia C-614 de 2009, de la Corte Constitucional: "…*El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento,* ***y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados***.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable...".

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

El Sector Gobierno tiene la misión de liderar la articulación eficiente y efectiva de las autoridades distritales para mejorar la calidad de vida de todos los bogotanos; garantizar la convivencia pacífica y el cumplimiento de la ley en el Distrito Capital, protegiendo los derechos y promoviendo los deberes de los ciudadanos; servir a todos los bogotanos y promover una ciudadanía activa y responsable.

La Alcaldía Local de Usaquén cuenta en su planta de personal con un equipo de 32 personas asignadas por la Secretaría de Gobierno distribuidas de acuerdo con la denominación de sus cargos, para cada una de las diferentes áreas así:

- Área de gestión de desarrollo local: un profesional especializado, cinco profesionales universitarios, tres auxiliares administrativos y un secretario.
- Área de gestión policiva jurídica: un profesional especializado, tres profesionales universitarios, dos auxiliares administrativos y un secretario.
- Área de gestión policiva jurídica inspecciones: cinco inspectores de policía urbana categoría especial, siete auxiliares administrativos y dos secretarios.
- Despacho: Un alcalde local y un conductor.

De acuerdo con lo anteriormente descrito se hace necesario que la Alcaldía Local contrate un (1) profesional que reúna la experiencia e idoneidad suficientes para que realicen las actividades, tramites, seguimiento necesarias para el cumplimiento de las metas descritas en el Plan de Desarrollo Local.

La Alcaldía local cuenta con la facultad legal, administrativa y financiera, que le permite contratar el personal que requiere para cumplir con sus fines como gestor público.

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN EN LA ORGANIZACIÓN, ARTICULACIÓN, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL,**

CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL, CON EL FIN DE QUE ESTOS SE REALICEN CUMPLIENDO CON LOS ELEMENTOS Y ETAPAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA".

2.2 ESPECIFICACIONES

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código UNSPSC	SEGMENTO
80111600	**Servicios de personal temporal**

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN** regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

El valor del contrato se estima hasta en la suma de **VEINTIDOS MILLONES QUININTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000).**

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

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000),** de la vigencia fiscal 2023, con cargo al proyecto No. 1988 - Formación de familia Usaquén- Meta: Formar 1020 personas en prevención de violencia intrafamiliar y/o violencia sexual.

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en la **Resolución No. 1412 del 22 de Diciembre de 2021** que establece la escala de honorarios para contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

4.1 Estudio Del Sector

Se realiza conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, en donde se exige a las Entidades del Estado llevar a cabo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo y con ello materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia.

Se identificó que para la contratación de la prestación de servicios de personas naturales ya sean profesionales, técnicos o asistenciales, este tipo de contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias de las profesiones en el caso de los profesionales y las necesarias para el ejercicio de la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, por lo tanto las personas naturales deberán cumplir con los requisitos descritos en los presentes estudios previos y con la presentación de la documentación pertinente para la suscripción del respectivo contrato, para lo cual la entidad deberá certificar que los documentos presentados como soportes de la hoja de vida cumple con las condiciones requeridas y se cuenta con la idoneidad necesaria para le ejecución del objeto respectivo.

Para la realización del análisis del sector de prestación de servicios de personas naturales se realiza una revisión de los contratos suscritos por la entidad y otras entidades para las prestación de servicios de carácter **profesional Universitario**, en la que se determina el valor promedio de este tipo de contratos, sin embargo es de aclarar que los honorarios a reconocer están determinados de acuerdo a la Categoría, formación y la experiencia acreditada por el contratista y el perfil determinado por la entidad:

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUEN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO, NECESARIOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE	220	2020	Alcaldía Local de Usaquén	5.500.000	33.000.000

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

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
DESARROLLO LOCAL PARA DAR ALCANCE A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLOLOCAL DE USAQUEN, BOGOTÁ D.C. VIGENTE					
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN, FORMULACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CHAPINERO SIEMBRA ESPERANZA	020	2021	Alcaldía Local de Chapinero	4.800.000	24.000.000
PROMEDIO				**5.150.000**	**28.500.000**

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en la **Resolución No. 1412 de 22 de Diciembre** de 2021 que establece la escala de honorarios para contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Categoría		Formación Académica	Experiencia	Honorarios
Profesional	Profesional Universitario I	Título profesional	Sin experiencia o hasta veintitrés (23) meses de experiencia profesional debidamente certificada.	4.514.000 a 5.163.000

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, "*las Entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

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

5.1 Persona natural:

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

Número de personas: Una (1)

FORMACIÓN	Título profesional en Gobierno y relaciones internacionales en Administración de empresas, Administración pública, Economista, Derecho, Ingeniería industrial.
EXPERIENCIA	Sin experiencia
EQUIVALENCIA	Aplican las establecidas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005.

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

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente

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

2	Específico	Externo	ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	8	Extremo	Contratista - FDLUSA	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	ejecución	liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisor Contratista	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

					contractual																
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	FDLUSA	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	FDLUSA	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada de realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

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

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

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		***Clase de riesgo***	
Principal (actual)	*Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.*	***I***	***X***
Centros de Trabajo	*<u>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:</u> Servicios Comunitarios de Protección en salud, integridad y defensa del ciudadano, campañas educativas, actividades sociales, participación en actividades locales, talleres y conferencias a nivel domiciliario, en instituciones gremiales, barrios, veredas, corregimientos y zonas que conforman el distrito y de las localidades en particular. Por la actividad que desarrollan y los riesgos potenciales e inherentes que conllevan se incluyen las Actividades de servicio comunitario de ayuda y protección a las personas y a la comunidad de la localidad, censos de población en función de objetivos y políticas y en general asistencia social y de salud en la comunidad.*	***II***	

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		***Clase de riesgo***	
Centros de Trabajo	*Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:* *Saneamiento Ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de la localidad. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones en que sean requeridos.*	***III***	
Centros de Trabajo	*Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:* *Asesoramiento Técnico, inspección y supervisión en Obras, Supervisión, intervención, asesoría, vigilancia y Control de las Obras civiles y de Infraestructura que se adelanten en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general.*	***IV***	
Centros de Trabajo	*Empresas dedicadas a actividades de investigación y seguridad incluye solamente a empresas dedicadas a los dactiloscopistas en los cargos de detective agentes profesionales especializados, personal de detectives en distintos grados, directores de establecimientos carcelarios, mayores, capitanes, tenientes, sargentos, guardianes, servicios de escoltas, servicios de transporte de valores*	***V***	
Persona Jurídica	*Ninguno de los anteriores riesgos aplica para persona jurídica, porque no están contemplados en articulo 2°de la Ley 1562, el cual Modifica el artículo 13 del Decreto -Ley 1295 de 1994 el cual establece los afiliados al SISTEMA General de Riesgos Laborales.*	***N/A***	

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, "*los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato*". Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI _X_ NO ___ requiere de constitución de garantías.

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, NIT 899.999.061 -9, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015: Contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

1. Garantía de cumplimiento:

- (X) Cumplimiento del contrato por el 10%. vigente por el plazo del contrato y seis (06) meses más.

Nota 1: La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. **Cumplimiento del contrato**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
   a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
   b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
   c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
   d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Nota 2: Cuando se determine por parte de la dependencia que genera la necesidad, la pertinencia de exigir garantía, los amparos de cumplimiento y calidad del servicio serán obligatorios en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en un porcentaje mínimo del 10% de valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis meses más.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

La presente contratación **NO** esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia por tratarse de una contratación directa, de acuerdo con la revisión realizada según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es **hasta el QUINCE (15) DE JUNIO DE 2023** contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor del contrato y CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de **VEINTIDOS MILLONES QUININTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000)**

10.3 FORMA DE PAGO

1. El primer pago se cancelará mes vencido, hasta por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)** en proporción a los días ejecutados desde su fecha de inicio y hasta el último día del mes.
2. Pagos mensuales vencidos de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000),** previa presentación de los siguientes documentos:
    a. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
    b. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
    c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral en proporción al valor devengado en el mes anterior, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1273 de 2018.

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

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
6. En el evento que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
7. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
8. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
9. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
10. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.
11. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás sopor-tes, en el plan de pagos.
12. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía, sin que sea obligatoria la asistencia presencial a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y según lo acordado con el supervisor, por lo que la Entidad no asignará al contratista un puesto de trabajo fijo.
13. Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc,).
14. Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.
15. El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.
16. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la consolidación en la formulación, seguimiento y control a los procesos contractuales que dan cumplimiento a los proyectos de inversión y funcionamiento de la localidad, asignados por el Alcalde Local.
2. Apoyar los proyectos de inversión en la estructuración de los documentos técnicos administrativos requeridos para la formulación de los proyectos (estudios previos, análisis del sector, estudio de mercados, matriz de riesgos) conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo local.
3. Apoyar la estructuración del componente técnico de los procesos contractuales de acuerdo con las actividades de su contrato, así como acompañar e intervenir en el desarrollo y el proceso de evaluaciones técnicas y financieras de los diferentes procesos contractuales cuando se le designe.
4. Realizar labores y apoyo a la supervisión de los contratos que sean convenidos y/o designados desde el Fondo de Desarrollo Local, así como realizar las solicitudes y recomendaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto de estos.
5. Generar de manera periódica los reportes, informes y alertas correspondientes al desarrollo y avance de la etapa precontractual en los Proyectos de Inversión que se le asignen , con relación a la articulación de acciones encaminadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Local.
6. Ejecutar labores de gestor en el aplicativo SIPSE de los procesos que le sean asignados, incluyendo las actividades de apoyo a los proyectos, que garanticen el correcto manejo de los proyectos en el sistema.
7. Concertar y desarrollar con Planeación el apoyo a la supervisión de manera mensual de los diferentes planes de trabajo y programación de actividades mensuales a desarrollar en función y desarrollo de su objeto contractual.
8. Apoyar al Despacho en la revisión mensual de informes y cuentas de cobro de orden jurídico y/o natural, cuando se le requiera por parte del Alcalde local o el apoyo a la supervisión.
9. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se soliciten y desarrollen de manera presencial, con relación al objeto del contrato y representar a la alcaldía en los eventos que se le deleguen.
10. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

10.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local de Usaquén.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

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

En todo caso Alcalde Local de Usaquén podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y al Área de Gestión del Desarrollo Local.

JAIME ANDRES VARGAS VIVES
Alcalde Local de Usaquén

Elaboró: Pablo Campos - Contratista FDLUSA
Reviso: Liliana Ramírez – Abogada FDLUSA.