

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

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".

La Alcaldía Local de Fontibón en el Plan de Desarrollo Fontibón camina segura contempla el programa 16. Atención integral a la primera infancia y educación como eje del potencial humano que busca fortalecer el desarrollo integral de todos, prioritariamente a los niños y niñas desde sus primeros años de vida. Este programa se enfoca en garantizar el acceso equitativo a servicios de atención integral y educación de calidad que promueva una vida saludable y estimulante sin importar el rango etario y de forma incluyente. A través de la dotación y fortalecimiento de colegios y espacios educativos inclusivos, se busca no solo mejorar las condiciones de vida de los estudiantes y sus familias, sino también sentar las bases para un futuro más prometedor y equitativo. Las dotaciones se darán de acuerdo con las necesidades institucionales en sus proyectos, aulas, laboratorios, bibliotecas, ludotecas, entre otros. A partir de la información recopilada en los Encuentros Ciudadanos, también se busca implementar acciones que complementen la formación académica tradicional y la relación escuela, familia y comunidad, como talleres extracurriculares, actividades de refuerzo escolar, programas de educación no formal y acceso a recursos educativos adicionales, entre otros. Adicionalmente, este programa contempla la financiación para el tránsito, el acceso y permanencia en la educación superior. La implementación de este programa no solo responde a las necesidades locales de Fontibón, sino que también está alineada con la visión del Plan de Desarrollo Local y el Plan de Desarrollo Distrital de Bogotá. El propósito de este programa es: reducir las brechas sociales y mejorar la calidad de vida de toda la comunidad. Además, se espera que estas acciones contribuyan significativamente a la construcción de una sociedad más inclusiva, resiliente y preparada para enfrentar los desafíos futuros, consolidando así a Fontibón como una localidad ejemplar en términos de desarrollo humano y bienestar colectivo dentro del contexto de la capital colombiana. Que el FDL de Fontibón cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, No. 2411 - Fontibón camina hacia la educación de calidad, cuyo objeto de gasto es: Dotación de equipamientos para instituciones educativas públicas del distrito; incluyendo apoyos a la gestión. En el cual se evidencia que persiste la necesidad de continuar con las actividades que se vienen desarrollando en el fortalecimiento administrativo del Fondo de desarrollo local de Fontibón y así mismo aportar al cumplimiento de las metas en cuanto a la Dotar 26 sedes educativas urbanas con recursos pedagógicos y/o tecnológicos para todos los niveles de educación.null

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

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

- 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 compete conforme a la Ley.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el/la AREA DE GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Que tiene, entre otras, como funciones:

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

- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- 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.
- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

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..."

Mejorar la calidad de vida de los fontibonenses a través de la garantía del ejercicio pleno de los derechos, mediante el fortalecimiento de la seguridad, el bien-estar, el potencial, la ordenanza del territorio comprometida con la acción climática y la cohesión entre el gobierno local y la ciudadanía. En donde se tenga inclusión, libertad, igualdad de oportunidades, un acceso más justo a bienes y servicios públicos y un tejido social consolidado en la confianza y la colaboración.null

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 2411: FONTIBÓN CAMINA HACIA LA EDUCACIÓN DE CALIDAD cuyo objeto es Reducir las brechas de educación en torno a calidad y permanencia de estudiantes de Fontibón en todos los niveles educativos, que permita mejorar las condiciones de vida de los mismos y sus familias a la par que senta las bases para un futuro más prometedor y equitativo.null

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de Existe la necesidad de efectuar la contratación de personal idóneo para la Alcaldía Local de Fontibón ya que no cuenta actualmente con personal de planta suficiente para realizar todas las acciones administrativas institucionales que permitan atender la razón de ser de las Alcaldías Locales que se fundamenta en estar al servicio de las comunidades y en satisfacer sus necesidades. Para tal fin, dentro de la organización funcional del Fondo de Desarrollo Local se encuentra el área de Gestión del Desarrollo Local, que tiene, entre otras, funciones adelantar lo planteado en el plan de desarrollo vigencia 2024- 2028 en el cual se incorporó el proyecto 2412 que se enfoca en garantizar el acceso equitativo a servicios de atención integral y educación de calidad a través de la dotación y fortalecimiento de colegios y espacios educativos inclusivos , es por ello que se hace necesario contratar Seis (6) profesionales en: Áreas del conocimiento establecidas en el Sistema Nacional de información de Educación Superior -SNIES: Ciencias de la Comunicación, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ciencias Políticas y gobierno, Economía o Administración o Derecho o Licenciada en Educación Preescolar o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Administración y afines, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, y Afines, con 24 meses de experiencia profesional, para Elaborar la formulación y la actualización de los proyectos de inversión que le sean asignados, en los formatos y sistemas de información definidos para este fin por la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Gobierno, elaborar los estudios previos, pre-pliegos y pliegos en su parte técnica, para el proceso precontractual de los proyectos de inversión asignados, realizar el apoyo a la supervisión y

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

liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados; entre otras funciones.null

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Local de Fontibón no dispone de personal suficiente y disponible que para realizar todas las acciones administrativas institucionales y con el fin de que realice acciones de orientación, organización y seguimiento de las actividades administrativas y operativas que se manejen desde el Despacho, se hace conveniente contratar Seis (6) profesionales en: Áreas del conocimiento establecidas en el Sistema Nacional de información de Educación Superior -SNIES: Ciencias de la Comunicación, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ciencias Políticas y gobierno, Economía o Administración o Derecho o Licenciada en Educación Prescolar o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Administración y afines, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, y Afines, con 24 meses de experiencia profesional para que gestionen los procesos asociados a los proyectos de inversión de la localidad que le sean asignados.null

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 PROFESIONALES EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN ORIENTADOS A LOS TEMAS DE EDUCACIÓN ADELANTADOS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

2.2. ESPECIFICACIONES

Ver obligaciones específicas.

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.

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

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El valor del contrato se estima hasta por la suma de \$48,000,000 (Cuarenta y Ocho Millones Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a \$288,000,000 (Doscientos Ochenta y Ocho Millones Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2025 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 2411: FONTIBÓN CAMINA HACIA LA EDUCACIÓN DE CALIDAD

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 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
EL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR, TENDRÁ POR OBJETO PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO EN FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS SEDES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN.	84	2021	ALCALDIA LOCAL DE FONTIBÓN	5.000.000,00	45.000.000,00
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN ORIENTADOS A LOS TEMAS DE EDUCACIÓN	175	2024	ALCALDIA LOCAL DE FONTIBÓN	6.000.000,00	24.000.000,00
PROMEDIO				5.500.000,00	34.500.000,00

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

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

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

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

Para 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

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

Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Entidad

5.1. Persona Natural

FORMACIÓN	EQUIVALENCIA: De conformidad con la resolución 001 de 2024 y 007 de 2024, se aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 Art. 25 'Equivalencias entre estudios y experiencia'; NIVEL ACADEMICO: PROFESIONAL; PROFESION(ES): CIENCIAS SOCIALES, LICENCIADO EN EDUCACIÓN PREESCOLAR , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ESTADÍSTICA, LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN - CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, DERECHO, CONTADURIA PÚBLICA, ECONOMÍA, MATEMÁTICA, CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES, COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO, CIENCIAS HUMANAS, PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS , PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS , Ciencias de la educación; OBSERVACION(ES): Y AFINES
EXPERIENCIA	VEINTICUATRO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL;

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

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

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

No	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Riesgo							Tratamiento							Monitoreo y Revisión		
						Consecuencia ocurrencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACION	REGULATORIO	Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto, cambie sustancialmente	Variación en la estimación del presupuesto	3	5	6	RIESGO EXTREMO	ENTIDAD ESTATAL	Gestionar los recursos adicionales	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	29/01/2025	31/12/2025	Revisión normatividad	semestral
2	GENERAL	INTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	Riesgo de que no se firme el contrato por la persona seleccionada	Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales, misionales de la Entidad	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Buscar otro profesional que cumpla con la requisitos de experiencia	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	29/01/2025	31/12/2025	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuestal	Diario
3	ESPECIFICO	EXTERNO	CONTRATACION	SOCIAL O POLITICO	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad.	2	3	7	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Implementación de protocolos de seguridad	2	3	5	RIESGO MEDIO	SI	ENTIDAD ESTATAL	29/01/2025	31/12/2025	Seguimiento protocolo de seguridad	Diario
4	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	REGULATORIO	Uso inadecuado de la información por la confidencialidad que se debe tener para el cumplimiento de sus obligaciones específicas.	Sanciones disciplinarias, penales y administrativas dependiendo de la falta, en ciertos casos el contratista puede tener	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencial	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	29/01/2025	31/12/2025	Revisión del cumplimiento de la obligación de confidencialidad.	Durante la ejecución del contrato.
5	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	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	29/01/2025	31/12/2025	Revisión de cada una de las obligaciones pactadas por las partes.	Durante la ejecución del contrato.
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Cambios o modificaciones en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato.	Modificación de los requerimientos establecidos por la Entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones.	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	29/01/2025	31/12/2025	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato.

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

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 CARACTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES	I	
Centros de Trabajo	ACTIVIDADES DE APOYO A LA AGRICULTURA, LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATA, INCLUYE LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS COMO: ACONDICIONAMIENTO DE TERRENOS, TRATAMIENTO DE CULTIVOS, PLANTACION O SIEMBRA DE CULTIVOS, TRANSPLANTE DE ARROZ, COSECHA, PODA DE ARBOLES FRUTALES Y VINAS	II	X
Centros de Trabajo	ACTIVIDADES DE APOYO TERAPEUTICO, INCLUYE ACTIVIDADES DE ENFERMEROS, FISIOTERAPEUTAS, TERAPISTAS RESPIRATORIOS, TERAPISTAS OCUPACIONALES, FONOAUDILOGOS 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	

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

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
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 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.

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: Contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

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

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

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

La presente contratación NO esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es OCHO(8) 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 \$48,000,000 (Cuarenta y Ocho Millones Pesos) M/Cte

10.3 FORMA DE PAGO

a) El primer pago se cancelará mes vencido, en proporción a los días ejecutados desde su fecha de inicio y hasta el último día del mes.

b) 8 pagos mensuales vencidos de \$6,000,000 (Seis Millones Pesos) M/Cte 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.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

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

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 . 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.
- 12 . Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.
- 13 . Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".
- 14 . 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.
- 15 . 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.
- 16 . Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.).
- 17 . Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.

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

18 . 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.

19 . Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 . Elaborar la formulación y la actualización de los proyectos de inversión que le sean asignados, en los formatos y sistemas de información definidos para este fin por la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Gobierno.

2 . Elaborar los estudios previos, pre-pliegos y pliegos en su parte técnica, para el proceso precontractual de los proyectos de inversión asignados.

3 . Verificar, calificar y evaluar técnica y económicamente las propuestas para los procesos que le sean asignados.

4 . Realizar el apoyo a la supervisión y liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados; esto incluye realizar reuniones de organización, comités técnicos y comités de contratación de los procesos que le sean asignados.

5 . Colaborar en la convocatoria a las diferentes entidades del orden Distrital y/o Local en los temas que ameritan colaboración interinstitucional, para la ejecución de los proyectos de inversión, contratos y/o convenios que le sean asignados.

6 . Colaborar y asistir a reuniones de seguimiento de los asuntos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local de la Alcaldía Local de Fontibón, así como a las instancias de participación que le sean asignadas.

7 . Brindar soporte en la elaboración de la estrategia de seguimiento a los beneficiarios del Programa de Educación Superior, tanto de vigencias anteriores como de la actual.

8 . Contribuir en la elaboración de la estrategia de seguimiento al servicio social que deben prestar los beneficiarios del Programa de Educación Superior.

9 . Participar en el seguimiento y control a la ejecución de los recursos de inversión de los beneficiarios seleccionados del Programa de Educación Superior para la localidad de Fontibón.

10 . Mantener las bases de datos actualizadas que se manejen en la Alcaldía Local de Fontibón para el control de procesos, ejecución de contratos y seguimiento a los proyectos de inversión.

11 . Llevar a cabo actividades pedagógicas, charlas, sensibilizaciones y demás actividades que el supervisor le solicite en el marco del objeto contractual.

12 . Recibir, clasificar, gestionar, tramitar y colaborar en la proyección de respuestas y garantizar el archivo, custodia y conservación de documentos y demás correspondencia que, por competencia, le sea asignada virtual o físicamente, atendiendo al objeto contractual.

13 . Asistir a las reuniones, actividades y/o capacitaciones a las que le convoque el supervisor o que se encuentren en el marco del contrato.

14 . Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados por el supervisor del contrato.

15 . Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

10.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

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

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

- 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 . A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.
- 7 . Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

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

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

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

En todo caso el/la SUBSECRETARIO DE DESPACHO, 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.

Elaboró: AYDA LUCIA ERASO BASANTE

Solicitud Proceso: 129584

Vo. Bo. Gerente ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE

Aprobó: ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE