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".

Que el Plan De Desarrollo Distrital 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI es adoptado mediante Acuerdo 761 del 11 junio de 2020 para dar cumplimiento a los siguientes propósitos: Propósito 1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política. Propósito 2. Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática. Propósito 3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación. Propósito 4. Hacer de Bogotá - Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible. Propósito 5. Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente. Que, en el marco de lo anterior, se adopta mediante el Acuerdo Local No. 001 del 03 de octubre de 2020, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de Bosa para el periodo 2021-2024 Un nuevo contrato social y ambiental para Bosa, el cual constituye el referente de las acciones y políticas de la administración local. Que dentro de los objetivos del PDL se encuentra el Fortalecimiento de la gestión institucional de las Alcaldías Locales, para promover la gobernabilidad democrática local mediante procesos de planeación para el desarrollo local que permitan generar condiciones de gobernanza local y de fortalecimiento de la capacidad institucional de las alcaldías locales para garantizar la entrega oportuna de bienes y servicios a la ciudadanía. Es así como se contemplan 2 componentes: 1. Capacidad Institucional Local y 2. Confianza Institucional Local: Promover el desarrollo de prácticas que promuevan la participación y el fortalecimiento de las alcaldías locales para recuperar la confianza de la ciudadanía sobre su gestión, mediante actividades que propendan por la transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, fomento de la participación ciudadana, fortalecimiento del enfoque de gobierno abierto, el control ciudadano y la gobernanza local, así como la implementación de medidas necesarias en la modernización institucional. Por ello, la Administración Distrital y Local, en sus planes de desarrollo han concebido la necesidad de que en el marco del Sistema Distrital de Cuidado, la prevención de las violencias intrafamiliares y/o sexuales, sea una prioridad para la garantía de derechos de los habitantes de la ciudad, a través de procesos formativos orientados hacia la prevención.

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 Administradoras Locales.

- 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.

- 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.

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

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 Juntas Administradores Locales.

- 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. 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. 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 oportunidad , recuperando

la pérdida económica y social, derivada de la emergencia del COVID -19, capitalizando los aprendizaje y los canales de solidaridad, redistribución 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 1839: ***CUENTAS CLARAS EN BOSA: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL CON UNA GESTIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.*** Cuyo objeto es Comentar redes de confianza desde la gestión de la Alcaldía Local a través de un gobierno abierto, participativo, transparente y colaborativo de acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contar con dos técnicos, que apoyen mediante la gestión y organización de la documentación contractual y la verificación básica de los soportes de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo al flujo eficiente de información en el proceso de validación y pago de los contratos, lo anterior teniendo en cuenta que la Alcaldía Local de Bosa, no se cuenta con suficientes funcionarios de planta para atender las múltiples tareas que día a día se generan en materia contable, lo cual hace necesario la contratación de técnicos para asistir a los profesionales de base en la preparación de documentos, radicación, digitalización, seguimiento y control de documentación del área en mención.

1.1. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Es conveniente realizar la presente contratación, por cuanto no existe personal de planta que desarrolle las actividades relacionadas. Así mimo, es de tener en cuenta que para la presente vigencia se requiere dar cumplimiento a la meta del Plan de Desarrollo Local enfocada a ¿Realizar 1 estrategia de fortalecimiento institucional¿ asociada al proyecto de inversión 1839-Cuentas claras en Bosa: Fortalecimiento de la capacidad institucional con una gestión pública eficiente y transparente, la cual busca que a nivel de localidad se mejore la institucionalidad, por lo que se avanzará en la elaboración y ejecución del proceso para la modernización de la Alcaldía Local de Bosa, proyectando un servicio al ciudadano eficiente, transparente, moderno e innovador, donde se promueva el intercambio de saberes para generar bienes y servicios acordes con las necesidades de la ciudadanía. Así, los contratistas, conforme a dicho estatuto de contratación administrativa, son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación. De acuerdo con lo anterior, el objeto contractual estará sujeto a lo previsto en el numeral 93 de la sentencia de Unificación CE SIII E 41719 de 2013 así: Se puede afirmar, sin lugar a mayor inquietud, que la realidad material de las expresiones legales para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas. Por lo tanto, y dado a lo anterior se hace necesario realizar la contratación de dos (2) técnicos que contribuyan en la descongestión de tareas a cargo del grupo contable de la Alcaldía Local de Bosa para llevar el seguimiento en las bases de datos, organizar y apoyar en la entrega de la documentación que se gestiona desde el área.

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

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por **objeto** ***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, MEDIANTE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL Y***

LA VERIFICACIÓN BÁSICA DE LOS SOPORTES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CONTRIBUYENDO AL FLUJO EFICIENTE DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE VALIDACIÓN Y PAGO DE LOS CONTRATOS.

2.2. ESPECIFICACIONES

NO APLICA

CODIGO UNSPSC: 80111701

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRA

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 **Ocho Millones Seiscientos Mil Pesos M/cte., ($8.600.000,00).**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a **Diecisiete Millones Doscientos Mil Pesos M/cte., ($17.200.000,00),** de la vigencia fiscal 2024 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s): Proyecto **1839: CUENTAS CLARAS EN BOSA: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL CON UNA GESTIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.**

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 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	165	2023	FDL - USAQUÉN	4.300.000,00	8.600.000,00
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	470	2023	FDL - USAQUÉN	4.300.000,00	21.500.000,00
PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTAL, RIESGOS, BYPA, RURALIDAD Y DEMÁS TEMAS ESTRATÉGICOS.	286	2023	FDL - CIUDAD BOLIVAR	4.300.000,00	51.313.333,00
PROMEDIO				4.300.000,00	27.137.777,67

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)

2. 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

2.1. PERSONA NATURAL

FORMACIÓN	NIVEL ACADEMICO: TÉCNICO; PROFESION(ES): CIENCIAS SOCIALE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION COMERCIAL Y FINANCIER TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE MERCADOS,TECNICO PROFESIONAL E CONTABILIDAD SISTEMATIZADA,TÉCNICO PROFESIONAL E CONTABILIDAD,TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIA PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES,FINANZAS COMERCIO EXTERIOR,FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA,ECONOMÍA,FINANZAS, GOBIERNO RELACIONES INTERNACIONALES,ADMINISTRACIÓN Y FINANZA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS,ADMINISTRACIÓN D EMPRESAS COMERCIALES,FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALE TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN CONTABLE,CIENCIAS HUMANA TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL DE ECONOMÍA SOLIDARI TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD FINANCIERA,TÉCNICO E GESTIÓN DOCUMENTAL,TECNOLOGO EN RELACIONES INDUSTRIALES CONTABLES,TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZA TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA,TÉCNICO E CONTABILIDAD SISTEMATIZADA,TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD FINANZAS,TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL,ECONOMIST EMPRESARIAL,INGENIERÍA FINANCIERA,TECNICO PROFESIONAL E GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA,TECNOLOGIA EN GESTIO DOCUMENTAL,TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD TRIBUTARIA,TEGNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y D INSTITUCIONES FINANCIERAS,TECNICO EN DOCUMENTACION Y REGISTR DE OPERACIONES CONTABLES,TECNOLOGIA EN ADMINISTRACIO FINANCIERA,TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA,TECNOLOG GESTION COMUNITARIA,FINANZAS Y COMERCI INTERNACIONAL,TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE NEGOCIOS, TECNOLOGI EN FINANZAS Y SISTEMAS CONTABLES,TECNICO LABORAL
FORMACIÓN	EN CONTABILIDAD, TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN BANCARIA Y ENTIDADES FINANCIERAS, Técnica, Laboral en Contabilidad y Sistemas, TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS CONTABLES,TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN,TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS Y COMERCIALES, TECNOLOGIA EN GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS, TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO,TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES, TECNÓLOG EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN,TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL,PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS , TECNOLOGÍA EN GESTIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA,TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,TECNICO PROFESIONAL EN GESTION COMERCIAL EN SEGUROS, Ciencias de la educación; OBSERVACION(ES):
EXPERIENCIA	TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL;

1. 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																Tratamiento									Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia/ Secuencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asignar?	Tratamiento/ Tratamiento las	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable tratamiento	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza Seguimiento?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	REGULATORIO	Uso inadecuado de la información. Uso inadecuado de la información.	disciplinarias. Sanciones penales y administrativas dependiendo de la falta, en ciertos casos el contratista puede tener	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencial	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD / CONTRATISTA	07/11/2024	31/12/2024	cumplimiento de la obligación de confidencialidad.	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 contrato o que el Contratista suscriba el contrato	a) Contratación sin el lleno de los requisitos legales, b) Nulidad del contrato, c) Investigaciones penales y disciplinarias.	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los incumplimientos de las obligaciones	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD / CONTRATISTA	07/11/2024	31/12/2024	Revisión de cada una de las obligaciones pactadas por las partes.	Durante la ejecución del contrato.
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cambios o modificaciones en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato.	Modificación de los requerimientos establecidos por la Entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones.	1	3	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD / CONTRATISTA	07/11/2024	31/12/2024	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato.
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y la prestación del servicio.	a) Desequilibrio de la ecuación contractual, b) Afectación en la ejecución o prestación del servicio.	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia.	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD / CONTRATISTA	07/11/2024	31/12/2024	Aplicación de los planes de contingencia cuando se materialice el riesgo.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato.
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	ECONÓMICO	Demora justificada en el pago de honorarios en caso de no ajustarse el contratista al procedimiento de pago de la Alcaldía Local de Bosa.	Puede generar dificultades para el contratista en la ejecución contractual.	2	2	3	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	El Contratista deberá cumplir las reglas internas respecto al pago en lo referente a	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	07/11/2024	31/12/2024	De acuerdo a la forma de pago pactada se envía al Contratista el archivo con los formatos para pago y se verifica su	Mensual

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

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 DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES	I	X
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 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	
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	

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 garantíaúnica 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 previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en "*la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*", de tal suerte que, atendiendo la naturaleza del objeto a contratar y con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del posible incumplimiento del contrato, la entidad considera procedente que el futuro contratista constituya a favor del Fondo de Desarrollo Local de Bosa con NIT 899.999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías: i) contrato de seguro contenido en una póliza, ii) patrimonio autónomo o iii) garantía bancaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015, la cual ampare lo siguiente:

AMPARO	VIGENCIA	VALOR ASEGURADO
CUMPLIMIENTO DEL 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.	Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato.
CALIDAD DEL SERVICIO	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.	Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del presente contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El mecanismo de cobertura elegido por EL CONTRATISTA y que refiere esta cláusula, deberá cargarse en el micrositio del contrato a través de la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.

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

11. PLAZO

El plazo del contrato es **dos (02) meses**, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

a. VALOR

El valor total del contrato será la suma de **Ocho Millones Seiscientos Mil Pesos M/cte., ($8.600.000,00)**

b. FORMA DE PAGO

a) Pagos mensuales vencidos de **Cuatro Millones Trescientos Mil Pesos M/cte., ($4.300.000,00)** 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: 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.

c. 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.

d. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 . Recibir y organizar los documentos de soporte de los contratistas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2 . Realizar la digitalización y carga de documentos en el sistema de gestión documental de la entidad.

3 . Verificar que cada documento esté correctamente identificado y clasificado según el contrato correspondiente.
4 . Apoyar en la radicación de cuentas, asegurando que los documentos estén completos y listos para el proceso de validación.
5 . Realizar un control básico de calidad de los documentos, revisando que no haya información incompleta o ilegible.
6 . Asistir al profesional base en la preparación de informes de estado sobre la documentación recibida.
7 . Facilitar la consulta de documentos para el equipo de apoyo a la supervisión operativa y administrativa.
8 . Gestionar la devolución de documentos al contratista cuando se requiera alguna corrección o ajuste.
9 . Brindar soporte técnico en la actualización y mantenimiento de archivos y sistemas de gestión documental.
10 . Las demás que le asigne el supervisor y/o apoyo a la supervisión y que surjan de la naturaleza del contrato.

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

f. 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.

FABIAN ERNESTO RAMIREZ CRUZ
DESPACHO ALCALDIA LOCAL

Elaboró: QUINTERO REY CONNIE ALEXANDRA
Solicitud Proceso: 121007
Vo. Bo. Gerente FABIAN ERNESTO RAMIREZ CRUZ
Aprobó: ALCALDE LOCAL DE BOSA FABIÁN ERNESTO RAMIREZ CRUZ