

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

### FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

##### 1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

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

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

En el área de Gestión Políciva y Jurídica se adelantan varios tipos de actuaciones administrativas, conforme a las competencias establecidas legalmente, por lo que se atienden asuntos de vital importancia que requieren toda su atención, pero para ello no se cuenta con el personal suficiente para atenderlas oportunamente, así como, el personal de planta es insuficiente para tal fin. Sumándose a las anteriores tareas: la alimentación de aplicativos y de software que se han ido implementando en todas y cada una de las dependencias de la Alcaldía Local, en las Inspecciones de Policía se utiliza el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos -SI ACTUA-, sistema para la gestión centralizada y estructurada de la documentación de la Secretaria de Gobierno el sistema de gestión documental implementado por la entidad -, además del reporte de la información necesaria para el diligenciamiento de la matrices de gestión de riesgo perteneciente al Sistema Integrado de Gestión y para la actualización de los demás sistemas a cargo de las Inspecciones de Policía, además de dar trámite a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general y elaborar los informes actualizados que sean solicitados. Actualmente las inspecciones manejan un volumen de trabajo de la siguiente manera:

| Mensual          | Año                      | Apelaciones | 150   | 1800        | Querellas      | 120       |
|------------------|--------------------------|-------------|-------|-------------|----------------|-----------|
| 1440             | Solicitudes de Entidades | 80          | 960   | Comparendos | 4200           | 50400     |
| inspección apróx | Total procesos:          | 4550        | 54600 | 13650       | Adicionalmente | alrededor |

3000 comparendos que están represados desde 2017, debido a que Gobierno no activa en la plataforma Si Actua, para asignación a las diferentes inspecciones.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 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.

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

- 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 compete 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 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.

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

- 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: El Acuerdo Local Número 003 del 18 de septiembre de 2016, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Bosa 2017-2020 Bosa Mejor Para Todos: Innovadora, educada y competitiva, pretende que para el año 2020, Bosa este en camino de convertirse en un territorio próspero, seguro, incluyente y líder en cultura ciudadana, articulada con las dinámicas distritales de transformación de escenarios que propendan por el bienestar de los habitantes; partiendo del enfoque diferencial y la transversalización concertada de las

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

poblacionales. El cumplimiento de las numerosas funciones asignadas a los Alcaldes Locales en Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones reglamentarias distritales y locales, generan un alto volumen de trabajo en el despacho y demás dependencias o áreas de la Alcaldía Local, que desborda la capacidad de la Planta de personal vigente. Adicional a lo anterior, se hace necesario adelantar la presente contratación teniendo en cuenta que las tareas prioritarias relacionadas con el Plan de Desarrollo Distrital 2016 - 2020 Bogotá Mejor Para Todos con los procesos de participación local, incluido los Encuentros Ciudadanos, y la formulación del Plan de Desarrollo Local para la vigencia 2017 - 2020 y en el Proyecto de Dignificación del Empleo en el Distrito Capital, aun no se encuentran materializadas y no se cuenta con los estudios técnicos de rediseño institucional y de planta, ni con las consideraciones técnicas y trámites requeridos para crear empleos de carácter temporal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios.null

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 1350: GOBIERNO ABIERTO PARA UNA BOSA INNOVADORA Y MEJOR PARA TODOS cuyo objeto es Promover la transparencia en el gobierno local y trabajar por la modernización institucional mediante la incorporación de herramientas digitales y nuevas tecnologías que propendan por la eficiencia administrativa, especialmente en lo relacionado con las funciones de inspección, vigilancia y control.null

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de dar cumplimiento a la meta de: realizar 4 acciones de inspección, vigilancia y control, el cual es concordante con el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia 2019, mediante el cual se tiene contemplada la contratación del personal necesario para fortalecer la función Administrativa de la Alcaldía Local y el cumplimiento total de las obligaciones a su cargo. Que en virtud de todo lo anteriormente mencionado, para satisfacer esta necesidad y dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y Plan de desarrollo Local, el Fondo de Desarrollo local de Bosa adelantará la presente contratación. Dentro de este contexto la Alcaldía Local de Bosa tiene contemplado contratar el apoyo de un (1) Profesional, siendo necesaria su contratación dado que, en la planta de personal del FDLB, NO EXISTE personal de Planta en la Oficina del Área de Gestión de Desarrollo Local, y por el cúmulo de trabajo, es imposible que se realicen la totalidad de los procesos que adelanta la Administración Local en dicha materia en la mayoría de los territorios locales.null

### **1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN**

Que la Alcaldía Local de Bosa, cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Programas y Proyectos, N° 1350, denominado ¿Gobierno Abierto para una Bosa Innovadora, Mejor para Todos.¿, concordante con el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia 2020, mediante el cual se tiene contemplada la contratación del personal necesario para fortalecer la función Administrativa de la Alcaldía Local y permitirle el cumplimiento total de las obligaciones a su cargo. Que en virtud de todo lo anteriormente mencionado, para satisfacer esta necesidad y dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y Plan de desarrollo Local, el Fondo de Desarrollo local de Bosa adelantará un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con una Persona Natural. De esta forma en caso de no contar con el personal de planta suficiente se llevará a cabo la modalidad de contratación prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que ¿¿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¿null

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

### **2.1. OBJETO**



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
GOBIERNO

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

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRAMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD DE BOSA.

### 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.

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 \$24,000,000 (Veinticuatro Millones Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a \$24,000,000 (Veinticuatro Millones Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2020 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 1350: GOBIERNO ABIERTO PARA UNA BOSA INNOVADORA Y MEJOR PARA

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 |
|--------|------------------|---------|---------------|-------------|
|--------|------------------|---------|---------------|-------------|

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

| Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | No. cto | Vigencia | Entidad                              | Valor Mensual | Valor Total   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--------------------------------------|---------------|---------------|
| EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL EN MATERIA DE ESPACIO PUBLICO Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO | E 121   | 2019     | ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL      | 5.800.000,00  | 63.800.000,00 |
| Servicios profesionales como abogado para brindar apoyo jurídico en el trámite y desarrollo de los despachos comisorios que por competencia corresponden a la Alcaldía Local de Fontibón                                                                                                                                          | 45      | 2019     | ALCALDIA LOCAL DE FONTIBON           | 6.000.000,00  | 36.000.000,00 |
| EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL FONDO PARA APOYAR JURIDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERRELLA QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE BOSA.                                                                  | 64      | 2019     | BOGOTÁ D.C. - ALCALDÍA LOCAL DE BOSA | 6.000.000,00  | 66.000.000,00 |
| PROMEDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |          |                                      | 5.933.333,33  | 55.266.666,67 |

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato SERVICIOS 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

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN</b>   | EQUIVALENCIA: De conformidad con la resolución 026 de 2020 de la Secretaría de Gobierno, se aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 Art. 25 'Equivalencias entre estudios y experiencia'; NIVEL ACADEMICO: PROFESIONAL; PROFESION(ES): DERECHO; OBSERVACION (ES): Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con el impulso procesal de actuaciones judiciales o administrativas. |
| <b>EXPERIENCIA</b> | TRES AÑOS OCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL; 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.

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

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

4.1.1.  
4.1.2.  
4.1.3.  
4.1.4.  
4.1.5.  
4.1.6.  
4.1.7.

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

| Riesgo |            |         |              |             |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                         |                        |              |                      |                |                              |                                                                                                                        | Tratamiento            |              |                      |                |                          | Monitoreo y Revisión                 |                                      |                                   |                                                                                                                                                 |                                      |
|--------|------------|---------|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|----------------------|----------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|----------------------|----------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| No     | Clase      | Fuente  | Etapas       | Tipo        | Descripción                                                                                                                                            | Consecuencia<br>ocurrencia evento                                                                                                                       | Pro-<br>babi-<br>lidad | Im-<br>pacto | Val-<br>ora-<br>ción | Cate-<br>goría | ¿A quien<br>se le<br>asigna? | Tratamien-<br>to/control                                                                                               | Pro-<br>babi-<br>lidad | Im-<br>pacto | Val-<br>ora-<br>ción | Cate-<br>goría | Afecta<br>ejecu-<br>ción | Respon-<br>sable<br>trata-<br>miento | Fecha<br>estimada fin<br>tratamiento | ¿Como se<br>realiza<br>monitoreo? | Periodi-<br>cidad                                                                                                                               |                                      |
| 1      | GENERAL    | EXTERNO | CONTRATACION | OPERACIONAL | Enfermedad del<br>contratista                                                                                                                          | Retraso en la<br>ejecución de las<br>obligaciones<br>contractuales,<br>generando<br>demoras en la<br>oportuna<br>respuesta a los<br>requerimientos      | 3                      | 3            | 5                    | RIESGO ALTO    | CONTRATISTA                  | Supervisión<br>del contrato<br>asociado a<br>la<br>suspensión<br>contractual y<br>verificación<br>de afiliación        | 3                      | 2            | 5                    | RIESGO MEDIO   | SI                       | ENTIDAD ESTATAL                      | 22/05/2020                           | 31/12/2020                        | El Supervisor<br>del contrato<br>ejercerá la<br>supervisión y<br>control de la<br>ejecución de<br>las<br>obligaciones<br>contraídas por         | Durante la ejecución del<br>contrato |
| 2      | GENERAL    | EXTERNO | CONTRATACION | REGULATORIO | Cambio de<br>normatividad aplicable                                                                                                                    | Afecta la<br>ejecución del<br>contrato sin<br>alterar el<br>beneficio de las<br>partes                                                                  | 3                      | 2            | 6                    | RIESGO MEDIO   | ENTIDAD /<br>CONTRATISTA     | Actualizació<br>n de la<br>normativida<br>d aplicada<br>en el<br>contrato<br>cuando es<br>susceptible<br>de afectar la | 1                      | 2            | 3                    | RIESGO BAJO    | SI                       | ENTIDAD ESTATAL                      | 22/05/2020                           | 31/12/2020                        | El Supervisor<br>del contrato<br>ejercerá la<br>supervisión y<br>control de la<br>ejecución de<br>las<br>obligaciones<br>contraídas por         | Durante la ejecución del<br>contrato |
| 3      | GENERAL    | INTERNO | EJECUCION    | OPERACIONAL | Obligaciones<br>confusas o ambiguas.                                                                                                                   | Dificultades en la<br>ejecución del<br>objeto<br>contractual.                                                                                           | 2                      | 2            | 5                    | RIESGO BAJO    | CONTRATISTA                  | Establecer<br>obligaciones<br>y<br>lineamientos<br>claros y<br>darlos a<br>conocer al<br>contratista<br>antes de la    | 2                      | 1            | 3                    | RIESGO BAJO    | SI                       | ENTIDAD /<br>CONTRATISTA             | 22/05/2020                           | 31/12/2020                        | A través del<br>supervisor del<br>contrato, quien<br>ofrecerá<br>lineamientos<br>claros para la<br>correcta<br>ejecución de<br>las actividades. | Semanal                              |
| 4      | ESPECIFICO | INTERNO | EJECUCION    | OPERACIONAL | Retrasos, errores o<br>inconsistencias en el<br>pago de las<br>cotizaciones al<br>Sistema General de<br>Seguridad Social.                              | Dificultad en el<br>pago de los<br>honorarios de los<br>contratistas y por<br>ende en la ejecución de<br>los recursos para<br>tal fin.                  | 2                      | 3            | 5                    | RIESGO MEDIO   | CONTRATISTA                  | a) El<br>contratista<br>debe aportar<br>en su<br>totalidad y<br>en los<br>tiempos<br>estipulados<br>los soportes       | 1                      | 2            | 3                    | RIESGO BAJO    | SI                       | ENTIDAD ESTATAL                      | 22/05/2020                           | 31/12/2020                        | Seguimiento<br>del supervisor<br>del contrato y<br>del contratista.                                                                             | Mensual                              |
| 5      | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCION    | OPERACIONAL | Demoras en la<br>terminación y<br>posterior liquidación<br>del contrato suscrito<br>entre las partes, por<br>negligencia de la<br>Entidad contratante. | a) Incumplimiento<br>de la entidad de<br>la normatividad<br>vigente, b) Puede<br>acarrear posibles<br>investigaciones a<br>la Entidad, c)<br>Incompleta | 3                      | 2            | 5                    | RIESGO MEDIO   | ENTIDAD ESTATAL              | Efectuar una<br>adecuada<br>supervisión<br>del contrato<br>para evitar<br>demoras en<br>la<br>terminación              | 1                      | 1            | 2                    | RIESGO BAJO    | SI                       | ENTIDAD ESTATAL                      | 22/05/2020                           | 31/12/2020                        | Una adecuada<br>supervisión del<br>contrato                                                                                                     | Semanal                              |

## 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                                          | Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración 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:<br>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:<br>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:<br>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              |  |

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

| 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 artículo 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](http://www.colombiacompra.gov.co).

### 10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

#### 10.1 PLAZO

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

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

### **10.2 VALOR**

El valor total del contrato será la suma de \$24,000,000 (Veinticuatro Millones 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 \$6,000,000 (Seis Millones Pesos) M/Cte

c) El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
- Copia de la planilla 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 Secretaría Distrital de Gobierno

3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

4. Dar estricto cumplimiento al Ideario 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 Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

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

7. 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.

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

- 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 . Revisar y analizar jurídicamente las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía, emitir o proyectar el respectivo diagnóstico y establecer la actuación jurídica a seguir, conforme con la naturaleza del proceso
- 2 . Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos que impongan medidas correctivas u órdenes de policía, conforme con la normatividad vigente.

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

- 3 . Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos por medio de los cuales se resuelvan los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por los Comandantes de Estación, Subestación y el personal uniformado de la Policía Nacional.
- 4 . Apoyar en la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el Aplicativo ¿ARCO¿ o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policía proceda a su registro y actualización.
- 5 . Registrar en el Aplicativo ¿ARCO¿ el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo.
- 6 . Acompañar al Alcalde (sa) Local y/o al Inspector de Policía a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, conforme con las instrucciones que éstos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes.
- 7 . Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- 8 . Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas
- 9 . Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- 10 . 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.

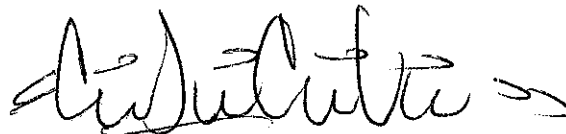
El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico 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.

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

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.



**LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS**  
**ALCALDESA LOCAL DE BOSA**

Elaboró: KATHERIN PAOLA MOYANO

Solicitud Proceso: 46629

Vo. Bo. Gerente proyecto: LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS

Aprobó: ALCALDESA LOCAL DE BOSA

**007 - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**

**01 - UNIDAD EJECUTORA 01**

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**No. 953**

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO**

**CERTIFICA**

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2020 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

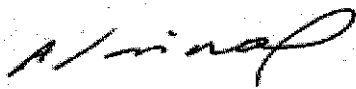
| CODIGO PRESUPUESTAL     | CONCEPTO                                                     | VALOR         |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|
| 3-3-1-15-07-45-1350-000 | Gobierno abierto para una bosa innovadora y mejor para todos | 24,000,000.00 |
| TOTAL:                  |                                                              | 24,000,000.00 |

**OBJETO:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRAMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD DE BOSA

Se expide a solicitud de LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS, ALCALDESA LOCAL, DESPACHO, mediante oficio número 46629 de julio 13 del 2020.

Bogotá D.C., 14 de julio del 2020.



\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

**ALBERTO TRIANA HOYOS**

007 - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA  
01 - UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 953

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

| CÓDIGO PRESUPUESTAL                                            | CONCEPTO                                    | APROPIACION<br>DISPONIBLE | VALOR CDP     | SALDO DE<br>APROP. DISPONIBLE |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------------|
| 3-3-1-15-07-45-1350-000                                        | Gobierno abierto para una bosa innovadora y | 4,760,632,151.00          | 24,000,000.00 | 4,736,632,151.00              |
| 01-10-10% de Ingresos Corrientes                               | 0-0-0-NA                                    | 3,965,947,151.00          | 24,000,000.00 | 3,941,947,151.00              |
| 01-368-Recursos del Balance Reaforo<br>10% Ingresos corrientes | 0-0-0-NA                                    | 605,985,000.00            | 0.00          | 605,985,000.00                |
| 03-21-Libre Destinación                                        | 0-0-0-NA                                    | 188,700,000.00            | 0.00          | 188,700,000.00                |
|                                                                |                                             | 4,760,632,151.00          | 24,000,000.00 | 4,736,632,151.00              |
|                                                                |                                             | 4,760,632,151.00          | 24,000,000.00 | 4,736,632,151.00              |

**CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL**

**Número 21012 del 13 Julio 2020**

**LA DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO D. C.**

**CERTIFICA:**

Que dentro de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno no existe personal suficiente y disponible que pueda ser designado en la ALCALDÍA DE BOSA para PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRAMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD DE BOSA. de acuerdo con lo contemplado en el(los) proyecto(s) 1350 --- GOBIERNO ABIERTO PARA UNA BOSA INNOVADORA Y MEJOR PARA TODOS .

**No. de Personas Solicitadas:** Una (1)

**Nivel Académico:** PROFESIONAL

**Disciplina:** DERECHO

**Especialización:** No Aplica

**Equivalencia:** De conformidad con la resolución 026 de 2020 de la Secretaría de Gobierno, se aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 Art. 25 "Equivalencias entre estudios y experiencia"

**Experiencia profesional:** 3 Año(s), 8 Mes(es)

**Experiencia relacionada:** 6 Mes(es)

**Experiencia laboral:** No Aplica

**Observaciones:** Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con el impulso procesal de actuaciones judiciales o administrativas.

**Fecha de expiración:** sábado , 12 de Septiembre de 2020

Las contrataciones que se realicen con base en las certificaciones de No Existencia de Personal expedidas son de exclusiva responsabilidad del Alcalde Local, toda vez que no es autorización para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión sino la información de que en la planta de personal no existe personal que pueda ser designado para ejecutar la labor solicitada temporalmente. Así mismo, deben ajustarse estrictamente a lo señalado en la ley, la jurisprudencia Sentencia C-614 de 2009 expedida por la Corte Constitucional y las Circulares de entes de control, entre otras.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta que las actividades a desarrollar dentro del objeto

**CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL**

**Número 21012 del 13 Julio 2020**

descrito son de carácter temporal por solicitud del (la) doctor(a), LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS, ALCALDE LOCAL de la ALCALDÍA DE BOSA, según solicitud No.46629 del 22 MAY 2020.



**MARTHA LILIANA SOTO IGUARAN  
DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**