



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

## FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

#### 1.1. Antecedentes y Necesidad

De conformidad con lo previsto en el artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a los alcaldes locales cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley y las normas de carácter distrital y local. Así como las decisiones de las autoridades distritales y locales; igualmente les corresponde dar cumplimiento a las normas vigentes.

Así mismo y dando cumplimiento al Decreto 010 de 2010, Artículo 8 y ss "delegar en los Alcaldes Locales de Bogotá D.C. la facultad de contratar, ordenar los gastos y pagos, que en este caso corresponden al objetivo en el **Plan de Desarrollo Local 2017-2020 "San Cristóbal Mejor para Todos: Una localidad sana, feliz y en paz"**, y fundamentados en que las Alcaldías Locales están al servicio de la comunidad y a satisfacer sus necesidades.

La Alcaldía Local no cuenta actualmente con personal auxiliar de planta que se encargue de apoyar las diferentes áreas tales como el Despacho del Alcalde, CDI, Área de Gestión de Desarrollo Local, Área de Gestión Policial Jurídica Área de Gestión Policial Inspecciones, así como las demás áreas de la Alcaldía Local, **a fin de atender a la comunidad en general y direccionar sus solicitudes verbales y/o escritas a las áreas de la Administración Local para su respuesta y solución de acuerdo a las competencias enmarcadas en las líneas de inversión y a las metas del Plan de Desarrollo Local 2017-2020"**.

Por lo anterior, se requiere fortalecer la Administración Local con el fin de prestar servicios eficaces, eficientes y oportunos a la comunidad, ello implica mejorar procesos, procedimientos, operatividad, medio ambiente, administración, necesidades de operación y funcionamiento de las locaciones, mobiliario y equipos entre otros. En la Alcaldía Local de San Cristóbal, las actividades propias de la administración, al igual que la atención y el servicio a la ciudadanía, se ven afectadas en gran medida por la restricción en herramientas de gestión administrativa, la falta de personal técnico y profesional capacitado para dar trámite a las necesidades de las comunidades de la localidad cuarta.

Así mismo, la norma, jurisprudencia y doctrina han desarrollado el tema del cumplimiento de las metas aparejado de la necesidad de contar con personal suficiente para ello.

Adicional a lo anterior, se hace necesario adelantar la presente contratación teniendo en cuenta que las tareas prioritarias relacionadas con el Plan de Desarrollo Local 2020 **"San Cristóbal Mejor para Todos: Una localidad sana, feliz y en paz"**, en el Proyecto de Dignificación del Empleo en el Distrito Capital, aun no se encuentran materializadas y no se cuenta con los estudios técnicos de rediseño institucional y de planta, ni con las consideraciones técnicas y trámites requeridos para crear empleos de carácter temporal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios.

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

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

## **No. FUNCIONARIOS SOLICITADOS: UNO (1)**

### **1.2 Conveniencia de la contratación**

En este marco, se requiere contar los servicios de personal auxiliar que apoye el área de contratación realizando las actividades que realice la digitalización de la documentación de la oficina de contratación, teniendo en cuenta la normatividad vigente, proceso y procedimientos establecidos en el SIG y proceso y procedimiento hacer el seguimiento a las bases de datos que disponga la coordinación, para realizar actividades de apoyo a la gestión las cuales se requiere de conocimientos básicos en las diferentes aéreas y son de manera transitoria, ya que resulta necesario asignar y/o redistribuir las tareas por excesivo recargo laboral para el personal de planta..."

Adicional a lo anterior, la Administración Local encuentra justificado resulta y necesario adelantar el proceso de selección a través de la plataforma **SECOP II** con miras a contratar los servicios de una persona auxiliar para apoyar la oficina de contratación.

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

### **2.1 Objeto.**

**EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES EN EL ÁREA DE CONTRATACION REALIZANDO LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS NECESARIAS CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL INSTRUCTIVO 1D-GAR-10 - INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRALIZADO DE CONTRATOS.**

### **2.2 Especificaciones**

"NO APLICA".

### **2.3 Identificación del contrato a celebrar**

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** en la modalidad de contratación directa, la cual está soportada por la Ley 80 de 1993, literal h numeral 4 del artículo 2º de 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

### **2.4. Clasificación UNSPSC.**

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios: **93151500** administración pública.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Código segmento	Código familia	Código clase	Código producto	Nombre producto
93000000	93150000	93151500	93151501	Servicios financieros o de gestión administrativa de empresas públicas

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

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 de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza técnica, 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

#### LEY 1150 DE 2007

**Artículo 2.** De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

**4. Contratación Directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(...)

h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (...)

#### DECRETO 1082 DE 2015

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

La norma antes mencionada, encuentra su fundamento jurídico en los siguientes postulados de derecho:

## **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**

**Artículo 209:** 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.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

## **LEY 80 DE 1993**

**Artículo 23:** De los principios de las actuaciones contractuales de las entidades estatales

**Artículo 24** Principio de Transparencia.

**Artículo 32** De los Contratos Estatales: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:  
(...)

**3. Contrato de Prestación de Servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo 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.  
(...)

**Artículo 39** De la forma del contrato estatal: Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública.

## **4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONENTEN.**

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 25.560.000)** moneda legal colombiana.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a **VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 25.560.000)** de la vigencia fiscal 2018, con cargo al PROYECTO No. 1531 "**Acciones de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional**".

Para definir el monto total de la contratación se tomó como referencia los parámetros establecidos en Resolución No. 2332 del 26 de diciembre de 2016 "Por la cual se modifica la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL Página 5 de 12 escala de honorarios para las personas naturales que se vinculen a la Secretaria de Gobierno a través de la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión".

En el valor de los honorarios, se incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre en contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud y pensión.

### **ESTUDIO DEL SECTOR- ESTUDIO DE MERCADO.**

Dando observancia a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.6.1., 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 de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo y con ello materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia; se identifica que el sector relativo al objeto de la presente contratación está integrado por el Conjunto de personas naturales o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado. La contratación de este grupo de personas, no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la profesión.

La determinación del perfil del invitado, está dada por la necesidad del servicio, descrita en el acápite denominado Descripción de la Necesidad y la idoneidad y experiencia que éste ha acreditado a través de documentación, certificada por el Alcalde Local.

### **5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.**

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales., 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, se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

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:**

<b>FORMACIÓN</b>	Título de Bachiller
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de Experiencia Laboral dentro de los cuales deberá tener seis (6)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

	meses de experiencia relacionada con el objeto y/o las obligaciones a contratar.
--	--

Todos los documentos solicitados durante el proceso de selección para acreditar la idoneidad del futuro contratista, deberán ser cargados y enviados a la entidad en el plazo establecido, únicamente través de la plataforma de SECOP II – [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), así como los que se generen durante el desarrollo del mismo.

Dicho sitio constituye el mecanismo de comunicación electrónica entre el FDLSC, los interesados, y los mensajes de datos por él transmitidos para este proceso tienen carácter oficial para el mismo. Constituye obligación de los interesados el consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica.

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

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

Nº	Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto
1	Riesgos Sociales o Políticos	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción.	Baja	Alto
2	Riesgos Operacionales	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.	Baja	Bajo
3	Riesgos Regulatorios	Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.	Medio-Alto	Bajo
4	Riesgos 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 mismos puedan preverse.	Bajo	Bajo
5	Riesgos Tecnológicos	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia tecnológica.	Medio –Bajo	Alto

A continuación se establece la asignación de los riesgos tipificados y estimados para el presente proceso:

Riesgo	Asignación		Porcentaje
Riesgo 1	Contratista		
	FDL	X	100 %
	Contratista/FDL		
Riesgo 2	Contratista		
	FDL		
	Contratista/FDL	X	80 % / 20%
Riesgo 3	Contratista		
	FDL	X	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

	Contratista/FDL		
Riesgo 4	Contratista		
	FDL		
	Contratista/FDL	X	50% / 50%
Riesgo 5	Contratista		
	FDL	X	50% / 50%
	Contratista/FDL		

**7.1 SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA 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 Alcaldía Local de San Cristóbal 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	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	IV	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de riesgo	de
	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.		
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	

#### 8. ANALISIS 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.

De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 Clases de garantías. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza.

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

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Clases de garantías del Decreto 1082 de 2015:

La garantía constituida deberá amparar:

**EL AMPARO DE CUMPLIMIENTO, MULTAS Y CLAUSULA PENAL:** por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato y obligaciones, el pago de la cláusula penal y de las multas.

Se encuentran establecidas de acuerdo a la naturaleza del contrato su porcentaje, valor y vigencia en el portal **SECOP II**.

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

De conformidad al anexo No 4, del manual para el manejo de acuerdo comerciales en los procesos de contratación expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, se establece la excepción en el numeral segundo "el suministro estatal de mercancías o servicios a personas o entidades estatales del nivel territorial".

La presente contratación **NO** está 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 numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

## **10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

### **10.1 PLAZO**

El plazo de ejecución del contrato será por **DOCE (12) MESES**, término contado a partir de la suscripción del acta de iniciación respectiva, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### **10.2 VALOR**

El valor total del contrato será la suma de **VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 25.560.000) moneda legal colombiana.**

### **10.3 FORMA DE PAGO**

- a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato.
- b) mensualidades vencidas de **DOS MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS MCTE (\$ 2.130.000)** cada una.
- c) El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo previa presentación de los siguientes documentos.

En el caso de personas naturales:

- 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, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.

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

En el caso de personas jurídicas:

- a. Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

- b. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- c. 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, cuando se trate de personas jurídicas.
- d. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

**Nota:** (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". 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. 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. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por 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 expedida 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 Planeación y Sistemas de 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.
6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, informe detallado de los radicados pendientes (en el caso que aplique) del aplicativo Orfeo
7. Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública SIGEP y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato
8. 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.
9. Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste.
10. Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual y a la terminación del mismo reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

11. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen ocupacional y allegar el respectivo certificado.
12. Apoyar procesos de gestión documental de actos administrativos cuando así se requiera.
13. 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.

### **10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El contratista seleccionado deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Realizar la entrega mensual de la digitalización de mínimo 30 expedientes únicos de contratación de la vigencia asignada, de acuerdo a la instrucción del supervisor.
2. Apoyar actividades tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que se le designan.
3. Apoyar la proyección de las respuestas que ingresan por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, tramitando respuestas a las quejas y reclamos de la ciudadanía.
4. Apoyar la digitalización de los documentos asignados para el normal funcionamiento de la oficina de Contratación.
5. Apoyar la digitalización de informes o expedientes de contratos solicitados por medio de solicitudes de derechos de petición o cualquier información requerida.
6. Observar y acatar el cumplimiento de las normas de archivo a través de la organización de las carpetas de contratos, respondiendo por su préstamo y custodia.
7. Realizar el traslado de los expedientes de contratación al archivo de Gestión de la Alcaldía Local de San Cristóbal.
8. Realizar la actualización de las bases de datos de los expedientes de contratación, de las vigencias asignadas.
9. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, ante el funcionario que realice el control de ejecución del contrato, con sus respectivos soportes anexando evidencia de tipo de digital.
10. Garantizar el cumplimiento de los términos legales para el trámite de respuesta de correspondencia asignada.
11. Mantener bajo su custodia, el archivo de correspondencia de la oficina de contratación, de acuerdo a las normas establecidas en el SIG.
12. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante iniciación, ejecución y terminación del contrato y aun posterior a este.
13. Efectuar acompañamiento al Supervisor del contrato en actividades que despliegue el Fondo en la ejecución de sus actividades.
14. Asistir a las reuniones asignadas con puntualidad requerida por parte de FONDO.
15. *Registrar en el informe mensual el porcentaje de avance físico y financiero del periodo de ejecución del contrato.*
16. *Suscribir acta de terminación y entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de devolución de equipos de cómputo, informe detallado de los radicados*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

*pendientes (en el caso que aplique) del aplicativo Orfeo y demás documentos y paz y salvos que se requieran acorde a las actividades realizadas por el contratista.*

17. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato y se requieran por el fondo en desarrollo de la función legal y jurídica.

#### **10.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL**

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. Mienta 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).
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

#### **10.7 SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación local, 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.

El Alcalde Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del apoyo a la supervisión, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior y a la Oficina Asesora Jurídica – Contratos.

  
**JOSE IGNACIO GUTIERREZ BOLIVAR**  
Alcalde Local de San Cristóbal

Elaboró: Heidi Quiroga / Profesional Apoyo Despacho FDLSC  
Revisó: Aleyra Capera Rodríguez / Abogada Apoyo Contratación FDLSC