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

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia establece en su Artículo 209, que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

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...*"

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".

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

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

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 1304: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL cuyo objeto es Fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la administración local mediante estrategias y acciones orientadas al logro de resultados en la ejecución de las funciones misionales, que permitan dar respuestas integrales a la ciudadanía de la localidad y consoliden la gobernanza local.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de la administración local considera oportuna, pertinente y necesaria la contratación de los servicios de dos (2) personas naturales, profesional en Derecho, para el desarrollo de actividades de sustanciación e impulso de actuaciones administrativas por infracción la administración requiere la contratación de los servicios profesionales en Derecho, a fin de apoyar la ejecución de actividades a cargo del área de gestión policiva de la Alcaldía Local de Chapinero en materia de inspección, vigilancia y control urbanístico. La contratación de esta persona, está prevista dentro del proyecto: 1304 Gobernanza y fortalecimiento del desarrollo institucional, incluido en el programa Gobernanza e influencia local, regional e internacional del Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia los cuales conforman y hacen realidad la materialización del Plan de Desarrollo Local de Chapinero 2017 – 2020.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

la administración local considera oportuna, pertinente y necesaria la contratación de los servicios de dos (2) personas naturales, profesional en Derecho, para el desarrollo de actividades de sustanciación e impulso de actuaciones administrativas por infracción al régimen urbanístico y a la Ley 232 de 1995, así como en la apertura de expedientes de acuerdo a las quejas que llegan físicamente a la oficina de correspondencia de esta Alcaldía, telefónicamente, por fax, por correo electrónico y por el sistema distrital de quejas y soluciones, incluyendo el manejo del cobro persuasivo a las multas causadas por infracción al régimen de obras y ley 232 de 1995, y los demás trámites de ley que se causen dentro de dichos procesos como lo es la proyección de la respectiva decisión de fondo.

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 en Derecho para apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local de Chapinero

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 constancia escrita.

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 $16,800,000 (Dieciseis Millones Ochocientos Mil Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a $33,600,000 (Treinta y Tres Millones Seiscientos Mil Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2020 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 1304: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL DISCAPACIDAD Y SUS RESPECTIVOS CUIDADORES

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
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	128	2019	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CHAPINERO	5.725.000,00	17.175.000,00
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	053	2019	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CHAPINERO	4.725.000,00	37.800.000,00
PROMDIO				**5.225.000,00**	**27.487.500,00**

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): DERECHO; OBSERVACION(ES): NSTRUCTIVO GCO-GCI-IN034 DEL 9 JUNIO DE 2020 Rol trámite e impulso procesal: Perfil: Título profesional de abogado Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con el impulso procesal de actuaciones judiciales o administrativas
EXPERIENCIA	SEIS MESES 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 CHAPINERO

Riesgo																		Tratamiento									Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	Afecta ejecución	Responsable tratamiento	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	Inadecuada definición del perfil del contratista Inadecuada definición del perfil del contratista	Inadecuada ejecución del objeto contractual	1	4	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Definir de forma adecuada el perfil requerido para la correcta ejecución del contrato	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	06/07/2020	31/12/2020	Verificar que el perfil de la persona a contratar se ajuste a los requerimientos de idoneidad y experiencia del objeto	Previo a la suscripción del contrato
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Cambios o modificaciones en la normatividad aplicable al objeto del contrato	Modificación de los requerimientos exigidos por la entidad para su adecuación a las nuevas disposiciones	1	3	6	RIESGO BAJO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Seguimiento permanente a las disposiciones que regulen la materia objeto del	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	06/07/2020	31/12/2020	Informes de supervisión	Mensual
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Información errónea o desactualizada aportada por la entidad para la ejecución del contrato	Incumplimiento total o parcial del objeto contractual	1	3	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Revisión y validación de la información entregada al contratista para la ejecución de su labor	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	06/07/2020	31/12/2020	Informes de supervisión	Mensual
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales Incumplimiento por parte del contratista	Imposición de sanciones y/o terminación del contrato	1	3	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Establecer en la minuta contractual las sanciones y/o consecuencias del incumplimi	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	06/07/2020	31/12/2020	Informes de supervisión	Mensual

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	X
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Servicios Comunitarios de Protección en salud, integridad y defensa del ciudadano, campañas educativas, actividades sociales, participación en actividades locales, talleres y conferencias a nivel domiciliario, en instituciones gremiales, barrios, veredas, corregimientos y zonas que conforman el distrito y de las localidades en particular. Por la actividad que desarrollan y los riesgos potenciales e inherentes que conllevan se incluyen las Actividades de servicio comunitario de ayuda y protección a las personas y a la comunidad de la localidad, censos de población en función de objetivos y políticas y en general asistencia social y de salud en la comunidad.	II	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Saneamiento Ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de la localidad. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones en que sean requeridos.	III	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Asesoramiento Técnico, inspección y supervisión en Obras, Supervisión, intervención, asesoría, vigilancia y Control de las Obras civiles y de Infraestructura que se adelanten en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelanten 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	
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:

- 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 OUN 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 CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta deinicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de $16,800,000 (Dieciseis Millones Ochocientos 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) 4 mensualidades vencidas de $4,200,000 (Cuatro Millones Doscientos 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 . Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.

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 de la Secretaria 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 expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

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 . 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.

8 . . 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.

9 . 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.

10 . 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.

11 . 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.

12 . 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. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.

2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.

3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.

4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.

5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.

6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.

7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.

8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.

9. Llevar acabo el acompañamiento a las reuniones, audiencias o comités indicados por el Alcalde Local, así como el acompañamiento en calle, requeridos por el Fondo, especialmente aquellos en atención a la emergencia sanitaria.

10. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.

11. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

12. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTÚA la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.

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

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

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

16. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

10.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CHAPINERO

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 ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

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 JEFE DE OFICINA, 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.

ÓSCAR YESID RAMOS CALDERÓN

Elaboró: JUAN CAMILO SIERRA RODRÍGUEZ
Solicitud Proceso: 48381
Vo. Bo. Gerente proyecto: ÓSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Aprobó: ÓSCAR YESID RAMOS CALDERÓN