

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

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 acuerdo al capítulo 2, artículo 4 del decreto 740 de 2019, se estable como función de la Alcaldía Local ¿formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, a través de la elaboración y administración del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos y la administración de bienes de propiedad del Fondo.¿ Para dar cumplimiento, conforme al artículo 6 del acuerdo 740 del 2019 ¿Con el propósito de atender los principios de transparencia, economía y responsabilidad orientados a la adecuada planeación, inversión y ejecución de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, la Alcaldía Local adelantará la gestión contractual de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.¿ De esta manera, es importante realizar la contratación de personal que tengan conocimiento en diferentes áreas, para así dar apoyo y asesoramiento a la alcaldía local, teniendo en cuenta que la función administrativa debe ser desarrollada conforme a los principios constitucionales, en particular la buena fe, igualdad, moralidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia (capítulo II, artículo 3 de la ley 489 de 1998).null

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

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores Locales.
- 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.
- Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.
- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las

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

autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.

- 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.
- 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.
- Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- 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.
- 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 compete conforme a la Ley.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el/la AREA DE GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Que tiene, entre otras, como funciones:

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores Locales.
- 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.
- Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.
- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia. Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital

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

de Hacienda.

- 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.
- 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.
- Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- 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.
- 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 compete conforme a la Ley.

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: Que el Fondo de Desarrollo Local de Engativá cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, N° 1621 denominado MOVILIDAD SEGURA, SOSTENIBLE Y ACCESIBLE EN ENGATIVÁ cuyo objetivo general es generar estrategias de mejora y condiciones que favorezcan el ejercicio del derecho a la movilidad y el disfrute del espacio público local y promuevan la movilidad incluyente, la accesibilidad y seguridad en el espacio público, adicional busca generar condiciones para el uso de medios de transportes alternativos y sostenibles, desde la perspectiva ambiental.null

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 1621: MOVILIDAD SEGURA, SOSTENIBLE Y ACCESIBLE EN ENGATIVÁ cuyo objeto es Generar condiciones que favorezcan el ejercicio del derecho a la movilidad y el disfrute del espacio público local, promoviendo la movilidad incluyente, la accesibilidad en el espacio público, así

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

como el uso de medios de transporte alternativos y sostenibles, desde la perspectiva ambiental, teniendo en cuenta los enfoques poblacional diferencial, de género y territorialnull

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de continuar con las actividades de infraestructura y movilidad de la localidad de Engativá, donde se adelantan distintas actividades dirigidas hacia el cumplimiento de estos lineamientos dictados por el (la) alcalde (sa) local dentro de los cuales se encuentran 4 contratos en ejecución, dentro de los cuales se esta ejecutando uno de los más grandes en el cual hasta el momento, a fecha 02 de diciembre de 2022, se entregaron 0,49 km/carril y 1055,72 m2 de espacio publico, para su uso y disfrute de la comunidad de Engativa. De acuerdo con lo anterior, se evidencia que hay una cantidad considerable de intervenciones que la Alcaldía esta llevando a cabo actualmente, por lo cual se requiere contratar a personas que actúen como oficiales de obra maquinaria amarilla, para que apoyen al área realizando actividades como: apoyo en actividades de señalización, manejo de tráfico, actividades logísticas, entre otras demás actividades que apoyen en la ejecución de las acciones adelantadas en aras de fortalecer el Programa movilidad segura, sostenible y accesible en donde se brindarán condiciones de uso aceptables desde el punto de vista de la accesibilidad, funcionalidad y seguridad. Se realizarán acciones de dos tipos: intervenciones en el espacio público y la malla vial, generando estrategias de mantenimiento rutinario, periódico, rehabilitación o reconstrucción y también acciones encaminadas a la construcción de nuevas estructuras, todo esto acorde a las necesidades de la localidad de Engativá y los requerimientos de carácter ambiental o cualquier otra ley que se dictamine.null

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La extensión de la malla vial de la ciudad de Bogotá es de 15, 193 km/carril, si se analiza por localidades se puede visualizar que las localidades con mayor extensión son Suba con 1808 km/carril, Kennedy con 1533 km/carril, Engativá con 1376 km/carril y Ciudad Bolívar con 1168 km/carril. En virtud de lo dispuesto por el numeral 4 del artículo 5 del 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., los alcaldes locales son competentes para adelantar la construcción y mantenimiento de parques vecinales y de bolsillo. Así, en lo que respecta al mantenimiento de parques, la Alcaldía Local de Engativá debe garantizar que los espacios reconocidos como tal, estén en óptimas condiciones en todo momento. Para tales efectos constantemente deben realizarse actividades de diagnóstico sobre los 570 parques adscritos a esta división territorial, 406 vecinales y 164 de bolsillo, ejercer la supervisión de los contratos que se celebren con tales fines, así como liderar jornadas de restauración de parques en donde se haga partícipe a la comunidad, entre otras estrategias que resulten de importancia para la administración local.Por lo anterior, es conveniente realizar la debida contratación teniendo en cuenta que a la fecha no se dispone de los funcionarios de planta suficientes designados por la Secretaría de Gobierno para suplir la necesidad anteriormente mencionada, situación que hace imperativa la contratación de personal mediante la modalidad de contratación directa prevista en la normatividad contractual vigente.null

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

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AUXILIAR-LOGÍSTICO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE OBRA CIVIL QUE CONLLEVEN AL MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO Y LA MALLA VIAL DE LA LOCALIDAD DE ENGATIVÁ

2.2. ESPECIFICACIONES

N/A

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN 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 \$26,100,000 (Veintiseis Millones Cien Mil Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a \$104,400,000 (Ciento Cuatro Millones Cuatrocientos Mil Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2023 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 1621: MOVILIDAD SEGURA, SOSTENIBLE Y ACCESIBLE EN ENGATIVÁ

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 2.2.1.1.6.1 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 GESTIÓN 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
¿PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE OBRA CIVIL QUE CONLLEVEN AL MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO Y LA MALLA VIAL DE LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL EN MARCO DEL PROYECTO 1557¿	584	2020	FDLSC	3.800.000,00	5.573.000,00
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE OBRA CIVIL QUE CONLLEVEN AL MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO Y LA MALLA VIAL DE LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL EN MARCO DEL PROYECTO PARA EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021-2024	123	2021	FDLSC	3.900.000,00	19.500.000,00
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A TEMAS DE MALLA VIAL, OBRAS, ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURA PARA LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN	040	2020	FDLF	2.545.000,00	10.180.000,00
PROMEDIO				3.415.000,00	11.751.000,00

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

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

<p>FORMACIÓN</p>	<p>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: TÉCNICO; PROFESION (ES): TECNICO EN CONSTRUCCIONES CIVILES ,TECNICO CONSTRUCCION OBRAS CIVILES EDIFICACION Y OBRA CIVIL ,TECNICO DE ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES ,TECNICO EN GESTION DE OBRAS CIVILES Y CONSTRUCCIONES,TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES ; OBSERVACION(ES): Titulo técnico en Obra Civil. Y/O TECNOLGO</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>SEIS MESES DE EXPERIENCIA LABORAL;</p>

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 ENGATIVÁ

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Riesgo						Tratamiento						Monitoreo y Revisión			
							Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	Definición del perfil del contratista de manera incorrecta	Inadecuada ejecución del objeto contractual	1	5	5	RIESGO ALTO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Revisar el perfil del contratista y de esta manera realizar los ajustes pertinentes y así	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	09/12/2022	31/12/2023	Verificar que el perfil de la persona a contratar cumple con los requerimientos de idoneidad y experiencia	Previo a la suscripción del contrato
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACION	REGULATORIO	Presentación n de información falsa por parte del futuro Contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato	* Investigación es disciplinarias y penales * Anulación del contrato	1	5	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	* Verificación obligatoria de todos los soportes de la hoja de vida * Implantación de	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	09/12/2022	31/12/2023	* Revisar con un check list la veracidad de la documentación * Revisión de las obligaciones por cada una	Durante el proceso de selección y contratación de personal
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	FINANCIERO	Cambios en la reglamentación específica para las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato	2	2	4	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	09/12/2022	31/12/2023	seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cambios en la reglamentación específica en materia de procedimientos para el desarrollo de la gestión	Cambio actividades y plazo de ejecución del contrato	3	2	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD / CONTRATISTA	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo de las actividades	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	09/12/2022	31/12/2023	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Cambios en la normatividad del sector y cambios de administración	Ajustar los plazos de ejecución del contrato, ajustar los procedimientos y productos elaborados	3	2	7	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	verificación de los cambios en aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	09/12/2022	31/12/2023	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Debido a la pandemia por el COVID-19, el contratista se puede contagiar del virus generándole síntomas graves, lo que le impide temporalmente seguir realizando sus	Retrasos en las actividades a realizar según el objeto del contrato	4	5	7	RIESGO EXTREMO	ENTIDAD / CONTRATISTA	El contratista debe realizar las medidas de prevención estipuladas como el lavado de	3	3	6	RIESGO ALTO	SI	CONTRATISTA	09/12/2022	31/12/2023	Revisión de las condiciones de salud de los contratistas. Verificar que las condiciones de trabajo tanto en la oficina	Semanalmente

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

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 ENGATIVÁ**

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:

- CUMPLIMIENTO por el 20% 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 NUEVE(9) MESES, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de \$26,100,000 (Veintiseis Millones Cien Mil Pesos) M/Cte

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

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) Pagos mensuales vencidos de \$2,900,000 (Dos Millones Novecientos 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.

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).

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

- 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 . De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre ¿ ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.
- 10 . Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- 11 . Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
- 12 . 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.
- 13 . Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".
- 14 . 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.
- 15 . 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.
- 16 . Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.).
- 17 . Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 18 . 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.
- 19 . 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 en las actividades de señalización y demarcación de los frentes de obra de infraestructura que se lleven a cabo.

Apoyar en las actividades de manejo de tráfico sobre los frentes de obra de infraestructura que se lleven a cabo, con el fin de obtener una circulación de vehículos y personas de manera segura.
- 3 . Apoyar en las actividades técnicas-logísticas manuales con el empleo y/o manejo de herramienta menor, que le sean requeridas.
- 4 . Apoyar en realización de actividades que le sean designadas por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, relacionado con el objeto.

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

- 5 . Apoyar en la realización de trabajos auxiliares en obras de infraestructura.
 - 6 . Solicitar oportunamente la herramienta y el material requerido y responder por el uso adecuado de los implementos que se le asignen para la ejecución del contrato y de los materiales requeridos para la eficiente ejecución.
 - 7 . Diligenciar los formatos de seguimiento y control diario del equipo menor que le sea asignado para su correcta operación.
 - 8 . Apoyar en las jornadas de aseo y limpieza de las instalaciones, de los frentes de obra, parque automotor, maquinaria y equipo.
 - 9 . Apoyar los trabajos necesarios para la construcción de obras civiles y de mantenimientos preventivos y correctivos en parques y malla vial.
- Asistir a todas capacitaciones a las que sea citado por la Alcaldía Local de Engativá y la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 11 . Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas y realizar el cargue mensual de las evidencias en la plataforma SECOP II .
- Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

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 . Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
- 6 . A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.
- 7 . 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 JEFE DE OFICINA (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

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

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.



ANGELA MARIA MORENO TORRES
Alcaldesa Local de Engativá

Elaboró: MARIA ALEJANDRA RIOS BARRIOS

Solicitud Proceso: 82663

Vo. Bo. Gerente ANGELA MARIA MORENO TORRES

Aprobó: ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ