

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

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con la Ley 489 de 1998, los Acuerdos Distritales 257 de 2006 y 637 de 2016, el Decreto Nacional 1499 de 2017, el Decreto Distrital 807 de 2019, en la Resolución 0673 de 2020 nos indica que "En el 2024 Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital"

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

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica ¿El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital¿. Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto: ¿orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles¿. Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con lo establecido por el Decreto 411 de 2016, se encuentran entre otras las siguientes: ¿(¿) 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. 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. 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. 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. (¿)¿. Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran las Alcaldías Locales, quienes de conformidad con lo establecido por el Decreto 411 de 2016, tienen entre otras las siguientes funciones: 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,

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

cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el alcalde (sa) Local. 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. 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 null

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

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

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

Que tiene, entre otras, como funciones:

- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.
- Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
- Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.

De conformidad con la Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 "El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable..."

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020 a 2024, "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", adoptado mediante Acuerdo No. 761 de 2020, establece: Prestar sus servicios de apoyo como gestor de convivencia, en la atención de movilizaciones, aglomeraciones, seguridad ciudadana, convivencia y prevención de conflictividades, así como, apoyar en el acompañamiento a los operativos y jornadas relacionadas con asuntos de prevención de emergencias, seguridad y convivencia en la Localidad null

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 2164: TEUSAQUILLO RESPIRA CONFIANZA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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

cuyo objeto es Realizar actividades de seguridad y convivencia implementadas o atendidas por el equipo de gestores, con el propósito de mitigar los factores de riesgo de hechos delictivos o conductas contrarias a la convivencia en espacios públicos, aglomeraciones, movilizaciones, eventos comunitarios, situaciones de emergencia y otros en la localidad de Teusaquillo.null

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de El proyecto anterior busca fortalecer estrategias y acciones interinstitucionales orientadas a mejorar la confianza entre la ciudadanía y la institucionalidad, a través el fortalecimiento de conductas de autorregulación, regulación mutua, dialogo, participación social y cultura ciudadana para transformar las conflictividades sociales y mejorar la seguridad y convivencia ciudadana. Para el año 2022, se atendieron aproximadamente 1022 eventos programados y aprobados para realizarse en la localidad de Teusaquillo, de igual manera, de acuerdo con la naturaleza de las actividades como manifestaciones y aglomeraciones que no son previsibles para la administración, se pudo establecer que se realizó el acompañamiento en más de 37 espacios que requirieron la presencia de gestores de convivencia con la finalidad de acompañar estas situaciones asegurando el dialogo y la participación social en dichas situaciones. De conformidad con lo anteriormente expuesto, para garantizar el cumplimiento de las diferentes funciones y objetivos a cargo de la Alcaldía Local de Teusaquillo, se requiere contratar VEINTICINCO (25) personas con título bachiller en cualquier modalidad, que cuenten con la experiencia requerida para brindar sus servicios de apoyo a la gestión, con el fin de que participen en los procesos de implementación de estrategias de atención de movilizaciones y aglomeraciones en el territorio, haciendo parte de las actividades de gestores de convivencia, bajo el direccionamiento estratégico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Es necesario precisar que no hay personal de planta en la Alcaldía Local, para apoyar estas actividades, por lo cual resulta necesaria la vinculación en mención para que de manera autónoma y coordinada, presten sus servicios de apoyo como gestores en las actividades antes mencionadas.null

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que los recursos humanos con que cuenta la Alcaldía Local de Teusaquillo dentro de su estructura organizacional son escasos para atender las múltiples obligaciones de acuerdo a su misionalidad y demás normas, se fortalecerá institucionalmente la Alcaldía Local mediante la prestación de los servicios de veinticinco (25) personas con título bachiller en cualquier modalidad, que cuenten con la experiencia requerida para brindar sus servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades necesarias que conlleven a dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo de las que da cuenta el proyecto de inversión 2164: TEUSAQUILLO RESPIRA CONFIANZA Y SEGURIDAD CIUDADANA- Implementar 2 estrategias de atención de movilizaciones y aglomeraciones en el territorio, conformando los gestores de convivencia bajo el direccionamiento estratégico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia., de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente. Lo anterior teniendo en cuenta que durante la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades como gestores, apoyando las actividades de inspección, vigilancia y control de establecimientos de comercio, control de aglomeraciones, control de espacio público, control de la protesta social, control de vendedores informales, control de habitantes de calle y coordinación de temas de seguridad con policía nacional, Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y Migración Colombia, entre otras actividades:null

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

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto Prestar sus servicios de apoyo como gestor de convivencia, en la atención de movilizaciones, aglomeraciones, seguridad ciudadana, convivencia y prevención de conflictividades, así como, apoyar en el acompañamiento a los operativos y jornadas relacionadas con asuntos de prevención de emergencias, seguridad y convivencia en la Localidad.

2.2. ESPECIFICACIONES

no aplica

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

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

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

El valor del contrato se estima hasta por la suma de \$21,760,000 (Veintiuno Millones Setecientos Sesenta Mil Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a \$544,000,000 (Quinientos Cuarenta y Cuatro Millones Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2023 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 2164: TEUSAQUILLO RESPIRA CONFIANZA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Para estimar el valor de este contrato de prestación de servicios, se tuvieron en cuenta el análisis de sector realizado por la Entidad con base en los contratos suscritos por diferentes entidades públicas, relacionados con el objeto contractual, así como lo establecido en la Resolución vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Entidad.

4.1 Estudio del Sector

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno, requiere la celebración de un contrato de SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) para el efecto, se identificó en el mercado una diversidad de proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

Objeto	No. cto	Vigencia	Entidad	Valor Mensual	Valor Total
Prestar los servicios asistenciales de apoyo en la gestión para realizar todas las actividades operativas y administrativas requeridas en el marco del plan de desarrollo local 2021-2024 de conformidad con los estudios previos	197	2022	FDLT	2.300.000,00	4.600.000,00
Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local para la implementación del proceso de verificación, soporte y acompañamiento, en el desarrollo de las actividades propias de los procesos y actuaciones administrativas existentes	52	2020	FDLT	3.100.000,00	31.000.000,00

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

Objeto	No. cto	Vigencia	Entidad	Valor Mensual	Valor Total
Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local, acompañando al equipo jurídico de Depuración en las labores operativas que genera el proceso de impulso de las actuaciones administrativas existentes en la Alcaldía Local, al igual que desarrollar actividades de apoyo relacionados con los procesos que adelanta el área de gestión policiva	191	2021	FDLT	2.200.000,00	5.866.667,00
PROMEDIO				2.533.333,33	13.822.222,33

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

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 la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad señalada, se requiere contar con una persona que cumpla los siguientes requisitos mínimos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Entidad

5.1. Persona Natural

FORMACIÓN	EQUIVALENCIA: De conformidad con la resolución 1412 de 2021, se aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 Art. 25 'Equivalencias entre estudios y experiencia'; NIVEL ACADEMICO: BACHILLER; OBSERVACION(ES):
EXPERIENCIA	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL;

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

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

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

No	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Pro- babi- lidad	Im- pacto	Val- ora- ción	Cate- goría	¿A quién se le asigna?	Tratamien- to/control	Pro- babi- lidad	Im- pacto	Val- ora- ción	Cate- goría	Afecta ejecu- ción	Respon- sable trata-	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	Monitoreo y Revisión	
																					¿Como se realiza monitoreo?	Periodi- cidad
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	Dificultad en el desarrollo de las actividades del contrato y ajustar cronograma	4	2	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Actividad de teletrabajo Ajuste de cronograma	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	CONTRATISTA	12/12/2022	31/12/2023	Se verifica solicitando al contratista un informe de las actividades realizadas	semanalmente
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos	Dificultad en el desarrollo de las actividades del contrato	1	2	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Se debe hacer un seguimiento con el fin de evaluar si los tramites o procedimientos	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	CONTRATISTA	12/12/2022	31/12/2023	Verificando detalladamente si los procesos corresponden al procedimiento adecuado de	semanalmente
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros	Dificultad en el desarrollo de las actividades del contrato	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Actualización de objeto y actividades conforme al marco regulatorio vigente	3	2	5	RIESGO MEDIO	SI	CONTRATISTA	12/12/2022	31/12/2023	Se verifican periódicamente que las tarifas y demás tramites técnicos o de calidad correspondientes	semanalmente
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	DE LA NATURALEZA	Provenientes de la naturaleza sin intervención o voluntad del hombre por ejemplo Temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los	Dificultad en el desarrollo de las actividades del contrato y la necesidad de ajustar el cronograma	2	2	2	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Se aplica la opción de teletrabajo	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	12/12/2022	31/12/2023	Se pide a los servidores un informe semanal de las actividades realizadas según el objeto contractual	semanalmente
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	TECNOLÓGICO	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta	Se afecta el desarrollo de las actividades del contrato y el desarrollo del cronograma de actividades	3	3	8	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Se verifica cual es el daño ocasionados y se daría respuesta inmediata contando con los	2	2	4	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	12/12/2022	31/12/2023	Se verifica los procedimientos con el profesional encargado con el fin de que se estén realizando según lo	mensualmente

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

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

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

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Principal	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y deoencias administrativas en los niveles central, regional y local.	I	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Servicios Comunitarios de Protección en salud, integridad y defensa del ciudadano, campañas educativas, actividades sociales, participación en actividades locales, talleres y conferencias a nivel domiciliario, en instituciones gremiales, barrios, veredas, corregimientos y zonas que conforman el distrito y de las localidades en particular. Por la actividad que desarrollan y los riesgos potenciales e inherentes que conllevan se incluyen las Actividades de servicio comunitario de ayuda y protección a las personas y a la comunidad de la localidad, censos de población en función de objetivos y políticas y en general asistencia social y de salud en la comunidad.	II	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Saneamiento Ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de la localidad. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones en que sean requeridos.	III	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Asesoramiento Técnico, inspección y supervisión en Obras, Supervisión, intervención, asesoría, vigilancia y Control de las Obras civiles y de Infraestructura que se adelanten en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general.	IV	

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

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Centros de Trabajo	Empresas dedicadas a actividades de investigación y seguridad incluye solamente a empresas dedicadas a los dactiloscopistas en los cargos de detective agentes profesionales especializados, personal de detectives en distintos grados, directores de establecimientos carcelarios, mayores , capitanes, tenientes, sargentos, guardianes, servicios de escoltas, servicios de transporte de valores	V	X
Persona Jurídica	Ninguno de los anteriores riesgos aplican para persona jurídica, porque no están contemplados en artículo 2° de la Ley 1562, el cual Modifica el artículo 13 del Decreto -Ley 1295 de 1994 el cual establece los afiliados al SISTEMA General de Riesgos Laborales.	N/A	

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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

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

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI requiere de constitución de garantías.

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015: Contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

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

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

La presente contratación NO esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es OCHO(8) MESES, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

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

El valor total del contrato será la suma de \$21,760,000 (Veintiuno Millones Setecientos Sesenta Mil Pesos) M/Cte

10.3 FORMA DE PAGO

a) El primer pago se cancelará mes vencido, en proporción a los días ejecutados desde su fecha de inicio y hasta el último día del mes.

b) 8 pagos mensuales vencidos de \$2,720,000 (Dos Millones Setecientos Veinte Mil Pesos) M/Cte 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.

Nota: Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, las personas que cumplan con las condiciones señaladas en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1 . En el evento que para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista 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.

2 . Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

3 . Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.

4 . Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

5 . Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

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

- 6 . No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
- 7 . Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
- 8 . Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública ¿ SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
- 9 . 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 . Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes.
- 11 . 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.
- 12 . Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.).
- 13 . Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 14 . 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.
- 15 . 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. Realizar las actividades correspondientes a la gestión de convivencia de la Alcaldía Local de Teusaquillo, brindando apoyo en la atención de movilizaciones, aglomeraciones, seguridad ciudadana, convivencia y prevención de conflictividades, siguiendo las directrices estratégicas de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2. Desarrollar actividades de carácter asistencial como la organización de documentación, foliación y depuración de los informes de contratos e interventorías con cargo al proyecto.
3. Brindar apoyo en el acompañamiento a los operativos y jornadas relacionadas con asuntos de prevención de emergencias, seguridad y convivencia en la Localidad.
4. Apoyar en actividades que emprenda la Alcaldía Local en temas de seguridad y convivencia en el marco de derechos humanos, incluyendo la elaboración de informes en dichas temáticas.
5. Apoyar la elaboración, proyección, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el profesional de apoyo a la supervisión o el Alcalde (sa) Local.
6. Apoyar las actividades operativas relacionadas con la promoción de la Seguridad y Convivencia.
7. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica en temas relacionados con el proyecto 2164: TEUSAQUILLO RESPIRA CONFIANZA Y SEGURIDAD CIUDADANA.
8. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
10. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales

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

11. Realizar acompañamiento a operativos de alto impacto como: operativos de movilidad para la recuperación del espacio público, establecimiento de comercios, atención a movilizaciones y aglomeraciones.
12. Realizar acompañamiento territorial a los gestores de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Convivencia, acorde a crear escenarios de seguridad y convivencia fortalecimiento de frentes de seguridad plan mochila en los entornos escolares, plan baliza, plan guitarra.
13. Acompañar a movilizaciones ciudadanas presentes dentro de la localidad en pro de garantizar la seguridad y la convivencia de la comunidad.
14. Brindar acompañamiento en los procesos de movilización ciudadana, monitoreo a disturbios, operativos de seguridad, actividades interinstitucionales, atención de emergencias, eventos masivos o de alta complejidad que constituyan un riesgo para la seguridad y convivencia ciudadana en la localidad.
15. Apoyar en la generación de espacios de interlocución que promuevan la convivencia ciudadana en la localidad, con los representantes de diferentes Instancias de Participación (entiéndase juntas de acción comunal, frentes de seguridad local, comités de convivencia de propiedad horizontal, entre otros), así
16. Las demás que le sean asignadas y que este relacionadas con el objeto 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 DIRECTOR(A) DE EL/LA DESPACHO ALCALDIA LOCAL.

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

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

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

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.

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



ROSA ISABEL MONTERO TORRES

DESPACHO ALCALDIA LOCAL

Elaboró: YASMIN ARIZA ULLOA

Solicitud Proceso: 83323

Vo. Bo. Gerente ROSA ISABEL MONTERO TORRES

Aprobó: rosa isabel montero torres