



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

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

Conforme al artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993, que a su vez, se fundamentó en el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, en cuanto a delegación se refiere, y *en los secretarios, jefes de departamento administrativo, gerentes o directores de entidades descentralizadas, en los funcionarios de la administración tributaria, y en las juntas administradoras y los alcaldes locales”*.

En este orden de ideas, se expidió por parte del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., el Decreto Distrital 101 de 2010, que: *“(...) 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 (...)”*.

Que reglada la capacidad y competencia administrativa y funcional de las Alcaldías Locales del Distrito, se dispuso en el Capítulo 5º, artículos 87 y 88, del Decreto Ley 1421 de 1993, la naturaleza y patrimonio de los Fondos de Desarrollo Local en cada una de las localidades que conforman el Distrito Capital, financian las actividades de servicio y de construcciones que la administración local requiera para los logros trazados en el plan, así mismo, el artículo 8º del Decreto 101 de 2010, dispuso *“Delegar en los Alcaldes o Alcaldesas Locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo con la estructura establecida en el Plan de Desarrollo Local que esté vigente”*.

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020, *“BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”*, adoptado mediante Acuerdo No. 645 de 2016, cuenta con el eje transversal, *“Gobierno, Legítimo y Eficiente”*, Programa *“Gobernanza e influencia local, regional e internacional”*.

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Usaquén, 2017 – 2020, *“USACA MEJOR PARA TODOS. USAQUÉN CUENTA CONTIGO”*, adoptado mediante Acuerdo Local No. 002 de 2016, se constituye como un instrumento orientador de la política local en coherencia con el plan de desarrollo distrital.

La Alcaldía Local de Usaquén, cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, No. 1574 denominado *“Buen Gobierno para Todos”*, cuyo objeto es *“Estructurar una estrategia de fortalecimiento institucional para procurar una oportuna y atenta respuesta a la ciudadanía, de esta manera una mayor satisfacción de las necesidades detectadas en los diferentes diagnósticos y las expresadas por la ciudadanía en el territorio, además del adelanto de las acciones de inspección, vigilancia y control”*.

El inciso 3º del artículo 38 del Código General del Proceso permite a los Jueces de la República comisionar a los *“alcaldes y demás funcionarios de policía”*, para materializar medidas cautelares de secuestro y embargo de bienes en procesos ejecutivos; y para la restitución y entrega de bienes inmuebles, en nuestro criterio, la norma al referirse a los alcaldes, lo hace en el entendido de primera autoridad de policía del



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDIA LOCAL DE USAQUEEN**

pilar: Gobierno-Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, pretendiendo así adelantar estrategias para el fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional de la localidad, que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de la Alcaldía, la oportunidad y la eficiencia del gasto local y el fortalecimiento de la capacidad de ejecución de las inversiones locales, tales como, promover y facilitar la participación ciudadana y evitar la duplicidad de la inversión Distrital mediante la articulación con diferentes sectores del distrito capital.

De acuerdo a lo expresado se evidencia que se requiere la contratación de personal de apoyo al despacho del Alcalde Local, por los menos por un profesional idóneo con formación en derecho, para apoyar el trámite correspondiente de la diligencia comisionada y realizar las actuaciones administrativas que se deriven, en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a la práctica de las mismas.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

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

La Alcaldía Local de Usaquén cuenta en su planta de personal con un equipo de 36 personas asignadas por la Secretaría de Gobierno distribuidas de acuerdo a la denominación de sus cargos, para cada una de las diferentes áreas así:

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

La Alcaldía Local de Usaquén carece del personal de planta necesario para realizar las actividades descritas anteriormente por lo cual se hace necesario que la Alcaldía Local contrate a un profesional del área del derecho, que reúna la experiencia e idoneidad suficientes para realizar el acompañamiento para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a la práctica de las diligencias comisionadas por los jueces y realizar las actuaciones administrativas que se deriven, en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a la práctica de las mismas.

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

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDIA LOCAL, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES PARA REALIZAR LAS DILIGENCIAS COMISIONADAS POR LOS DESPACHOS JUDICIALES - META PDL REALIZAR LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

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

2.2 ESPECIFICACIONES

NO APLICA

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que sujeta del presente proceso de selección corresponde a PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adiciones o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el decreto 1082 de 2015.

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

La modalidad de selección pertinente para esta contratación, corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y la Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009, 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 VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000,00).

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000,00), de la vigencia fiscal 2020, con cargo al proyecto No. 1574, denominado "Buena Gobierno Para Todos", RUBRO 3.3.1.15.07.45.1574.

4.1 Estudio del sector

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

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



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

	Profesional Universitario II	Título profesional	Seis (6) meses o más de experiencia profesional certificada	4.8 a 7.49 SMMLV
Profesional especializado	Profesional especializado I	Título profesional y título de Postgrado	Sin experiencia laboral o hasta seis (6) años de experiencia laboral certificada.	7.5 a 8.59 SMMLV
	Profesional especializado II	Título profesional y título de Postgrado	Más de (6) años o más de experiencia profesional certificada	8.60 a 10.90 SMMLV
Asesor	Asesor I	Título profesional y título de Postgrado	Más de (7) años de experiencia profesional certificada	10.91 a 14.59 SMMLV
	Asesor II	Título profesional y título de Postgrado	Seis (6) años de experiencia profesional certificada en cargos de nivel directivo ó asesor y/o ejecutivo o mediante contratos de prestación de servicios profesionales en actividades de asesoría	14.60 a 19.40 SMMLV

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, 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:

Número de personas: Una (1).

FORMACIÓN	Título profesional en derecho
EXPERIENCIA	Profesional mínima de cuatro (4) años de los cuales mínimo dos (2) años deberán ser en específicos en actuaciones civiles.

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:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

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

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha final del contrato	Revisión informes de ejecución	según lo estimado en el contrato	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total							¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?		
1	General	Externo	Ejecución	Naturales	Provenientes de la naturaleza sin intervención o voluntad del hombre por ejemplo: temblores, inundaciones, lluvias, sequías	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	2	3	4	bajo	Contratista	Monitoreo y control constante a los avances y ejecución de actividades naturales	Improbable	Insignificante	1	Bajo	NO	Supervisión / apoyo a supervisión	Fecha inicio del contrato	Fecha final del contrato	Revisión informes de ejecución	según lo estimado en el contrato	Revisión informes de ejecución	según lo estimado en el contrato	¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Existencia de maldecidos procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos inadecuado	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	3	2	4	bajo	Contratista	Monitoreo y control constante de la información suministrada y su utilización	Improbable	Insignificante	1	Bajo	NO	Supervisión / apoyo a supervisión	Fecha inicio del contrato	Fecha final del contrato	Revisión informes de ejecución	según lo estimado en el contrato	Revisión informes de ejecución	según lo estimado en el contrato	¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	especifico	Interno	Ejecución	Sociales y políticos	Pares, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	No se satisface la necesidad requerida	1	4	4	bajo	Alcaldía local de Usaquen, Contratista	Establecer procedimiento para reducir o mitigar el riesgo	Improbable	2	1	Bajo	NO	Supervisión / apoyo a supervisión	Fecha inicio del contrato	Fecha final del contrato	Revisión informes de ejecución	según lo estimado en el contrato	Revisión informes de ejecución	según lo estimado en el contrato	¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

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

1	General	
2	Externo	
3	Ejecución	
	Regulatorios/ financieros	
	Riesgo de mayor extensión temporal del contrato	
	Incremento en el valor de la prestación del servicio - costos no previstos	
1		
2		
3		
	bajo	
	Alcaldía local de Usaquén/ Contratación	
	Monitoreo y control constante a los avances y ejecución de actividades programadas	
	Improbable	
	Insignificante	
2		
	Bajo	
	NO	
	Supervisión - apoyo a supervisión	
	Fecha inicio del contrato	
	Fecha final del contrato	
	Revisión informes de ejecución	
	según lo estimado en el contrato	

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIFICACIÓN, 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, 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: Sanearamiento 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 Civiles y de Infraestructura que se adelantan en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelantan sobre obras civiles sea de construcción.	VI	



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

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de riesgo	
	<i>mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general.</i>		
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	

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:

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

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

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

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Complimiento		X		SI	10% del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y un (1) año mas contado a partir de la fecha de expedición de las pólizas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

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

Garantía	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Calidad del servicio			X	SI	20 % del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y seis (6) meses más, contado a partir de la fecha de expedición de las pólizas.

- 1. CUMPLIMIENTO:** Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, el pago de la cláusula penal pecuniaria e indemnizaciones a que hubiere lugar.
- 2. CALIDAD DEL SERVICIO.** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

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** está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia por tratarse de una contratación directa, de acuerdo a la revisión realizada según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato, será de hasta por cuatro (4) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor del contrato y **CONTRATISTA**, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será hasta por la suma **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000.00)**.

10.3 FORMA DE PAGO

A) Un primer pago vencido hasta por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000.00)**, en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato.

B) Pagos mensuales por valor **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000.00)**, dentro de los treinta (30) días hábiles siguiente a la finalización del respectivo mes de ejecución del contrato.

Para cada uno de los pagos deberán presentarse los siguientes documentos:

- Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista;
- Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
- Copia de la planilla pagada de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

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

Nota: Para efectos del último pago, deberá entregarse el Formulario de Control de Retiro, debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.
En el caso de personas jurídicas:

- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- 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, SFNA 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.
- Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

C) En el evento que en el último mes el **CONTRATISTA** deba realizar actividades de ejecución por un periodo inferior a diez (10) días, este periodo se acumulará al pago correspondiente al mes anterior, con sujeción a la condición aquí establecida.

Nota: (Solo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7º Parágrafo 1º 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 del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), 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. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDAEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
8. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

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

se obliga a practicarse el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado al Fondo de Desarrollo Local, en los documentos que acompañan el contrato.

9. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar e informar al despacho sobre los despachos comisorios delegados por los juzgados a la autoridad administrativa local y apoyar el trámite hasta devolverlo al juzgado de origen.
2. Verificar, asesorar e informar al despacho acerca de las actuaciones administrativas y la normatividad vigente que deban aplicarse en la realización de las diferentes diligencias comisionadas.
3. Proponer y desarrollar un plan de trabajo para el cumplimiento de los despachos comisorios.
4. Realizar el acompañamiento y desarrollo de actuaciones pertinentes para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a la práctica de las diligencias comisionadas, a cargo de la autoridad administrativa local, proyectar los documentos referentes que se presenten al despacho para firma del alcalde local.
5. Realizar las actuaciones administrativas necesarias mediante las cuales la Administración atiende acciones de los despachos comisorios delegados.
6. Informar a los juzgados los resultados de los despachos comisorios asignados a la Alcaldía Local.
7. Entregar mensualmente una base de datos con el trámite dado a los despachos comisionados de conformidad con el formato entregado por la Entidad.
8. Proyectar respuestas de fondo a los derechos de petición que le sean asignados, dentro del término legal y con fundamentos a las normas aplicables a cada situación concreta.
9. Mantener el archivo de gestión a su cargo acorde con las normas archivísticas y las tablas de retención documental, así como los sistemas de la entidad que requieran actualizaciones periódicas de acuerdo a las indicaciones de su supervisor.
10. Elaborar un informe mensual, que contenga además de las actividades ejecutadas, una relación expresa por cada una de las diligencias de los despachos comisorios atendidos, así como la devolución si fuere el caso y su motivación al juzgado comitente.
11. Apoyar la elaboración del informe final de supervisión para último pago y de los demás informes de supervisión requeridos por la entidad, de conformidad con lo establecido en el manual de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.
12. Acudir a las reuniones que sean programadas por la supervisión o el apoyo a la supervisión.
13. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

10.6 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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 (la) contratista cumpla con 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDIA LOCAL DE USAQUEÉN**

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato ejercida por el profesional que el Ordenador del gasto designe mediante comunicación escrita.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA y esta 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 Ordenador del Gasto, podrá designar mediante comunicación escrita a un servidor público (funcionario de planta o contratista), que se denominará "apoyo a la supervisión" que tendrá como función apoyar 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 Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y al Área Gestión del Desarrollo Local.

RODOLFO MORALES PEREZ
Alcalde Local de Usaquén (E)

Elaboró y ajustó: Nedy Sandoval - Profesional apoyo despacho ALUSA

