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

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

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

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

De conformidad con 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, Articulo 8 delegar en los alcaldes Locales de Bogotá D.C. la facultad de contratar, ordenar los gastos y pagos. Las Alcaldías Locales están al servicio de la comunidad y a satisfacer sus necesidades. Se hace necesaria la contratación de personal idóneo y capacitado para un manejo administrativo eficiente y eficaz frente a las funciones con transparencia para el cumplimiento del objetivo del plan de Desarrollo Local antes mencionado. La administración pública moderna y eficiente exige contar con capital humano que garantice una mejor atención, propicie respuestas y adelante trámites oportunos a las necesidades de la comunidad. En ese mismo sentido, coadyuvar a fortalecer los vínculos entre la administración y la comunidad. Dentro de la organización funcional del Fondo de Desarrollo Local de Bosa se encuentra el despacho, el cual tiene entre otros compromisos: cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos Nacionales, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Distrital, los Acuerdo del Concejo y las Resoluciones de la respectiva J.A.L, velar por la pronta, cumplida y cabal ejecución de los planes, programas y proyectos del orden distrital que deben realizarse en el territorio de su localidad, controlar, vigilar, revisar y aprobar los procesos administrativos de la alcaldía local. El Plan de Desarrollo Local 2021-2024 ¿por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Bosa 2021-2024, un nuevo contrato social y ambiental para Bosa¿ según acuerdo local No. 001 (03 octubre 2020) En este sentido, enmarcados en el plan de desarrollo local 2021-2024 ¿por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Bosa 2021-2024, un nuevo contrato social y ambiental para Bosa¿ según acuerdo local No. 001 (03 octubre 2020), dentro del plan de desarrollo, el fondo de desarrollo local cuenta con el proyecto 1836 Bosa sin miedo y más segura, generando herramientas imprescindibles para la construcción de paz, convivencia y participación. Por tal razón, es necesario que cada UPZ se constituya en un micro territorio con sus respectivas singularidades y gestores de convivencia, encargados de gestionar y priorizar estrategias para el mejoramiento de las condiciones. Adicionalmente, las dinámicas territoriales en distintos puntos de la localidad, como los más de 200 parques, la estación y portal de Transmilenio, la presencia de 178 sedes de colegios distritales, entre otros, hacen necesario diseñar una estrategia conjunta que contribuya a la generación de espacios seguros y prevenga las violencias y conflictos como estrategias de promoción de la seguridad y comportamiento conforme a la convivencia de manera integral.

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

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las JAL.

- Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública

local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.

- Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.

- Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.

- Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.

- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.

- Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los alcaldes Locales como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.

- Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el alcalde Local.

- Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.

- Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley. así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.

- Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.

- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

- Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.

- Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal. Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la Ley.

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

Que tiene, entre otras, como funciones:

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las JAL.

- Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.

- Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.

- Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en

materia.

- Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.

- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.

- Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los alcaldes Locales como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.

- Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el alcalde Local.

- Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.

- Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley. así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.

- Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.

- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

- Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.

- Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal. Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la Ley.

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

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020 a 2024, "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", adoptado mediante Acuerdo No. 761 de 2020, establece: Que el Plan De Desarrollo Distrital 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, adoptado mediante Acuerdo 761 del 11 junio de 2020, tiene como objetivo: consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia y de esta forma construir con la ciudadanía, una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de: la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz.

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 1836: BOSA SIN MIEDO Y MÁS SEGURA cuyo objeto es Promover la convivencia

ciudadana donde se permita aumentar la confianza de los bosunos y bosunas en las autoridades.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de Contar con 33 personas que faciliten el trabajo conjunto entre autoridades, entidades públicas y el rol protagónico de la ciudadanía con el propósito de articular esfuerzos en la construcción de la localidad de Bosa. Se encargarán de acompañar y servir de intermediarios entre las autoridades y las personas que participan en eventos de asistencia masiva, como conciertos o marchas, con el fin de prevenir cualquier tipo de alteración que impida ejercer los derechos al esparcimiento o a la protesta. De esta manera se garantiza la tranquilidad y los derechos de las personas que no participan en los eventos con público masivo, y promueven estrategias de convivencia. La localidad de Bosa materializan factores de riesgo situacional y social que potencializan cifras de hechos puntuales de intolerancia, las cuales están relacionadas con la presencia y el actuar de grupos de delincuencia común organizada (GDCO), en especial, en dinámicas de microtráfico y hurto. Muchas de estas estructuras efectúan su operatividad en territorio, a través de la instrumentalización de jóvenes, ciudadanos habitantes de calle, entre otras, así como la amenaza a líderes y lideresas comunitarios. En ese sentido, se requiere la intervención integral de las UPZ y barrios críticos de la localidad, a través del abordaje territorial, y dinamización de los espacios de articulación interinstitucional, tendientes al mejoramiento de los factores de riesgo social y el fomento de la participación ciudadana de las poblaciones, que se encuentran en situación de vulnerabilidad ante el actuar delictivo de dichas estructuras. En tal contexto, la entidad requiere vincular 33 personas, a través de la figura de gestor de Convivencia, que cuenten con treinta y seis (36) meses de experiencia laboral certificada, de los cuales diecinueve (19) meses deben corresponder con experiencia relacionada en procesos comunitarios, o social, o resolución de conflictos, o acompañamiento a poblaciones, o de diálogo ciudadano, o promoción de la participación ciudadana, o servicio al cliente, o actividades sociales, o afines, para prestar dichos servicios dentro del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, específicamente en la gestión adelantada en materia convivencia, cultura ciudadana y buen trato.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Para la administración local es conveniente, oportuno e inmediato atender las diferentes problemáticas y situaciones que se presentan alrededor de las acciones contrarias a la convivencia, acciones violentas y conflictivas en el territorio, con el firme objetivo de lograr el respecto por la vida, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de la normatividad vigente. Es conveniente realizar la presente contratación, por cuanto no existe personal de planta que desarrolle las actividades relacionadas, además se considera pertinente continuar y fortalecer la conformación de un grupo de gestores locales para la seguridad y la convivencia, que permitan desarrollar los temas de prevención y buen trato, cultura de ciudadano, y disminución del delito, reconocer y apropiar los territorios que potencializan conflictos, problemas de convivencia y violencia, como elemento de transformación y cambio para la sociedad; mostrando las dificultades y contextos en los que se desarrolla la vida social de sus habitantes, comprendiendo las relaciones sociales como escenarios de cambio, en las que influyen diversos factores reflejados en los barrios y entornos específicos. Con la puesta en marcha de la atención territorializada y promoción de los servicios de seguridad, convivencia y justicia, se espera que los actores y facilitadores principales (directivos, padres de familia comunales, ciudadanos facilitadores, entre otros) con los que se ejecutarán las acciones de atención, promoción y prevención, puedan seguir ejerciendo una ciudadanía activa para la construcción de comunidad. Ciudadanos empoderados, conscientes de su poder de cambio y transformación, que son promovidos desde las distintas actividades que se adelantarán con los gestores de convivencia. La Administración Local encuentra justificado y conveniente la contratación de 33 personas enfocado acompañar los procesos de fortalecimiento de la cultura ciudadana y prevención de la ocurrencia de comportamientos contrarios a la convivencia y las relaciones pacíficas entre los ciudadanos definidos en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia, 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, hace imperativa la contratación de personal mediante la modalidad de contratación directa prevista en la normatividad contractual vigente en cumplimiento a las metas establecidas en el plan de Desarrollo Local de Bosa.

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

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 DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA, PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIUDADANA Y PREVENCIÓN DE LA OCURRENCIA DE COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA Y LAS RELACIONES PACÍFICAS ENTRE LOS CIUDADANOS DEFINIDOS EN EL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.***

2.2. ESPECIFICACIONES

CODIGO DE NACIONES UNIDAS: 80111701

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

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

La modalidad de selección pertinente para 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 se estima hasta por la suma de **Diez Millones de Pesos M/cte., ($10.000.000,00)**.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **Diez Millones de Pesos M/cte., ($10.000.000,00),** de la vigencia fiscal 2024 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s): Proyecto 1836: BOSA SIN MIEDO Y MÁS SEGURA

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

4.1 Estudio del Sector

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

de proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

Objeto	No. cto	Vigencia	Entidad	Valor Mensual	Valor Total
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión realizando actividades como gestores locales de convivencia en la localidad de Tunjuelito.	137	2023	Alcaldía Local de Tunjuelito	2.400.000,00	26.400.000,00
Prestar los servicios de apoyo en las acciones encaminadas al restablecimiento de la armonía, paz, seguridad y convivencia ciudadana, generando atención de movilizaciones y aglomeraciones en el territorio.	51	2023	Alcaldía Local de Kennedy	2.476.415,00	26.250.000,00
prestar los servicios de apoyo a la gestión al fondo de desarrollo local de Puente Aranda, para acompañar los procesos de fortalecimiento de la cultura ciudadana y la prevención de acciones delictivas y comportamientos que atenten contra la seguridad y la convivencia ciudadana.	43	2023	Alcaldía Local de Puente Aranda	2.500.000,00	23.750.000,00
Promedio				**2.458.805,00**	**25.466.666,67**

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

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

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

5.1. Persona Natural

FORMACIÓN	EQUIVALENCIA: De conformidad con la resolución 001 de 2024 y 007 de 2024, se aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 Art. 25 'Equivalencias entre estudios y experiencia'; NIVEL ACADEMICO: BACHILLER; OBSERVACION(ES): treinta y seis (36) meses de experiencia laboral certificada, de los cuales diecinueve (19) meses deben corresponder con experiencia relacionada en procesos comunitarios, o social, o resolución de conflictos, o acompañamiento a poblaciones, o de diálogo ciudadano, o promoción de la participación ciudadana, o servicio al cliente, o actividades sociales, o afines, para prestar dichos servicios dentro del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, específicamente en la gestión adelantada en materia convivencia, cultura ciudadana y buen trato.
EXPERIENCIA	TREINTA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA LABORAL;

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

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

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

Riesgo																						Monitoreo y	
											Tratamiento													
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Pro-ba	Im-	Valor	Cate-	¿A quien se le	Tratamiento	Pro-ba	Im-	Valor	Cate-	Afecta eje	Respon-sable	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin	¿Como se realiza	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	REGULATORIO	Uso inadecuado de la información.	Sanciones disciplinarias, penales y administrativas dependiendo de la falta, en ciertos	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligació	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	06/05/2024	31/12/2024	Revisión del cumplimiento de la obligación de confidencia	Durante la ejecución del contrato.
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACION	REGULATORIO	Presentación de información falsa por parte del futuro Contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el	a) Contratación sin el lleno de los requisitos legales, b) Nulidad del contrato,	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	06/05/2024	31/12/2024	Revisión de cada una de las obligaciones pactadas	Durante la ejecución del contrato.
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Cambios o modificaciones en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato.	Modificación de los requerimientos establecidos por la Entidad para	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulacio	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	06/05/2024	31/12/2024	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato.

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	ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPENO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARACTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES	I	
Centros de Trabajo	ACTIVIDADES DE APOYO A LA AGRICULTURA, LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATA, INCLUYE LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS COMO: ACONDICIONAMIENTO DE TERRENOS, TRATAMIENTO DE CULTIVOS, PLANTACION O SIEMBRA DE CULTIVOS, TRANSPLANTE DE ARROZ, COSECHA, PODA DE ARBOLES FRUTALES Y VINAS	II	
Centros de Trabajo	ACTIVIDADES DE APOYO TERAPEUTICO, INCLUYE ACTIVIDADES DE ENFERMEROS, FISIOTERAPEUTAS, TERAPISTAS R ESPIRATORIOS, TERAPISTAS OCUPACIONALES, FONOAUDIOLOGOS U OTRO PERSONAL PARAMEDICO COMO ENFERMEROS ESCOLARES, TERAPEUTAS DENTALES E HIGIENISTAS DENTALES, QUE PUEDEN ATENDER PACIENTES SIN LA PRESENCIA DEL MEDICO U ODONTOLOGO, PERO SON SUPERVISADOS PERIODICAMENTE POR ESTOS; LAS ACTIVIDADES DE PERSONAL PARAMEDICO ESPECIALIZADO EN OPTOMETRIA, NUTRICION; PLANEACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO TERAPEUTICO REMITIDO POR EL PERSONAL MEDICO U ODONTOLOGICO, PARA LA REHABILITACION FISICA Y MENTAL, REALIZADA FUERA DE LA ACTIVIDAD DE LOS HOSPITALES Y CLINICAS CON INTERNACIÓN, ESTAS ACTIVIDADES PUEDEN REALIZARSE A PACIENTES EXTERNOS O AMBULATORIOS, EN CONSULTORIOS PRIVADOS, CENTROS MEDICOS PUESTOS DE SALUD, CLINICAS ASOCIADAS CON EMPRESAS, ESCUELAS HOGARES PARA ANCIANOS, ORGANIZACIONES SINDICALES Y ASOCIACIONES PROFESIONALES, ASI COMO EN EL DOMICILIO DE LOS PACIENTES; TERAPIA OCUPACIONAL, TERAPIA	III	
Centros de Trabajo	TRANSPORTE DE PASAJEROS, INCLUYE EL TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS POR SISTEMAS DE TRANSPORTE URBANO Y SUBURBANO, QUE ABARCA TRANSPORTE COLECTIVO (BUSES, MICROBUSES Y BUSETAS) Y LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE MASIVO A TRAVES DE OPERADORES (ARTICULADOS), Y LA INTEGRACION DE ESTAS LINEAS CON SERVICIOS CONEXOS COMO METROCABLE	IV	

Centros de Trabajo	ORDEN PUBLICO Y ACTIVIDADES DE SEGURIDAD, INCLUYE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS REGULARES Y AUXILIARES DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS EN LA PREVENCION Y LA EXTINCION DE INCENDIOS, SALVAMENTO DE PERSONAS Y ANIMALES, ASISTENCIA EN CATASTROFES CIVILES, INUNDACIONES, ACCIDENTES DE TRAFICO, SUMINISTRO DE VIVERES PARA UTILIZAR EN CASO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS NACIONALES, ENTRE OTROS	V	X
Persona Jurídica	Ninguno de los anteriores riesgos aplica para persona jurídica, porque no están contemplados en articulo 2°de la Ley 1562, el cual Modifica el artículo 13 del Decreto -Ley 1295 de 1994 el cual establece los afiliados al SISTEMA General de Riesgos Laborales.	N/A	

NOTA: Se clasifica riesgo V debido a que las actividades u obligaciones a cargo del contratista relacionadas con el acompañamiento de los diferentes temas que se presenten, tales como movilización ciudadana, monitoreo de disturbios, eventos masivos de alta complejidad y acompañar las situaciones imprevistas (bloqueos, marchas, paros, entre otros) que se desarrollen en la localidad. Así mismo, se realizan acercamientos y campañas con los diferentes grupos poblacionales que fomenten la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y prevención de delitos, y por ende representan un riesgo alto, no obstante, por encontrarse parametrizado en SIPSE el Centro de Trabajo anterior, se evidencia riesgo con otras actividades.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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

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

Por lo anterior, para el presente proceso de contratación, si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015: Contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

A) CUMPLIMIENTO por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

B) CALIDAD DEL SERVICIO: por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del 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 esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.
Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co.

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

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de **Diez Millones de Pesos M/cte., ($10.000.000,00)**

10.3 FORMA DE PAGO

Pagos mensuales vencidos de **Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/cte., ($2.500.000,00)** o proporcionales a los días ejecutados previa presentación de los siguientes documentos:

a. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
b. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral en proporción al valor devengado en el mes anterior, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1273 de 2018. Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

Nota 1: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

Nota 2: Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, las personas que cumplan con las condiciones señaladas en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

Nota 3: Para todos los efectos contractuales relacionados con los periodos de corte mensual, se entenderá que los meses serán de treinta (30) días.

Nota 4: Será requisito para realizar los pagos, que el contratista haya cumplido con su obligación de publicar en la plataforma SECOP II, la cuenta de cobro y/o factura, los documentos soporte debidamente suscritos y las evidencias de ejecución.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1 . En el evento que para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

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

3 . Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4 . Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5 . Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6 . No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
7 . Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
8 . Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
9 . De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre ¿ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.
10 . Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
11 . Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes.
12 . Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía, sin que sea obligatoria la asistencia presencial a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y según lo acordado con el supervisor, por lo que la Entidad no asignará al contratista un puesto de trabajo fijo.
13 . Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc,).
14 . Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.
15 . El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.
16 . Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 . Apoyar el proceso y desarrollo de las diferentes actividades previstas en cada uno de los componentes y actividades en el marco del proyecto 1836 Bosa sin miedo y más segura, para la promoción de la convivencia pacífica, prevención, participación, control y gestión de la movilización y la protesta social.
2 . Apoyar la ejecución en campo de las actividades de entrega de publicidad, encuestas, convocatoria puerta a puerta, material e información sobre los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, que contribuya a mejorar la seguridad, convivencia y procesos comunitarios entre otras que se requieran y brindar apoyo y prestar sus servicios al plan integral de seguridad y convivencia, juntas zonales de seguridad, encuentros comunitarios del distrito de acuerdo a las instrucciones de la Alcaldía Local de Bosa.
3 . Acompañar acciones operativas y de inspección vigilancia y control, despachos comisorios y diferentes diligencias policiales o judiciales requeridas adelantadas por la Alcaldía Local de Bosa.
4 . Acompañar los diferentes temas que se presenten en la localidad, tales como movilización ciudadana, monitoreo de disturbios, eventos masivos de alta complejidad y acompañar las situaciones imprevistas (bloqueos, marchas, paros, entre otros) que se desarrollen en la localidad, utilizando los elementos de protección personal de uso obligatorio requeridos.
5 . Realizar acercamientos con los diferentes grupos poblacionales por medio de la promoción de espacios comunitarios que fomenten la convivencia y la resolución pacífica de conflictos, mecanismos de acceso a la justicia, entornos de protección a menores y población en general, escuelas de seguridad y diferentes acciones que acerquen a la comunidad a la oferta institucional.
6 . Apoyar campañas de prevención de hechos delictivos en temas tales como violencia de género, hurto,

homicidio, lesiones personales, denuncia, entre otros temas, para que la comunidad conozca los mecanismos para prevenir ser víctima de las diferentes situaciones de riesgo.
7 . Apoyar en la dinamización de las actividades, coadyuvando a la administración desde el punto de vista logístico y operativo.
8 . Presentar los informes mensuales de actividades que evidencien el desarrollo del trabajo con la comunidad, así como los que se requieran sobre las diferentes problemáticas o situaciones evidenciadas en terreno y que sirvan para la toma de decisiones sobre cada una de las actividades realizadas por el contratista y su estado de ejecución, ante el coordinador de los gestores o quien haga sus veces con sus respectivos soportes digitales y físicos, así como apoyar en la sistematización de la información de la forma como sea requerida.
9 . Entregar soportes diarios de las actividades realizadas mediante actas y evidencias fotográficas y apoyar en la sistematización de la información de la forma como sea requerida.
10 . Los demás que le sean asignadas para la correcta ejecución de las actividades programadas en el marco del cumplimiento del plan de desarrollo local.

10.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA

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 A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por EL/LA ALCALDE(SA) LOCAL

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

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

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

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

LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS
DESPACHO ALCALDÍA LOCAL

Elaboró: EDITH JULIETH BERMUDEZ SILVA
Solicitud Proceso: 108542
Vo. Bo. Gerente LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS
Aprobó: ALCALDESA LOCAL DE BOSA