

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en armonía con lo dispuesto en el Artículo 1 del Decreto Distrital 411 de 2016 modificado por los Decretos Distritales 099 y 860 de 2019 y 051 y 169 de 2023, la Secretaría Distrital de Gobierno “(...) es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que 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.”

Además de las atribuciones generales establecidas para las Secretarías, la Secretaría Distrital de Gobierno para el cumplimiento del objeto general, conforme a lo dispuesto en el artículo [15](#) del Acuerdo Distrital 637 de 2016 tiene las siguientes funciones básicas:

a) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.

b) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.

c) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.

d) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.

e) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.

f) *Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.*

g) *Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.*

h) *Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.*

i) *Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.*

j) *Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.*

k) *Liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.*

l) *Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones.*

m) *Adicionado por el art.1°, Decreto Distrital 099 de 2019. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos señalados en el artículo 11 del Acuerdo Distrital No. 735 del 9 de enero de 2019”.*

De conformidad con el artículo 2 del Decreto Distrital 411 de 2016, las Alcaldías Locales hacen parte de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, en tanto que el artículo 6 del Acuerdo Distrital 740 de 2019, establece que la Alcaldía Local es una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, responsable de las competencias asignadas a los Alcaldes Locales, de conformidad en lo establecido en el artículo quinto (5) que especifica las competencias de los alcaldes locales.

Aunado a lo anterior, el Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Chapinero 2025-2028, **Chapinero Camina Segura**, adoptado mediante el Acuerdo Local 006-



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CHAPINERO

2024, se estableció entre los objetivos estratégicos: **Bogotá Confía en su Gobierno**. En concordancia con este propósito, el artículo 59 contempla el Programa 33: “*Fortalecimiento institucional para un Gobierno confiable*”, el cual tiene como objetivo fortalecer el gobierno local mediante la apropiación de conocimientos, el desarrollo de capacidades y la promoción de actitudes idóneas, la armonización institucional para una buena prestación del servicio al ciudadano que generen valor público. Se busca reconstruir la confianza ciudadana en lo público y alinear los servicios locales con las necesidades de los ciudadanos en los sectores poblacionales, barrios y veredas de la localidad.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra La Alcaldía Local de Chapinero que tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- a) *Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.*
- b) *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.*
- c) *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.*
- d) *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.*
- e) *Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores (sic) Locales.*
- f) *Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.***
- g) *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.*
- h) *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.*

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 06

Vigencia desde: 02 de julio de 2024

Caso HOLA 56170

Página 3 de 18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

i) Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.

j) Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivada 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.

k) 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.

l) 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.

m) Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.

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

o) Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

Bajo este contexto, la Alcaldía Local de Chapinero cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, 2527: CHAPINERO COMPROMETIDO CON LA TRANSPARENCIA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTROL EN ACCIÓN, cuyo objeto es *fortalecer el gobierno local mediante la apropiación de conocimientos, el desarrollo de capacidades y la promoción de actitudes idóneas, la armonización institucional para una buena prestación del servicio al ciudadano que generen valor público. Se busca reconstruir la confianza ciudadana en lo público y alinear los servicios locales con las necesidades de los ciudadanos en los sectores poblacionales, barrios y veredas de la localidad.*

El eje central del programa será la formación en competencias para el liderazgo y la gestión local, fundamentadas en la integridad personal y profesional, la participación comunitaria, la equidad e inclusión, la eficacia de los colaboradores, el liderazgo y la planeación estratégica, la implementación de políticas públicas de calidad, la prestación de servicios, la gestión financiera y presupuestaria de manera transparente y clara, así como la gestión de recursos humanos y la comunicación.

El programa está diseñado para asegurar que se cumplan los resultados y compromisos adquiridos ante la ciudadanía, acercando la alcaldía a los ciudadanos mediante la prestación de servicios de calidad y una atención dignificante. Además, se entrega información clara y adecuada a través de canales de atención disponibles las 24 horas, facilitando el ejercicio de los derechos ciudadanos y garantizando una gestión pública local eficiente, transparente y confiable.

CONCEPTO DE GASTO	META	Indicador
Fortalecimiento institucional.	Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional (una por vigencia).	Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional (una por vigencia).
Inspección, vigilancia y control.	Realizar 4 estrategias de inspección, vigilancia y control (una por vigencia).	Estrategias de inspección, vigilancia y control realizada.

Objetivo 5.

BOGOTÁ CONFÍA EN SU GOBIERNO

Concepto de gasto	Meta	RECURSOS					
		2025	2026	2027	2028	Total	%
Programa 33. Fortalecimiento institucional para un Gobierno confiable.							
Inspección, vigilancia y control.	Realizar 4 estrategias de inspección, vigilancia y control (una por vigencia).	\$ 1.958.203.990	\$ 1.958.203.990	\$ 1.958.203.990	\$ 1.958.203.990	\$ 7.832.815.958	5,89%
Fortalecimiento institucional.	Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional (una por vigencia).	\$ 2.308.818.118	\$ 2.308.818.118	\$ 2.308.818.118	\$ 2.308.818.118	\$ 9.235.272.474	6,94%
Subtotal		\$ 4.267.022.108	\$ 4.267.022.108	\$ 4.267.022.108	\$ 4.267.022.108	\$ 17.068.088.432	12,83%

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la Alcaldía Local de Chapinero requiere de la contratación de los servicios de **UN (01) PROFESIONAL** en Derecho con veintitrés (23) meses de experiencia, para brindar apoyo jurídico en la ejecución de las acciones requeridas para el trámite e impulso procesal de las actuaciones administrativas y de cobro persuasivo de competencia de la Alcaldía Local de Chapinero.

La presente contratación se pretende realizar conforme a lo indicado por la Corte Constitucional en sentencia C-614 de 2009 frente al contrato de prestación de servicios: *“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”.

Número de personas a contratar: UNA (01) PERSONA.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

En virtud de lo expuesto en el numeral anterior y teniendo en cuenta que, hasta la fecha, no se ha designado personal de planta por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno al Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, lo que dificulta la ejecución de las actividades previamente descritas, esta administración local, en ejercicio de sus competencias legales, considera oportuno, pertinente y necesario proceder con la contratación de un profesional, en calidad de persona natural. El objeto de dicha contratación será prestar apoyo profesional en las actividades de trámite e impulso procesal relacionadas con los cobros persuasivos, que se encuentran dentro del ámbito de competencia de la Alcaldía Local de Chapinero. Esta gestión permitirá avanzar de manera eficiente en el trámite y descongestión de los procesos de cobro persuasivo, originados por infracciones al Régimen de Obras y al establecimiento de comercio, los cuales son gestionados en el área de Gestión Políciva Jurídica de esta Alcaldía Local.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRAMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COBRO PERSUASIVO DE COMPETENCIA DE LA ALCALDIA LOCAL DE CHAPINERO.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“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 Nacional 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICO QUE LA SOPORTAN.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión conforme a lo contemplado 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 Nacional 1082 de 2015 que señala:

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales 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 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Por su parte, la Corte Constitucional en Sentencia C-614 de 2009, estableció: “...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...”.

Así mismo Colombia Compra Eficiente en Concepto No. 25 de 2023, señaló:

“v) Los contratos de prestación de servicios constituyen un género que incluye, como especies, los contratos de prestación de servicios profesionales, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y los contratos de prestación de servicios artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales⁷. La diferencia entre el contrato de prestación de servicios profesionales con las otras dos especies del género en el cual se ubican radica en su contenido intelectual intangible y, al mismo tiempo, en la formación profesional que se exige para desempeñar la labor. Así lo consideró el Consejo de Estado en sentencia de unificación jurisprudencial del 2 de diciembre de 2013, al indicar, respecto del contrato de prestación de servicios profesionales, que: «Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un



ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CHAPINERO

esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional» 8 Objeto que, según la sentencia que se cita, se diferencia del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, porque en este: «Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación» .”

Ahora bien, respecto a la modalidad de Selección, el Consejo de Estado, en sentencia del 2 de diciembre de 2013 - Expediente 41719, señaló lo siguiente:

*“En este contexto al abordar el literal h) [...] se encuentra que este debe entenderse como una hipótesis legal de procedencia del mecanismo excepcional de selección de contratistas conocido como “contratación directa” cuya descripción legal es del siguiente tenor: procederá la contratación directa, h) **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.** Una desagregación del contenido de esta norma habilitante del procedimiento administrativo contractual de la “contratación directa” permite visualizar dos claros elementos normativos de carácter imperativo para su procedencia: (i) El primero, nos indica que la norma opera de manera sistemática en relación con los contratos de prestación de servicios, definidos en la ley 80 de 1993 y que requieran las entidades estatales para el cumplimiento de sus cometidos, pero tan solo en dos claros eventos negociales de esta naturaleza: (i.i) En aquellos que tengan por objeto la prestación de servicios profesionales, y (i.ii) en todos aquellos otros casos en que los requerimientos de la entidad estatal tengan por objeto otras prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la entidad respectiva que deban desarrollarse con personal no profesional.”*

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y SU JUSTIFICACIÓN, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONENTEN.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$33.000.000)**, de la vigencia fiscal 2025, con cargo al Proyecto 2527: CHAPINERO COMPROMETIDO CON LA TRANSPARENCIA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTROL EN ACCIÓN.

Para estimar el valor de este contrato se tuvo en cuenta el análisis de sector realizado por la Entidad, con base en los contratos suscritos por diferentes entidades públicas, relacionado 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 Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno, requiere la celebración de SERVICIOS PROFESIONALES para el efecto se identificó en el mercado una diversidad de PROFESIONALES, que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	326	2024	FDLCH	\$6.500.000	\$19.500.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	92	2024	FDLCH	\$5.000.000	\$15.000.000
PROMEDIO				\$5.750.000	\$17.250.000

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 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 y/o experiencia, los cuales están directamente relacionados con el área a contratar y de conformidad con lo establecido en la resolución vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con la





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CHAPINERO

Entidad.

5.1 Persona natural:

FORMACIÓN	PROFESIONAL: DERECHO
EXPERIENCIA	23 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL o EQUIVALENCIA de conformidad con la Resolución 1124 de 2024, que acogen las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 Artículo 25 "Equivalencias entre estudios y experiencia".

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 06

Vigencia desde: 02 de julio de 2024

Caso HOLA 56170

Página 10 de 18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



**ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CHAPINERO**

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	RIESGO					Tratamiento / control	TRATAMIENTO					MONITOREO Y REVISIÓN					
						Consecuencia ocurrencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		¿A quien se le asigna ?	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable tratamiento	Fecha Estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACION	REGULATORIO	Que la normativa con la cual se estructura el presupuesto cambie sustancialmente	Variación en la estimación del presupuesto	3	5	8	RIESGO EXTREMO	ENTIDAD ESTATAL	Gestionar los recursos adicionales	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	A partir de la firma del contrato.	Hasta la terminación del contrato y/o su liquidación.	Revisión normativa	semestral
2	GENERAL	INTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	Riesgo de que no se firme el contrato por la persona	Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales, misionales de la Entidad	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Buscar otro profesional que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	A partir de la creación del proceso de contratación en SECOP II.	Hasta la creación del contrato en el SECOP II.	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuestal	Diario
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvar guardar la seguridad de la entidad.	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Implementación de protocolos de seguridad	1	2	5	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	A partir de la firma del acta de inicio.	Hasta la terminación del contrato y/o su liquidación.	Seguimiento protocolo de seguridad	Diario

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 06

Vigencia desde: 02 de julio de 2024

Caso HOLA 56170

Página 11 de 18

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

El Decreto Nacional 768 de 2022 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:

Centros de Trabajo	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	
			I	X
Actividad económica Principal de la SDG	Actividades ejecutivas de la administración pública, incluye el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos regionales y locales	Servicio profesional, tecnológico, técnico y auxiliar con el fin de brindar apoyo administrativo en los diferentes procesos de las dependencias del nivel central y localidades de la Secretaría Distrital de Gobierno. Las actividades administrativas contempladas son internas y exclusivamente de oficina.	I	X

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En virtud de lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, según el cual, “*En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.*”, para la presente contratación no se requerirá la constitución de garantía, considerando que los pagos se realizarán con posterioridad a la prestación efectiva del servicio y al recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, según el cual “*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.

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto Nacional 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor del **Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, NIT 899.9999.061 -9**, contrato de seguro contenido en una póliza, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, así:

1. **Cumplimiento:** Por el (10%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

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, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es **SEIS (6) (MESES)** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento legalización y ejecución contractual.

10.2 VALOR

El valor del contrato se estima hasta en la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$33.000.000).**

10.3 FORMA DE PAGO

a) El primer y último pago se pagará mes vencido, en proporción a los días de servicio efectivamente prestados durante el período a cancelar y al valor mensual pactado, cuando haya lugar a ello.

b) Pagos mensuales vencidos e iguales cada uno por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$5.500.000)**.

Nota 1: Los pagos señalados en los literales a y b, se realizarán previa presentación de los documentos establecidos en el instructivo o procedimiento para pagos vigente en la Secretaría. Para efectos del último pago, presentar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

Nota 2: 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. 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 institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 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 expida 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).

6. En el evento que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
7. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique). Así como, hacer entrega de la información y soportes correspondientes a las acciones que se han encomendado en materia de planes de mejoramiento internos y externos, y del programa de transparencia y ética pública.
8. **Cuando se trate de personas naturales:** 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.
9. **Cuando se trate de personas jurídicas:** 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. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual firmados por el contratista y supervisor del contrato, cuenta de cobro y/o factura, planilla de seguridad social, evidencia de ejecución en archivo ZIP y el historial de pago por proveedor disponible en el siguiente link <https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcert-web/certificado/pago.shd>
11. Utilizar la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno cuando el contratista lo requiera de conformidad a lo establecido en el Manual de Trabajo Inteligente vigente (GCO-GCI-M006).
12. Proveer los elementos y logística necesarios para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.) cuando haya lugar a ello.
13. 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.
14. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.
15. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Transferencia de Información vigente, juntamente con el/la supervisor/a del contrato, junto con la firma del acta de inicio (Formato GDI-TIC-F041). *(Esta obligación aplica para aquellos contratos a celebrarse con **personas jurídicas** en los que durante la ejecución de este haya intercambio de información.)*
16. Realizar a través de la Plataforma Moodle, <https://moodle.gobiernobogota.gov.co/course/view.php?id=196> el **Curso de Inducción al Sistema de**

Seguridad y Salud en el Trabajo, durante el primer mes de ejecución del contrato y aportar el certificado respectivo al supervisor para la primera cuenta de cobro. El curso tendrá una vigencia válida de 3 años, razón por la cual, no deberá adelantarse con la suscripción de un nuevo contrato con la SDG o Fondo de Desarrollo Local, bastará con que se presente la constancia correspondiente.

17. **Aplica solo para contratos cuyo plazo de ejecución sea superior a 4 meses:** Realizar a través de la Plataforma Moodle, <https://moodle.gobiernobogota.gov.co/course/view.php?id=196>, el **Curso de Servicio Atención a la Ciudadanía - Básico**, durante el tercer mes de ejecución del contrato y aportar el certificado respectivo al supervisor para la tercera cuenta de cobro.
18. **Aplica solo para contratos cuyo plazo de ejecución sea superior a 4 meses:** Realizar a través de la Plataforma Moodle, <https://moodle.gobiernobogota.gov.co/course/view.php?id=196>, el **Curso de Servicio Atención a la Ciudadanía - La Ciudadanía, Nuestra Razón de Ser**, durante el tercer mes de ejecución del contrato y aportar el certificado respectivo al supervisor para la tercera cuenta de cobro.
19. Adquirir y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos, con el objeto y montos establecidos en la cláusula respectiva del contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados. *(Cuando aplique)*
20. **Solo para abogados.** Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Revisión y análisis jurídico de las actuaciones asignadas, emitir o proyectadas al respectivo diagnóstico y plan de trabajo, priorizando las más antiguas y establecer las acciones a seguir conforme con la naturaleza del proceso de cobro persuasivo.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente actuaciones de cobro persuasivo propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.
3. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento, en desarrollo del objeto del contrato.
4. Apoyar la proyección de respuesta a los Derechos de Petición de manera oportuna que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.
5. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
6. Suministrar al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, la información necesaria para la realización los informes requeridos por el

área de gestión policiva respecto a la gestión y trámite de cobro persuasivo.

7. Apoyar en la remisión oportuna de las actuaciones de cobro persuasivo competencia de la Alcaldía Local requerida para que se dé continuidad con el proceso de cobro coactivo, informando detalladamente aquellas que se encuentren a menos de 24 meses de posibles caducidades.
8. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
9. Registrar correctamente en los respectivos aplicativos la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
11. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

10.6 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local de Chapinero.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, 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.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CHAPINERO

En todo caso el 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.

ALEXANDRA MEJIA GUZMAN
ALCALDESA LOCAL DE CHAPINERO

Elaboró: Oscar Daniel Cadena Montaña – Abogado Contratación FDLCH *O.C*

Revisó: Michael S. Méndez Castellanos – Abogado Contratación FDLCH *M.S*

Revisó: Adriana Rojas Rodríguez- Abogada Contratación FDLCH *Adriana Rojas Rodríguez*

