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

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "El 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 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 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".

Se debe orientar permanentemente a la comunidad de la Localidad teniendo en cuenta el desconocimiento popular de la normatividad en materia del régimen de ley 232 y espacio público, lo que implica alto volumen de usuarios que asisten personalmente a las instalaciones de la Alcaldía Local o se comunican telefónicamente, lo que se aúna al vasto número de peticiones, quejas y reclamos, derechos de petición, que de conformidad con los artículos 13 al 33 de la ley 1437 de 18 de enero de 2011, no solo pueden ser verbales sino que tienen términos perentorios y sanciones disciplinarias por su incumplimiento. Por lo que se requiere un grupo de profesionales que apoyen jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de 1674 actuaciones administrativas correspondientes a vigencia anteriores y 450 actuaciones administrativas correspondientes a 2018, depurar y dar trámite de respuesta a aproximadamente, 115 derechos de petición correspondientes a la vigencia 2016, 622 derechos de petición correspondientes a la vigencia de 2017, 373 derechos de petición correspondientes a la vigencia de 2018, según información suministrada por atención a la ciudadanía Para atender todas las responsabilidades a cargo del Área de Gestión Policiva, se cuenta en la actualidad sólo con dos profesionales de planta, que fungen como asesores del Área de Gestión Policiva, quien tiene dentro de sus responsabilidades funcionales también la coordinación de otros asuntos jurídicos, personal que resulta insuficiente para asumir las responsabilidades antes descritas, máxime cuando en la actualidad se viene presentado un alto cúmulo de trabajo, lo que ha implicado un retraso significativo de gestión y que por sí misma dificulta el cumplimiento de los cometidos constitucionales y legales, que corresponden entre otros principalmente con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que deben regir la función administrativa, la cual no solo se ve afectada desde la perspectiva de la mora para las solicitudes de los ciudadanos y en el éxito de las investigaciones, sino sustancialmente en el cometido de los fines misionales de la propia Alcaldía Local. Teniendo en cuenta lo anterior el área de Gestión policiva Jurídica en las Inspecciones de Policía a la fecha requiere el apoyo de cuatro profesionales que presten sus servicios para responder a las tutelas y derechos de petición que diariamente se generan por parte de la ciudadanía y como apoyo a las metas de plan de gestión de la vigencia. Lo anterior, ya que como se balance se encuentra que se recibieron 1.100 comisiones civiles, 800 querellas y contravenciones y 300 requerimientos aproximadamente, cuestiones que no pueden ser respondidas de manera oportuna. Pues tan sólo se cuenta con unos 4 profesionales de planta asignados por la Secretaria de Gobierno. La cantidad de personas requeridas para el área de Gestión Policiva Jurídica son las mínimas con la que puede adelantar una buena gestión, teniendo en cuenta las múltiples actividades que se realizan en temas de obras y jurídica, actualmente existen 2028 expedientes aún existentes por la Ley 232 de 1995 y aún bajo el procedimiento de la Ley 1437 de 2011 (684 expedientes activos de establecimientos de comercio y 1344

de obras), expedientes que hay que culminar en su totalidad, en la medida que sea posible, en el año 2020. Adicionalmente, esta área maneja todo lo residual como la función de registro de la propiedad horizontal, todas las quejas por cualquier afectacion al orden público, operativos y visitas diurnas y nocturnas a los establecimientos de comercio, así mismo se manejan los operativos de recuperación de espacio público por hechos notorios, 182 derechos de peticion correspondientes a la vigencia 2017, 152 derechos de peticion correspondientes a la vigencia de 2018 y 83 derechos de peticion correspondientes a la vigencia de 2019.null

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

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Ad m i n i stradores L ocales.

- 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 Hlacienda.

- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lincamientos, 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 lincamientos 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 LOCALnull

Que tiene, entre otras, como funciones:

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Ad m i n i stradores L ocales.

- 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 Hlacienda.

- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lincamientos, 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 lincamientos 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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable..."

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 a 2020, "BOGOTA MEJOR PARA TODOS", adoptado mediante Acuerdo No. 645 de 2016, establece 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 nivelesnull

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 1559: EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA DE LA MANO DE LA COMUNIDAD cuyo objeto es Apoyar el cumplimiento de las competencias a cargo de la Alcaldía Local de Barrios Unidos, mediante la realización de acciones de Apoyo en materia técnica, operativa y humana a la administración local, la realización de acciones de Inspección, Vigilancia y Control y el Pago de Honorarios a los Ediles de la Localidadnull

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de En el marco de dicha resolución, le corresponde al área de Gestión Policiva organizar y orientar el trámite de los asuntos de carácter jurídico de la localidad, coordinar la iniciación de oficio o a petición de parte, la sustenciación del procedimiento jurídico pertinente hasta su culminación sobre las infracciones urbanísticas, uso del suelo, espacio público, pesas y medidas, establecimientos de comercio, entre otras. Dentro de los principales asuntos a cargo de dicha coordinación que se deben gestionar lo relacionado con el trámite para el control de establecimientos comerciales, restitución del espacio público y cobro persuasivo. Dentro de la actividades de los procedimientos para cumplir con esta responsabilidad, se requiere el seguimiento en los establecimientos de comercio del cumplimiento de los requisitos de Ley 232 de 1995, así como en materia urbanística (Ley 810 de 2003), recepción de quejas, evaluación de las mismas, proyección de autos de archivo o de respuesta, verificación de usos del suelo, elaboración de actos de apertura de actuación administrativa, elaboración de citaciones, proyección de actos administrativos de imposición de multas, trámite de recursos etc. Frente al procedimiento por restitución del espacio público, se deben tramitar las quejas por dicho concepto, expedir comunicaciones, recibir pruebas y elaborar autos de inicio de actuación administrativa, notificación al DADEP y Ministerio Público, escuchar a los interesados para que expresen sus opiniones, estudiar, analizar y proyectar actos administrativos, definir si existe o no ocupación, ordenar la restitución del espacio público en los casos en que se amerite, etc. Así mismo se debe ingresar la información de los expedientes en el aplicativo SI ACTUA, y se debe orientar permanentemente a la comunidad de la localidad teniendo en cuenta el desconocimiento popular de la normatividad en materia del régimen de Ley 232 y espacio público, lo que implica alto volumen de usuarios que asisten personalmente a las instalaciones de la Alcaldía Local o se comunican telefónicamente, lo que se aúna al vasto número de peticiones, quejas y reclamos, derechos de petición, que de conformidad con los artículos 13 al 33 de la ley 1437 de 18 de enero de 2011, no solo pueden ser verbales sino que tienen términos perentorios y sanciones disciplinarias por su incumplimiento. El área de Gestión Policiva Jurídica en las Inspecciones de Policía tiene más de 6000 actuaciones administartivas activas, por lo que se requiere de apoyo para su depuración. La cantidad de personas requeridas para el área de Gestión Policiva Jurídica son las mínimas con la que puede adelantar una buena gestión, teniendo en cuenta las múltiples actividades que se realizan en temas de obras y jurídica, actualmente existen 2028

expedientes aún existentes por la Ley 232 de 1995 y aún bajo el procedimiento de la Ley 1437 de 2011 (684 expedientes activos de establecimientos de comercio y 1344 de obras), expedientes que hay que culminar en su totalidad, en la medida que sea posible, en el año 2020. Adicionalmente, esta área maneja todo lo residual como la función de registro de la propiedad horizontal, todas las quejas por cualquier afectacion al orden público, operativos y visitas diurnas y nocturnas a los establecimientos de comercio, así mismo se manejan los operativos de recuperación de espacio público por hechos notorios, 182 derechos de peticion correspondientes a la vigencia 2017, 152 derechos de peticion correspondientes a la vigencia de 2018 y 83 derechos de peticion correspondientes a la vigencia de 2019. Por otra parte en lo relacionado con el área de obras, los expedientes activos deben ser agotados con las actuaciones procesales y las pruebas técnicas necesarias, el plan de gestión de la entidad exige un alto número operativos en la materia, así mismo teniendo en cuenta la función de IVC que nos exige el Decreto 1421 de 1993, se requieren adelantar actividades preliminares de verificacnull

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Que la Secretaría Distrital de Gobierno no cuenta en su planta de empleos públicos, con personal suficiente para realizar las actividades descritas en este estudio previo, y que la Alcaldía Local de Barrios Unidos no cuenta con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que permitan mayor eficiencia en el cumplimiento de la misionalidad, motivo por el cual la administración considera oportuno, pertinente y necesario contratar el personal idóneo y necesario para INSPECCIONES.null

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

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD, SEGÚN REPARTO.

2.2. ESPECIFICACIONES

NO APLICA

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

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 $29,970,000 (Veintinueve Millones Novecientos Setenta Mil Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a $119,880,000 (Ciento Diecinueve Millones Ochocientos Ochenta Mil Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2020 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 1559: EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA DE LA MANO DE LA COMUNIDAD

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en el Acto Administrativo que establece la escala de honorarios para contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

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 PROFESIONALES 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
Servicios profesionales para apoyar técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencia de las inspecciones de policía de la localidad de Engativá, según reparto.	182 de 2019	2019	Alcaldía Local de Engativá	5.390.000,00	21.560.000,00
Apoyar técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencia de las inspecciones de policía de la localidad, según reparto.	CPS-087-2019	2019	Alcaldía Local de Antonio Nariño	5.997.000,00	56.571.700,00
PROMEDIO				**5.693.500,00**	**39.065.850,00**

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 PROFESIONALES

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 acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.1. Persona Natural

FORMACIÓN	NIVEL ACADEMICO: PROFESIONAL; PROFESION(ES): ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL; OBSERVACION(ES): ' Título profesional en arquitectura o ingeniería civil. Cuatro (4) años de experiencia profesional certificada de los cuales (1) debe ser en temas relacionados con el objeto contractual. (No aplica equivalencias). '
EXPERIENCIA	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL; UN AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA;

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 BARRIOS UNIDOS

Riesgo															Tratamiento									Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable trata-	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	Se presenta cuando la defi-nición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	4	2	5	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Revisión y apoyo jurídico a las depen-dencias que solicitan la contratación , aclaran-do los	1	1	3	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	31/05/2020	31/12/2020	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constan-te actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contrata-ción.
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil reque-rido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesi-dad.	1	2	5	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Revisión y apoyo jurídico a las Depen-dencias que solicitan la contratación , aclaran-do los	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD / CONTRATISTA	31/05/2020	31/12/2020	Registro en la lista de verifica-ción	Finalización de la etapa de planeación
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Se presenta cuando el profe-sional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presenta-ción de las garantías que	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesi-dad	2	2	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfecciona miento y ejecución del	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	31/05/2020	31/12/2020	Verificando el cumplimiento de los plazos esta-blecidos para el perfeccionamie nto y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	TECNOLÓGICO	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública ¿ SECOP (www.colombiacompr a.gov.co)	Retraso o incumpli-miento de los plazos legales para la publi-cación de los actos y/o documentos derivados de los procesos	3	1	8	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Reporte al Administra-dor del SECOP, y dejar evidencia de la inte-rrupción del servicio	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	31/05/2020	31/12/2020	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los infor-mes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesi-dad y posible incumpli-miento de las obligaciones y actividades	3	4	5	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Seguimiento y verifica-ción del cumplimient o de las obligaciones pactadas en el contrato.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	31/05/2020	31/12/2020	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obliga-ciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la apro-bación de	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Revisión y aprobación oportuna de la docu-mentación inherente a los productos e infor-mes	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	31/05/2020	31/12/2020	Revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.

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

Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.	Finalizada la etapa de ejecución	Fecha de inicio del contrato Fecha final del contrato/ según lo	Fecha de inicio del contrato -Fecha final del contrato/ según lo	Fecha de inicio del contrato -Fecha final del contrato/ Permanente	Durante la ocurrencia del hecho / Inmediato
En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que	Registro en la lista de verificación	Revisión informes de ejecución	Revisión informes de ejecución	Evaluando el cumplimiento durante las etapas de ejecu-ción del contra-to	Revisión acciones y decisiones administrativas
31/12/2020	31/12/2020	31/12/2020	31/12/2020	31/12/2020	31/12/2020
31/05/2020	31/05/2020	31/05/2020	31/05/2020	31/05/2020	31/05/2020
ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD / CONTRATISTA	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD / CONTRATISTA	ENTIDAD ESTATAL
NO	NO	NO	NO	SI	SI
RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
3	4	3	3	4	4
2	3	1	1	3	2
1	1	2	2	1	2
Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la	Aplicación inmediata de las disposicione s legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad.	Monitoreo y control constante a los avances y ejecución de activi-dades programada s	Monitoreo y control constante a los avances y ejecución de activi-dades programada s	Verificacion es de cumplimient o de estándares de calidad del objeto	Suspensión inmediata del contrato
ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD / CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	ENTIDAD ESTATAL
RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO
4	6	6	8	5	2
2	2	2	2	4	2
1	2	1	3	3	2
Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Incremento en el valor de la prestación del servicio - costos no previstos	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	Desarrollo ineficiente del objeto contractual	Afectación desarrollo normal en el alcance del contrato
Se presenta cuando la enti-dad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Riesgo de mayor extensión temporal del contrato	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos	Incapacidad física del contratista	Temblores, terremotos
FINANCIERO	REGULATORIO	REGULATORIO	TECNOLÓGICO	OPERACIONAL	DE LA NATURALEZA
CONTRATACION	EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO
GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
7	8	9	10	11	12

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

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

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

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Principal	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la adminsitración pública en general. Incluye ministerios, organismos y deoencias administrativas en los niveles central, regional y local.	I	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Servicios Comunitarios de Protección en salud, integridad y defensa del ciudadano, campañas educativas, actividades sociales, participación en actividades locales, talleres y conferencias a nivel domiciliario, en instituciones gremiales, barrios, veredas, corregimientos y zonas que conforman el distrito y de las localidades en particular. Por la actividad que desarrollan y los riesgos potenciales e inherentes que conllevan se incluyen las Actividades de servicio comunitario de ayuda y protección a las personas y a la comunidad de la localidad, censos de población en función de objetivos y políticas y en general asistencia social y de salud en la comunidad.	II	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Saneamiento Ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de la localidad. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones en que sean requeridos.	III	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Asesoramiento Técnico, inspección y supervisión en Obras, Supervisión, intervención, asesoría, vigilancia y Control de las Obras civiles y de Infraestructura que se adelanten en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general.	IV	

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Centros de Trabajo	Empresas dedicadas a actividades de investigación y seguridad incluye solamente a empresas dedicadas a los dactiloscopistas en los cargos de detective agentes profesionales especializados, personal de detectives en distintos grados, directores de establecimientos carcelarios, mayores , capitanes, tenientes, sargentos, guardianes, servicios de escoltas, servicios de transporte de valores	V	X
Persona Jurídica	Ninguno de los anteriores riesgos aplican para persona jurídica, porque no están contemplados en 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	

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.
De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015, señala: Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:
a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
b. Patrimonio autónomo.
c. Garantía bancaria.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI requiere de constitución de garantías.
Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015:

La garantía constituida deberá amparar:

- CALIDAD DEL SERVICIO por el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 Meses más. Tope mínimo.

- CUMPLIMIENTO por el 10% vigente por el plazo del contrato y 6 Meses más. Tope mínimo.

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

La presente contratación NO esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.
Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es SEIS(6) 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 $29,970,000 (Veintinueve Millones Novecientos Setenta Mil Pesos) M/Cte

10.3 FORMA DE PAGO

a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato.

b) 6 mensualidades vencidas de $4,995,000 (Cuatro Millones Novecientos Noventa y Cinco Mil Pesos) M/Cte

c) El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo 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, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.

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

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 . Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaria 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 Secretaria 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 . De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los términos y plazos establecidos en la precitada norma.

8 . Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago, conforme a la normatividad vigente.

9 . Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

10 . Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.

11 . Brindar apoyo y prestar sus servicios al Plan Integral de Seguridad y Convivencia cuando se considere necesario, de acuerdo a las competencias e instrucciones de la gerencia del proyecto a cargo.

12 . 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.

13 . 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.

14 . 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.

15 . 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.

16 . 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.

17 . Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).

18 . 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.

19 . Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

20 . Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 . Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias y audiencias de inspección.

2 . Realizar las visitas que en materia de urbanismo, espacio público, actividad económica u otros conforme a la Ley 1801 le sean asignadas por el respetivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el res-pectivo informe técnico en los términos

establecidos.

3 . En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente.

4 . Emitir los conceptos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía.

5 . Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.

6 . Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.

7 . Entregar mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

8 . Realizar los informes de acuerdo con plan de trabajo y a los lineamientos del inspector actualizar los sistemas de información de conformidad con los lineamientos del inspector.

9 . Asistir a las audiencias que se le requiera para realizar las bases de datos que le requiera el inspector.

10 . Asistir a las audiencias y diligencias donde sea requerido.

11 . Entregar los informes técnicos con mínimo tres (3) días de antelación a la fecha de audiencia.

12 . Apoyar la consulta y registro de información a los aplicativos dispuestos para el registro y actualización de las actuaciones que le sean asignadas por el Inspector de Policía.

13 . Apoyar en la creación y alimentación de bases de datos a requerimiento del Inspector de Policía.

14 . Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

10.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1 . Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.

2 . Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3 . Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

4 . Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

5 . Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).

6 . Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por DIRECTOR(A) DE EL/LA DESPACHO ALCALDIA LOCAL.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la

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

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

En todo caso el/la ALCALDE 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.

DIEGO ALEJANDRO RIOS BARRERO

DESPACHO ALCALDIA LOCAL

Elaboró: OSCAR ALFONSO MONTEALEGRE HERRERRA

Solicitud Proceso: 46963

Vo. Bo. Gerente proyecto: ANTONIO CARRILLO ROSAS

Aprobó: ALCALDE LOCAL BARRIOS UNIDOS