



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. Antecedentes y Necesidad

La Constitución Política de Colombia, prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...", para cumplir con el mandato constitucional, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. promueve que las administraciones locales se fortalezcan en términos de capacidad de gestión, generando respuestas oportunas, eficientes, eficaces y confiables a la comunidad; y en éste sentido, estableció dentro de las facultades de los Alcaldes Locales la competencia para contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para garantizar el normal funcionamiento de la Alcaldía Local y el cumplimiento de la metas establecidas en el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos", las cuales se materializan a través de proyectos.

La Alcaldía Local de Engativá en el marco del Decreto Ley 1421 de 1993, es una dependencia de la Secretaría de Gobierno que se encarga de la acción administrativa del Distrito en la localidad de Engativá, una de las veinte localidades en las que está dividida la ciudad de Bogotá. Sin embargo, en el marco de la política de descentralización, más que una dependencia y así no exista una norma jurídica que lo sustente, las Alcaldías Locales son el centro de contacto más cercano del ciudadano con la Administración Distrital, con el que se busca una mejor prestación de los servicios del Gobierno de la ciudad.

Las Alcaldías Locales desarrollan dos grandes áreas de trabajo; una relacionada con la gestión del desarrollo local asociada a la inversión en servicios como salud, educación, cultura, recreación y deporte. Otra, es la relacionada con los temas de convivencia y justicia en los territorios.

De conformidad al Decreto Distrital 101 de 2010, "*por medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones*", la misión de las Alcaldías Locales es la de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Así mismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos. Lo anterior, teniendo en cuenta que las Alcaldías Locales hacen parte del Sector Gobierno Seguridad y Convivencia que tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la convivencia y seguridad ciudadana, 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

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 1 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital.

En relación con lo antes descrito, las Alcaldías Locales dentro de sus funciones administrativas establecidas en el Decreto antes mencionado, deben desarrollar los procesos de gestión pública requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales y de las funciones de los Alcaldes o Alcaldesas Locales. Es a partir, de esta función otorgada por la normatividad vigente, que la Alcaldía Local de Engativá requiere el fortalecimiento local de la Administración mediante la contratación de personas naturales que apoyen el cumplimiento de las diferentes acciones misionales que lidera y las cuales con el personal actual de planta, no alcanzan a ser asumidas de manera eficiente.

Es entonces, que para garantizar la mejor utilización de los recursos en materia de inversión dirigida a la comunidad, es necesario que las entidades del Estado de los diferentes niveles y sectores que hacen presencia en el nivel local y las distintas instancias de coordinación que fueron creadas para garantizar la real y efectiva entrega de bienes y servicios a los habitantes de la localidad, coordinen actividades que apoyen al Alcalde o Alcaldesa Local para que se cumplan con las metas del Plan de Desarrollo Local y con su misionalidad.

Dentro de la estructura organizacional de las Alcaldías Locales, se cuenta con el área de gestión policiva jurídica, dependiente del Despacho del Alcalde Local que tiene como propósito general apoyar al alcalde local en la organización y trámite de los asuntos de carácter jurídico, así como en el cumplimiento de la función de coordinación institucional con las entidades del sector central y descentralizado, sobre los asuntos jurídicos de la localidad, y tienen como funciones, entre otras:

1. Organizar y tramitar los asuntos de carácter jurídico de la Localidad.
2. Coordinar la iniciación de oficio o a petición de parte y la sustanciación de procedimiento jurídico pertinente hasta su culminación, de las infracciones sobre normas urbanísticas, ambientales, de uso del suelo, espacio público, pesas y medidas, de establecimientos de comercio, además del estudio y registro de personas jurídicas.
3. Atender y tramitar ante el despacho del Alcalde Local las iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos jurídicos de la Localidad.
4. Apoyar la formación y fomento en la Localidad de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las funciones propias de la Alcaldía Local.
5. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Alcaldía Local y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Apoyar al Alcalde Local en la supervisión de la gestión de las Secretarías Generales, Inspecciones de Policía, Corregidurías y Casa de la Justicia.
7. Garantizar el cumplimiento de las directivas que imparta la Subsecretaría de Asuntos Locales y desarrollo Ciudadano y la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana.
8. Coordinar la proyección y programación con las autoridades de Policía Distrital, el Cuerpo Oficial de Bomberos y la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias en la Localidad.

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

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 2 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

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...”.

De acuerdo a lo propuesto en el programa "Fortalecimiento a la función administrativa y desarrollo institucional" y considerando que la Subsecretaría de Asuntos Locales de la Secretaría Distrital de Gobierno propone que: "en tanto no se realice la restructuración de la Secretaría de Gobierno/ Alcaldías Locales, deben garantizar en el presupuesto del FDL los recursos para la contratación del personal de apoyo profesional, técnico y asistencial, necesario para el fortalecimiento y el cumplimiento de la misión institucional de las Alcaldías Locales, y en especial para la adecuada y efectiva aplicación de las disposiciones contenidas en el Decreto 101 de 2010".

Que el Plan de Desarrollo Local de Engativá, denominado "ENGATIVA MEJOR PARA TODOS: ENGATIVA RENACE CONTIGO, adoptado mediante Acuerdo Local No. 3 del 29 de septiembre de 2016, establece en su capítulo VI del Eje Transversal Gobierno Legítimo y Eficiente, artículo 31 programa Gobernanza e Influencia Local, Regional e Internacional "Engativá Renace Contigo, nos ayudará a convertirnos en un referente de buen gobierno, cultura digital, eficiencia, eficacia y legitimidad institucional y que deben ser desarrolladas por los servidores públicos que la Secretaría de Gobierno a través de la dirección de Gestión Humana provee a las localidades.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Engativá, cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión, N° 3.3.1.15.07.45.1501 denominado BUEN GOBIERNO PARA ESTIMULAR LA PARTICIPACIÓN social cuyo objetivo general es fortalecer la capacidad administrativa, técnica y operativa de la Alcaldía Local de Engativá y los objetivos específicos son, por una parte, mejorar la prestación de los servicios a cargo de todas las áreas de la Alcaldía Local de Engativá y la JAL, y por el otro, cubrir el pago de honorarios por sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones permanentes de los ediles de la localidad.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, dentro del área de gestión policiva jurídica de la Alcaldía Local de Engativá, se adelantan entre otras, los siguientes procesos o actuaciones:

1. Tramite de actuaciones administrativas por ocupación de espacio público.
2. Tramite de actuaciones administrativas por infracción a la ley 232 de 1995.
3. Tramite de actuaciones administrativas por infracción al régimen urbanístico.
4. Tramite de cobro persuasivo de las multas impuestas dentro de actuaciones administrativas, previsto en el decreto distrital No. 397 de 2011.
5. Inscripción y posterior certificación de las personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal, inscripción, de acuerdo a lo previsto en la Ley 675 de 2001, (artículo 8°).
6. Carnetización de perros potencialmente peligrosos, según lo establecido en la ley 746 de 2002.
7. Operativos diurnos y nocturnos a establecimientos de comercio con el fin de hacer control y seguimiento al cumplimiento de normas: sobre pesas y medidas; juegos de suerte y azar, medidas de seguridad humana, condiciones sanitarias, condiciones de licores, entre otros.

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 3 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

8. Operativos de recuperación de espacio público por ocupación de vendedores informales y hechos notorios.
9. Respuesta a solicitudes de la comunidad o de entidades del orden distrital y nacional
10. Respuesta y tramite a requerimientos ciudadanos (Atención al ciudadano)
11. Respuesta a acciones constitucionales como: Acciones Populares y Acciones de tutela.
12. Cumplimiento de los procesos, programas y proyectos establecidos por la Secretaria de Gobierno en materia de actuaciones administrativas.

Así mismo, tal como establece el artículo 2 del decreto 101 de 2010, a las Alcaldías Locales como las dependencias de la Secretaria Distrital de Gobierno, les corresponde apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.

Dentro de las funciones básicas de las Alcaldías Locales, establecidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 101 de 2010, se encuentran: "4. Desarrollar los procesos de gestión pública requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales y de las funciones de los Alcaldes o Alcaldesas Locales"

Dentro de la estructura organizacional de la Alcaldía Local de Engativá se encuentra el Área de Gestión Policial, la cual cuenta con cuatro inspecciones de policía 10A, 10B, 10C Y 10D y se dará apertura de tres inspecciones mas, a la fecha se cuenta con dos (2) inspectores de policía, asumiendo la carga laboral de todas las inspecciones en las que se acumulan mas de dos mil ochocientos (2.800) expedientes de querellas y asuntos propios de despacho, teniendo en cuenta que la cifra de represamiento aumenta de manera paulatina, como se evidencia por las acumuladas hasta ahora en los siete meses de vigencia de la Ley 1801 de 2016. Las inspecciones de la policía a la que le corresponde la gestión de asuntos de policía administrativa, seguridad, convivencia ciudadana y prevención de conflictividades, para cual es necesario la contratación de siete (7) abogados de apoyo a inspectores con el fin de descongestionar el represamiento entre diligencias entre querellas y otras actividades y diligencias.

Se evidencia que el personal designado para esta área no es suficiente teniendo en cuenta el gran número de tareas, actividades y compromisos que se deben atender en el área. Es por este motivo que la Administración Local requiere contratar los servicios de siete (7) personas profesionales que apoye en la ejecución de las acciones adelantadas por las inspecciones en aras de fortalecer los procesos misionales de la Entidad y lograr optimizar la calidad del servicio que se presta a la comunidad.

El contratista que preste los servicios, realizará obligaciones que apoyen el área de gestión policial jurídica, y se prevé que la contratación se efectúe con cargo a recursos del Fondo de Desarrollo Local de Engativá.

1.2 Conveniencia de la contratación

GCO-GCL-F007
Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017
Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.
Página 4 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

Teniendo en cuenta, que el Fondo de Desarrollo Local de Engativá tiene por objeto principal el manejo de los bienes y recursos de la Localidad, y en razón a dicho objeto debe desarrollar lo contemplado Que el Plan de Desarrollo Local de Engativá, denominado "ENGATIVÁ MEJOR PARA TODOS: ENGATIVÁ RENACE CONTIGO" específicamente en el capítulo VI "GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA", programa "GOBERNANZA E INFLUENCIA LOCAL, REGIONAL E INTERNACIONAL", en cumplimiento de la ley y en acatamiento de los principios que orientan la administración pública, la contratación de los bienes y servicios requeridos, para tal efecto, dentro del plan de desarrollo local se encuentra, el proyecto local no. 1501 denominado "BUEN GOBIERNO PARA ESTIMULAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL", que busca garantizar la capacidad operativa de la administración local y un adecuado ejercicio de las competencias designadas y del tiempo de respuesta al ciudadano.

Es por lo anterior, que en el marco de este proyecto es conveniente la 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. Adicionalmente, es necesario este servicio en procura de la eficiencia administrativa y del cumplimiento de los fines de la contratación estatal, establecidos en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993.

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

2.1 Objeto.

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto "servicios profesionales para apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para el trámite e impulso procesal de las actuaciones contravencionales y/o querellas que cursen en las Inspecciones de Policía de la Localidad de Engativá".

2.2 Especificaciones

Número de personas solicitadas: **CUATRO (4)** personas con el perfil requerido.

2.3 Identificación del contrato a celebrar

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

El Contrato de Prestación de Servicios no implica que el contratista obtenga la condición de empleado público, por cuanto no median los componentes para una relación de carácter legal y reglamentario, en concordancia con el art.122 de la Constitución Política.

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 5 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

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

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

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

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

El valor del contrato por cada persona se estima hasta por la suma de «Treinta y cuatro millones cuatrocientos mil pesos (\$ 34.400.000) M/CTE.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a «Treinta y cuatro millones cuatrocientos mil pesos (\$ 34.400.000) M/CTE. de la vigencia fiscal «2018», con cargo al proyecto «N° 3.3.1.15.07.45.1501 denominado BUEN GOBIERNO PARA ESTIMULAR LA PARTICIPACION SOCIAL»

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta el análisis de sector efectuado por la entidad, en el cual, se vislumbran diferentes variables de la contratación, entre ellas el valor estimado del contrato.

4.1. ANALISIS DEL SECTOR

El área de gestión policiva jurídica, entre sus funciones, tiene la de organizar y tramitar los asuntos de carácter jurídico de la Localidad., dentro de las cuales se requiere de personal que apoye la gestión. Es entonces que los servicios de personas naturales, bien sea de nivel asistencial, técnico o profesional que puedan desempeñarse en la misma, no están enmarcados en un sector económico que abarque de manera específica la prestación de los servicios de apoyo a la gestión requeridos.

No obstante, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de Contratación Directa y de conformidad con la guía para la elaboración de estudios de sector expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis.

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 6 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

De acuerdo a la necesidad de la administración de efectuar la presente contratación, y de conformidad con lo consignado en la ley 80 de 1993, la presente contratación se pretende realizar teniendo en cuenta que se requiere de la ejecución de actividades que no pueden realizarse con personal de planta o que requieren de conocimientos especializados.

Es por lo anterior, que revisando el comportamiento funcional de dicha área, se ha encontrado que es necesario el apoyo de personas naturales, que propendan a la gestión integral de la Alcaldía Local.

Desde la perspectiva técnica, se ha encontrado que en el mercado colombiano se cuenta con una oferta amplia de bachilleres en sus diferentes modalidades, técnicos, tecnólogos y profesionales en diversas áreas que prestan sus servicios en diferentes entidades. La contratación de estos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, cuando aplique. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con la necesidad de la Administración y de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, que se consideran idóneas para la ejecución del objeto contractual a adelantar por el posible contratista.

En consideración a la naturaleza de las actividades a ejecutarse mediante el contrato de prestación de servicios que se pretende adelantar, y teniendo en cuenta la economía, eficiencia y eficacia del proceso, se ha definido que la forma de pago apropiada a pactarse es por mensualidades vencidas por el valor de los honorarios establecidos. No obstante, en caso de que se requiera pagar por la ejecución de un término de tiempo menor a la mensualidad, se efectuaran los cálculos proporcionales al valor de los honorarios mensuales correspondientes. La descripción de la forma de pago, se plasma en los estudios previos con las especificidades del caso.

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, se podrá contratar directamente con la persona natural 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:

FORMACION	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO.
EXPERIENCIA	MÍNIMO SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 7 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

	IMPULSO PROCESAL DE ACTUACIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS.
EQUIVALENCIA	N/A

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia del documento de identidad en virtud de la ley 752 de 2002 y aquellas que lo modifiquen o adicionen
2. Fotocopia de la libreta militar (hombres hasta los 50 años).
3. Fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente
4. Fotocopia del Registro de Información Tributaria RIT.
5. Certificado Original de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Personería de Bogotá D. C.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, el FDLE se reserva el derecho a verificarlos
7. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, el FDLE se reserva el derecho a verificarlos.
8. Documento (s) que certifique (n) los estudios requeridos mediante:
Diploma (s) y/o acta de grado expedida por la institución educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente
9. Acreditar las Certificaciones de experiencia requerida. Las cuales deberán contener como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación ó fecha de inicio y fecha de terminación, objeto y/o cargo desempeñado; funciones y/o obligaciones, condición que se verificará en caso de haberse requerido experiencia específica.
10. Fotocopia tarjeta profesional o registro o matrícula, cuando aplique.
11. Certificado actualizado de vigencia profesional de la entidad correspondiente, en caso de que aplique.
12. Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones y
13. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, indicando número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.
14. Formato único de hoja de vida de la Función Pública, debidamente diligenciado.
15. Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública, debidamente diligenciado.
16. Declaración de renta del año gravable anterior (cuando aplique).
17. Examen pre – ocupacional.

El FDLE, consultará los antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia

En caso de que se requiera aplicar la normatividad de equivalencias, ésta debe detallarse dentro del anterior cuadro, conforme a lo establecido en la tabla de honorarios para contratistas vigente.

GCO-GCL-F007
Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017
Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.
Página 8 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Secretaría de Gobierno

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

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

Es entonces, que teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la normatividad vigente, el Fondo de Desarrollo Local de Engativá efectúa la siguiente estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, para el presente proceso de contratación.

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 9 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUEN- CIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabi- lidad	Impacto	Clasifi- cación del riesgo	Catego- ría					¿Cómo se realiza el monito- reo?	Periodi- cidad ¿Cuál es?
1	general	externa	selección	operacional	Personal al que se course invitación para presentar propuesta, no cumpla con los requisitos aprobados por la dirección de Gestión Humana en el certificado de existencia y representación legal	Impide la suscripción del contrato	2	5	7	Riesgo Alto	FDLE	Efectuar requerimientos de requisitos para los contratos de prestación de servicios de forma previa a la invitación	1	4	5	Riesgo medio	SI	Abogado del Fondo	30/07/2017	30/12/2017	Verificación documental	previo a proponente en proceso de contratación directa
2	general	externa	ejecución	operacional	Declaratoria de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista	alteración de la ejecución, conllevando a la terminación del contrato	1	5	6	Riesgo Alto	FDLE	implementar mecanismos para iniciar un nuevo proceso de contratación y obtener la ejecución del objeto contractual	1	4	5	Riesgo medio	SI	Área de Gestión de Desarrollo Local	30/07/2017	30/12/2017	Iniciar nuevo proceso de contratación	una semana posterior a la terminación del contrato
3	general	interna	ejecución	operacional	Ejecución incorrecta de actividades	alteración de la ejecución, conllevando al incumplimiento del contrato	1	5	6	Riesgo Alto	contratista- FDLE	implementar mecanismos de supervisión que garanticen el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas	1	4	5	Riesgo medio	SI	Despacho Alcalde Local	30/07/2017	30/12/2017	Supervisión monitoreo de las obligaciones pactadas	Mensual
4	general	interna	contratación	operacional	Incumplimiento del registro presupuestal	Imposibilidad de iniciar la ejecución del contrato	2	4	6	Riesgo Alto	FDLE	Efectuar el control y revisión de los expedientes contractuales de manera permanente	1	4	5	Riesgo medio	SI	Oficina Jurídica del Fondo	30/07/2017	30/12/2017	Revisión del expediente contractual	Semanal, respecto de los contratos suscritos en ese periodo de tiempo
5	general	interna	contratación	operacional	Incumplimiento del requisito de presentación garantías exigidas	Imposibilidad de iniciar la ejecución del contrato	2	4	6	Riesgo Alto	contratista	Efectuar los requerimientos necesarios al contratista para el cumplimiento del requisito exigido	1	4	5	Riesgo medio	SI	Oficina Jurídica del Fondo	30/07/2017	30/12/2017	Requerimiento escrito al contratista	Dentro de los dos días siguientes a la suscripción del contrato

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 10 de 17



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

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

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

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de riesgo	
Principal (actual)	<i>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>	I	
Centros de Trabajo	<u>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:</u> <i>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.</i>	II	X
Centros de Trabajo	<u>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:</u> <i>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.</i>	III	
Centros de Trabajo	<u>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:</u> <i>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.</i>	IV	
Centros de Trabajo	<i>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</i>	V	

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 2 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

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, señala que el contratista podrá otorgar únicamente, como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b. Patrimonio autónomo.
- c. Garantía bancaria.

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

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C – Fondo de Desarrollo Local de Engativá, 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:

La garantía constituida deberá amparar:

1. ☒ Garantía de Cumplimiento:
 - a. **Cumplimiento del contrato por el (20%) del valor total del contrato y por un término igual al plazo de ejecución y seis meses más.**

Nota: La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. **Cumplimiento del contrato.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

(a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

(b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

GCO-GCL-F007
Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017
Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.
Página 2 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

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.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el TÍTULO IV, APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS, CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR Y CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN, CAPÍTULO I Acuerdos comerciales y trato nacional, del Decreto 1082 de 2015.

Se verificó el "MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES", y en el numeral: 1.2.3 Exclusiones de aplicabilidad y excepciones se observa que el número 5. Indica:

"Los contratos hasta por US\$125.000 que se encuentran para beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, equivalente a \$235'558.000 hasta el 31 de diciembre de 2013. De acuerdo con esto, las contrataciones hasta por el monto señalado se encuentran excluidas del capítulo de compras y sobre las mismas no son predicables las obligaciones del acuerdo".

Por lo anterior se determinó que teniendo en cuenta la cuantía del presente proceso de selección la presente contratación no se encuentra cobijada por ningún acuerdo comercial internacional.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es de Ocho (8) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma «Treinta y cuatro millones cuatrocientos mil pesos (\$ 34.400.000) M/CTE.

10.3 FORMA DE PAGO

- a) El primer pago vencido se realizará en proporción con los días ejecutados al día nueve (9) inmediatamente siguiente a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato. b) los pagos consecuentes se realizarán por mensualidades vencidas por valor de Cuatro millones trescientos mil pesos (\$4.300.000) M/CTE cada una; c) el último pago se cancelará de acuerdo a las actividades realizadas desde la última fecha de presentación del informe mensual hasta el día de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, previa presentación de los siguientes documentos:
 - i. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
 - ii. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 3 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

- iii. 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 1 : Para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo para lo cual se solicita constancia de paz y salvo del Almacenista del FDLE, certificación de ORFEO ANEXAR el pantallazo del Orfeo (si aplica) donde demuestre que no quedaron asuntos en trámite y en caso contrario el por qué no se pudieron tramitar y entregar los archivos donde se encuentre todo lo relacionado con el contrato, quedando a paz y salvo por concepto de las labores encomendadas (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. También deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

La cancelación del valor del contrato, por parte del FDLE al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por ésta, en el momento de suscripción del presente documento.

Los pagos que efectué el FDLE, en virtud del contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja - PAC y los recursos disponibles en Tesorería.

En ningún caso este contrato genera relación laboral ni da lugar al pago de prestaciones sociales a favor de EL CONTRATISTA.

Nota 2: (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.

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 4 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de tecnología 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.
6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
7. 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 Secretaria Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado al FONDO, en los documentos que acompañan el 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. Contar con herramientas como computador personal y demás recursos de papelería destinados a la elaboración de los informes y documentos contractuales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones propias del contrato.
10. Contar con el medio de transporte y demás recursos logísticos para el cumplimiento de las obligaciones propias del contrato.
11. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas en el tiempo previsto por el supervisor del contrato.
12. Superar la evaluación escrita que en cualquier momento el Supervisor del Contrato estime pertinente realizar, sobre asuntos relacionados con el objeto contractual y obligaciones específicas. Determinándose que el no superar la evaluación en un porcentaje equivalente al setenta por ciento (70%) sobre cien por ciento (100%) podrá constituirse como causal de terminación unilateral anticipada del contrato.
13. Conocer el contenido normativo de disposiciones legales: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Ley 594 de 2000 Plan de Desarrollo Local de Engativá (Acuerdo Local No. 03 del 29/09/2016) entre otras, necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
14. 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.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Revisar y analizar jurídicamente las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía, emitir o proyectar el respectivo diagnóstico y establecer la actuación jurídica a seguir, conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio.
2. Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos que impongan medidas correctivas u órdenes de policía, conforme con la normatividad vigente.
3. Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos por medio de los cuales se resuelvan los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por los Comandantes de Estación, Subestación y el personal uniformado de la Policía Nacional.
4. Apoyar en la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el Aplicativo "SI ACTUA" o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policía proceda a su registro y actualización.

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 5 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

5. Registrar en el Aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo.
6. Acompañar al Alcalde(sa) Local y/o al Inspector de Policía a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, conforme con las instrucciones que éstos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes.
7. Apoyar en la proyección y trámite de los actos administrativos de fondo dentro de las actuaciones administrativas asignadas, que se adelantan dentro del Área de Gestión Políciva Jurídica de la Alcaldía Local, en una cantidad no inferior a **15 acciones mensuales**.
8. Ejecutar y formalizar un número no inferior a **150 acciones mensuales** relacionadas con actos de trámite de los expedientes, proyección de los documentos contentivos de respuestas a los requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición y en general cualquier comunicación asignada por el sistema Orfeo dentro de los términos establecidos en la normas sobre la materia.
9. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
10. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
11. 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 DEL FONDO

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, 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, (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la Alcaldesa o Alcalde Local o por quien designe como su Apoyo o por quien contrate para tal efecto según el caso.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y están obligados 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 deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

GCO-GCL-F007
Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017
Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.
Página 6 de 17

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

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

En todo caso la Alcaldesa o Alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

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

ELABORÓ	NOMBRE - DEPENDENCIA	FIRMA
Parte técnica y financiera.	Nayiver Gómez M – Profesional de Despacho	
	José Calixto Barrera - Profesional de Planeación	
Parte jurídica	Fanny Yolanda Pedraza Pérez – Abogado profesional de contratación	

REVISÓ	NOMBRE - DEPENDENCIA	FIRMA
	Rodolfo Morales Pérez - Profesional Especializado 22-24 Área de Gestión para el Desarrollo Administrativo,	

ANGELA VIANEY ORTIZ ROLDAN
Alcaldesa Local de Engativá

GCO-GCL-F007

Versión: 01

Vigencia: 17 de noviembre de 2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

Página 7 de 17