FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. …".*

Que el artículo 322 constitucional establece que Bogotá es distrito capital de la República de Colombia y del Departamento de Cundinamarca, así como que *"Su régimen político, fiscal y administrativo será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios."* además que "*con base en las normas generales que establezca la ley, el concejo a iniciativa del alcalde, dividirá el territorio distrital en localidades, de acuerdo con las características sociales de sus habitantes, y hará el correspondiente reparto de competencias y funciones administrativas* y que *"a las autoridades distritales corresponderá garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito; a las locales, la gestión de los asuntos propios de su territorio"*

Mediante Decreto Ley 1421 de 1993 se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá, en esta reglamentación se determinan las autoridades distritales y locales, su organización, integración y funcionamiento.

Dentro de la estructura General del Distrito Capital se encuentra la Secretaría de Gobierno Distrital; *"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."* (tomado de: https://historico.gobiernobogota.gov.co/transparencia/organizacion/funciones-y-deberes.)

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 411 del 30 de septiembre de 2016, *Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno,* son funciones de este organismo, las siguientes:

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 ele 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. <El texto adicionado es el siguiente> 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 411 de 2016, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 169 de 2023, para el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Gobierno, tiene la siguiente estructura Organizacional:

1. DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

1.1. Alcaldías Locales

1.2. Oficina Asesora de Planeación

1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones

1.4. Oficina de Control Interno

1.5. Oficina de Control Disciplinario Interno

1.6. Dirección de Relaciones Políticas

1.7. Dirección Jurídica

1.8. Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

2. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL

2.1. Dirección para la Gestión del Desarrollo Local

2.2. Dirección para la Gestión Policiva

3. SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS

3.1. Dirección de Derechos Humanos

3.1.1. Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia

3.2. Dirección de Asuntos Étnicos

3.2.1. Subdirección de Asuntos Indígenas y Rrom

3.2.2. Subdirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras

3.3. Dirección de Convivencia y Diálogo Social

4. SUBSECRETARÍA GESTIÓN INSTITUCIONAL

4.1. Dirección de Gestión del Talento Humano

4.2. Dirección Administrativa

4.3. Dirección Financiera

4.4. Dirección de Tecnologías e Información

4.5. Dirección de Contratación

Dentro del contexto de la Descentralización territorial abordada en el Régimen Especial del Distrito capital de Bogotá, se establece que esta debe garantizar para las localidades los siguientes aspectos:

1. *Que la comunidad o comunidades que residan en ellas se organicen, expresen institucionalmente y contribuyan al mejoramiento de sus condiciones y calidad de vida.*

2. *La participación efectiva de la ciudadanía en la dirección, manejo y prestación de los servicios públicos, la construcción de obras de interés común y el ejercicio de las funciones que correspondan a las autoridades. Dicha participación también debe tener lugar en la fiscalización y vigilancia de quienes cumplan tales atribuciones.*

3. *Que a las localidades se pueda asignar el ejercicio de algunas funciones, la construcción de las obras y la prestación de los servicios cuando con ello se contribuya a la mejor prestación de dichos servicios, se promueva, su mejoramiento y progreso económico y social.*

4. Que también sirvan de marco para que en ellas se puedan descentralizar territorialmente y desconcentrar la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones a cargo de las autoridades distritales. y

4. *El adecuado desarrollo de las actividades económicas y sociales que se cumplan en cada una de ellas.*

6. Que corresponda y coincida con el plan de ordenamiento territorial.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo 61 determina que cada localidad tiene como autoridades al alcalde Mayor, la Junta Administradora Local y el respectivo alcalde Local, este último tiene como atribuciones las siguientes: *1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las demás normas nacionales aplicables, los acuerdos distritales y locales y las decisiones de las autoridades distritales. 2. Administrar las alcaldías locales y los fondos de desarrollo local. 3. Articular y coordinar en sus respectivas localidades las políticas distritales de cada sector a través del trabajo conjunto con su gabinete local. 4. Reglamentar los respectivos acuerdos locales. 5. Cumplir las funciones que les fijen y deleguen el Concejo de Bogotá, el alcalde Mayor, las Juntas Administradoras y otras autoridades distritales. 6. Coordinar la acción administrativa del Distrito en la localidad. 7. Velar por la tranquilidad y seguridad ciudadanas; Conforme a las disposiciones vigentes, contribuir a la conservación del orden público en su localidad y con la ayuda de las autoridades nacionales y distritales, restablecerlo cuando fuere turbado. 8. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes sobre desarrollo urbano, uso del suelo y reforma urbana. De acuerdo con esas mismas normas expedir o negar los permisos de funcionamiento que soliciten los particulares. Sus decisiones en esta materia serán apelables ante el jefe del departamento distrital de planeación, o quien haga sus veces. 9. Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, con sujeción a la ley, a las normas nacionales aplicables, y a los acuerdos distritales y locales. 10. Conocer de los procesos relacionados con violación de las normas sobre construcción de obras y urbanismo e imponer las sanciones correspondientes. El Concejo Distrital podrá señalar de manera general los casos en que son apelables las decisiones que se dicten con base en esta atribución y, ante quién. 11. Expedir los permisos de demolición en los casos de inmuebles que amenazan ruina, previo concepto favorable de la entidad distrital de planeación. 12. Vigilar y controlar la prestación de servicios, la construcción de obras y el ejercicio de funciones públicas por parte de las autoridades distritales o de personas particulares. 13. Coordinar la participación ciudadana en la localidad y de la articulación entre los procesos de participación ciudadana y la toma de decisiones del gobierno distrital. 14. Ejecutar las políticas de presupuestos participativos dictadas por la Secretaría Distrital de Gobierno y establecer las disposiciones que aseguren la realización de las actividades necesarias para la efectiva participación de la sociedad civil en el proceso de programación del presupuesto local, el cual se deberá desarrollar en armonía con el plan de desarrollo distrital y el de las localidades, en plena concordancia con la Ley 1757 de 2015 y las demás disposiciones legales aplicables. 15. Planificar, contratar y ordenar los gastos e inversiones públicas relacionadas con el desarrollo de procesos de participación ciudadana en la localidad en el marco de la normatividad vigente aplicable, guardando concordancia con los criterios de: i) representatividad*

poblacional; ii) diversidad y tolerancia; iii) transparencia; iv) sostenibilidad en el tiempo, v) eficiencia y eficacia; entendida como la posibilidad de que las decisiones que se tomen en función de los espacios de participación ciudadana se conviertan en decisiones del gobierno distrital. 16. Hacer seguimiento, junto a las demás autoridades competentes, a la prestación de servicios, la construcción de obras y el ejercicio de funciones públicas por parte de las autoridades distritales, o de personas particulares. 17. Desarrollar acciones que promuevan los derechos de las mujeres, desde los enfoques de género, de derechos, diferencial y territorial. 18. Implementar modelos de gestión que permitan atender de manera oportuna la justicia policiva en su territorio. Así mismo, desarrollar las distintas acciones tendientes a implementar en su localidad las políticas públicas en materia de protección, restauración, educación y prevención de que habla el artículo 80 de la Ley 1801 de 2016 o la norma que la sustituya. 19. El alcalde Local, podrá crear un equipo de trabajo, con el fin de que en los eventos en que sea comisionado para la práctica de despachos comisorios, pueda a su vez delegarlo en este equipo. 20. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución y la ley, los acuerdos distritales y los decretos del alcalde mayor.

En armonía con lo anterior, el Acuerdo Distrital 740 de 2019, *por el cual se dictan normas en relación con la organización y el funcionamiento de las localidades de Bogotá, D.C,* en su artículo 8 crea a los Fondos de Desarrollo Local; entes con personería *jurídica y pat*rimonio propio con los que se financian las inversiones priorizadas en el Plan de Desarrollo Local. El alcalde Mayor es el representante legal de los Fondos de Desarrollo Local y ordenador del gasto y "*podrá delegar respecto de cada Fondo la totalidad o parte de dichas funciones, de conformidad con el artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993. El alcalde Mayor expedirá el reglamento de los Fondos de Desarrollo Local.*"

La Alcaldía Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 768 de 2019, modificado por el artículo 1 del Decreto 168 de 2021, *"es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo."*

El alcalde Local de Bosa cuenta con delegación de la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gastos con cargo a tales Fondos, en virtud de la expedición del Decreto Distrital N° 374 del 21 de junio de 2019.

Que el Plan De Desarrollo Distrital 2025-2028: Resolviendo y recuperando la confianza, Bosa Camina Segura, es adoptado mediante Acuerdo 006 del 30 de agosto de 2024 adoptando los fundamentos y estructura general del Plan de Desarrollo Distrital 2024 a 2027, -Bogotá Camina Segura-, Las directrices y políticas que orientan la acción articulada de la administración local frente al Plan de Desarrollo Distrital se organizan en torno a los Objetivos Estratégicos, los cuales se constituyen en elementos estructurales que permitirán visibilizar los resultados que espera alcanzar la ciudad y que consecuentemente deben orientar las actuaciones adelantadas en la localidad con el fin de contribuir al logro de estos objetivos a nivel territorial. A efectos de la implementación del Plan de Desarrollo Local, los objetivos estratégicos son: 1. Bosa avanza en seguridad. 2. Bosa confía en su bien-estar. 3. Bosa confía en su potencial. 4. Bosa ordena su territorio y avanza en su acción climática. 5. Bosa confía en su gobierno. Que dentro de los objetivos estratégicos del PDL se encuentra -Bosa confía en su gobierno-, el cual busca implementar acciones de gobernanza local eficiente que contribuyan efectivamente a la solución de los problemas que afectan la cotidianidad de los y las habitantes de la localidad, especialmente los niños, niñas y adolescentes, permitiendo fortalecer las instancias de participación ciudadana, llevar la oferta pública a los ciudadanos que habitan en Propiedad Horizontal, generar espacios de participación activa con la ciudadanía, escuchando sus principales necesidades y brindando soluciones por medio del diálogo permanente,

generando así confianza y transparencia en la administración local. Adicionalmente, el presente objetivo cuenta con la Estrategia de Capacidades robustas para soluciones eficientes, la cual busca que desde la administración local se promueva y consolide las buenas prácticas de la administración pública y la transparencia en la localidad, por medio de acciones que garanticen eficiencia de los servicios prestados por la administración local hacia la ciudadanía. Adicionalmente la estrategia de Capacidades robustas para soluciones eficientes busca realizar el fortalecimiento institucional para optimizar la capacidad administrativa y operativa de la Alcaldía Local de Bosa. Esta estrategia abarca la mejora de procesos internos, la modernización tecnológica y la capacitación del talento humano, elementos fundamentales para garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados. Se prioriza la adopción de herramientas digitales, como sistemas de información y gestión documental, que permitan centralizar y organizar la información administrativa, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de las políticas públicas locales. De igual forma, se busca promover la construcción de una cultura organizacional basada en la eficiencia, la innovación y el servicio al ciudadano. La implementación de estas estrategias responde a la necesidad de atender el crecimiento poblacional de la localidad y las nuevas responsabilidades asignadas a las alcaldías locales, asegurando que los recursos humanos y tecnológicos estén alineados con las demandas actuales y futuras del territorio.

De igual manera el Plan de Desarrollo Local 2025-2028: Resolviendo y recuperando la confianza, Bosa Camina Segura, adoptado mediante Acuerdo 006 del 30 de agosto de 2024, tiene como objetivo: Articular los lineamientos distritales relacionados con los conceptos de gasto, metas e indicadores de manera tal que garanticen el desarrollo de acciones oportunas y eficientes, orientadas a resolver los problemas cotidianos, estratégicos y estructurales de la localidad, por medio de la escucha activa, la participación incidente, la eficiencia en la toma de decisiones, la transparencia en la gobernanza y la articulación interinstitucional, todo ello en aras de resolver las necesidades apremiantes existentes en la localidad e impactar de manera positiva la calidad de vida de todos los habitantes.

Por lo expuesto, la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 2810: GOBERNANZA EFECTIVA Y EFICIENTE ENFOCADA EN RESOLVER cuyo objeto es realizar acciones que permitan mejorar la gestión pública de la entidad, promoviendo la gobernanza local y el fortalecimiento de su capacidad, acciones que finalmente repercuten en el servicio que se le brinda a la ciudadanía de la localidad.

Por lo cual, existe la necesidad de contar con un equipo de profesionales en Derecho que realicen las actividades de carácter jurídico, contractual y administrativo a fin de fortalecer los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que adelantan las diferentes áreas de la Alcaldía Local de Bosa en lo referente a la adquisición de bienes y servicios, garantizando de esta forma el fortalecimiento de la gestión pública.

Sumado a lo anterior, se requiere contratar personal que contribuya al cabal cumplimiento de los proyectos y metas plasmados en el Plan De Desarrollo Local, para lo cual se requiere de personal idóneo y competente para que realice acompañamiento jurídico, consolide y verifique los diferentes contratos expedidos por la Entidad, brinde apoyo en cada una de las etapas de los diferentes procesos de selección de contratación, realice las actividades de ejecución y demás diligencias propias del proceso, de manera que la actividad contractual se ajuste a la normatividad vigente, así como a los lineamientos Distritales sobre la materia, en procura de que tales labores se realicen con eficiencia, calidad y celeridad, y sobre todo vayan acorde a los intereses de la comunidad de la localidad.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

En atención a la necesidad dispuesta, es conveniente realizar la presente contratación, por cuanto no existe personal de planta que desarrolle las actividades relacionadas. Así mismo, se debe tener en cuenta que para la presente vigencia se requiere dar cumplimiento a la meta del Plan de Desarrollo Local enfocada a realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional, asociada al proyecto de inversión 2810: GOBERNANZA EFECTIVA Y EFICIENTE ENFOCADA EN RESOLVER, la cual busca que a nivel de localidad se optimice la capacidad administrativa y operativa de la Alcaldía Local de Bosa mediante la mejora de procesos internos, la modernización tecnológica y la capacitación del talento humano, elementos fundamentales para garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

Dado lo anterior el Fondo de Desarrollo Local de Bosa requiere de un equipo multidisciplinario que apoye en las labores diarias requeridas por el Alcalde Local para los proyectos de inversión y funcionamiento. En especial lo relacionado con las actividades de carácter jurídico, contractual y administrativo para fortalecer los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales.

En virtud de lo anteriormente mencionado, para satisfacer esta necesidad y dar cumplimiento a las metas establecidas y demás acciones encaminadas al fortalecimiento institucional, el Fondo de Desarrollo local de Bosa adelantará un Contrato de Prestación de Servicios con profesionales en Derecho, teniendo en cuenta que, los contratistas, conforme al estatuto de contratación son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

En consonancia, y ante la necesidad y conveniencia de contratar personal idóneo bajo la modalidad de Prestación de Servicios se requiere siete (07) profesionales en Derecho a fin de que contribuyan en las actividades de carácter administrativo, jurídico y contractual necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad en lo referente a la adquisición de bienes y servicios.

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 DE CARÁCTER JURÍDICO, CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA - FDLB."***

2.2. ESPECIFICACIONES

CODIGO UNSPSC: 80111701

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 esta contratación corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

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

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **Cuarenta y Cuatro Millones de Pesos M/Cte. ($44.000.000,00)**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **Trescientos Ocho Millones de Pesos M/Cte ($308.000.000,00)**, de la vigencia fiscal 2025 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s): Proyecto 2810: GOBERNANZA EFECTIVA Y EFICIENTE ENFOCADA EN RESOLVER.

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
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL NECESARIOS PARA ADELANTAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LOS DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO ASI COMO EL SEGUIMIENTO AL PARA PARA VERIFICAR LA OPORTUNA Y ADECUADA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD	429	2024	FDL – PUENTE ARANDA	5.500.000,00	27.500.000,00
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES, REVISIÓN DE PAGOS, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y APOYO EN LA DEPURACIÓN DE OBLIGACIONES POR PAGAR	521	2024	FDL – FONTIBON	5.500.000,00	11.000.000,00
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO JURÍDICO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA; ASÍ COMO LOS DEMÁS ASUNTOS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN LA ALCALDIA LOCAL DE LA CANDELARIA.	296	2024	FDL – CANDELARIA	5.459.000,00	16.377.000,00
PROMEDIO				5.486.333,33	18.292.333,33

Teniendo en cuenta la anterior información, el promedio de costo mensual de la contratación cuyos objetos son similares a los previstos en este documento de estudios previos, guarda relación con el parámetro previsto 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.

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 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 1124 de 2024 de la Secretaría Distrital de Gobierno se aplica Equivalencia. NIVEL ACADEMICO: PROFESIONAL EN DERECHO
EXPERIENCIA	DOCE (12) 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:

Numero	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valorización del Riesgo	Categoría
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato	2	2	4	Riesgo Bajo

2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL	Paros, huelgas, actos terroristas, y hechos similares que tengan impacto en la ejecución del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	Riesgo Bajo
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLÓGICOS	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, y que tengan impacto directo con la debida ejecución del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	Riesgo Bajo
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Posible riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Terminación del contrato	1	4	5	Riesgo Medio
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Presentación de información falsa por parte del futuro Contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato.	Terminación del contrato	2	5	7	Riesgo Alto
6	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato	1	4	5	Riesgo Medio

FORMA DE MITIGARLO:

No.	¿A QUIÉN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD. ¿CUÁNDO?

1	FDLB	Durante la ejecución contractual, las partes deberán estar plenamente informadas de las posibles políticas que puedan surgir a nivel municipal, departamental y nacional y que estén relacionadas con el objeto del contrato, para poder determinar de manera conjunta las medidas que reduzcan la ocurrencia del riesgo.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	FDLB y contratista	Desde el momento en que se suscribe el contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Asesoría por parte del área de contratación	Cada vez que se presente una solicitud de contratación
2	FDLB Y CONTRATISTA	Durante la ejecución del contrato, las partes deberán hacer seguimiento de las posibles huelgas, paros en los medios de comunicación.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	FDLB y contratista	Desde el momento en que se suscribe el contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Seguimiento por parte del supervisor del contrato y del contratista	Cada vez que se elabore un contrato
3	FDLB Y CONTRATISTA	El contratista deberá contar con todos los elementos tecnológicos para la ejecución del contrato, en caso de desarrollos tecnológicos la entidad los incorporará de manera inmediata a sus procesos internos	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	FDLB y contratista	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Permanente consulta y actualización normativa	Constante
4	CONTRATISTA	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato, consulta mensual de antecedentes disciplinarios, fiscales, Y penales y aquellos que puedan evidenciar una inhabilidad o incompatibilidad	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	Supervisor del contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Realizar seguimiento al contratista, consulta de antecedentes	Constante

5	FDLB	Revisión exhaustiva de la documentación aportada por el contratista, corroborando la veracidad de los soportes documentales requeridos por la entidad	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	FDLB	Desde la etapa precontractual	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Seguimiento por parte de los funcionarios y colaboradores que hacen parte de la etapa precontractual	Cada vez que se elabore un contrato
6	FDLB Y CONTRATISTA	Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista y supervisión.	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	FDLB y contratista	Desde el momento en que se suscribe el contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Seguimiento por parte del supervisor del contrato y del contratista	Constante

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

El Decreto 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:

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		**Clase de Riesgo**	
Principal	ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPENO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARACTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES	I	X
Centros de Trabajo	ACTIVIDADES DE APOYO A LA AGRICULTURA, LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATA, INCLUYE LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS COMO: ACONDICIONAMIENTO DE TERRENOS, TRATAMIENTO DE CULTIVOS, PLANTACION O SIEMBRA DE CULTIVOS, TRANSPLANTE DE ARROZ, COSECHA, PODA DE ARBOLES FRUTALES Y VIÑAS	II	

Centros de Trabajo	ACTIVIDADES DE APOYO TERAPEUTICO, INCLUYE ACTIVIDADES DE ENFERMEROS, FISIOTERAPEUTAS, TERAPISTAS RESPIRATORIOS, TERAPISTAS OCUPACIONALES, FONOAUDIOLOGOS U OTRO PERSONAL PARAMEDICO COMO ENFERMEROS ESCOLARES, TERAPEUTAS DENTALES E HIGIENISTAS DENTALES, QUE PUEDEN ATENDER PACIENTES SIN LA PRESENCIA DEL MEDICO U ODONTOLOGO, PERO SON SUPERVISADOS PERIODICAMENTE POR ESTOS; LAS ACTIVIDADES DE PERSONAL PARAMEDICO ESPECIALIZADO EN OPTOMETRIA, NUTRICION; PLANEACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO TERAPEUTICO REMITIDO POR EL PERSONAL MEDICO U ODONTOLOGICO, PARA LA REHABILITACION FISICA Y MENTAL, REALIZADA FUERA DE LA ACTIVIDAD DE LOS HOSPITALES Y CLINICAS CON INTERNACIÓN, ESTAS ACTIVIDADES PUEDEN REALIZARSE A PACIENTES EXTERNOS O AMBULATORIOS, EN CONSULTORIOS PRIVADOS, CENTROS MEDICOS PUESTOS DE SALUD, CLINICAS ASOCIADAS CON EMPRESAS, ESCUELAS HOGARES PARA ANCIANOS, ORGANIZACIONES SINDICALES Y ASOCIACIONES PROFESIONALES, ASI COMO EN EL DOMICILIO DE LOS PACIENTES; TERAPIA OCUPACIONAL, TERAPIA.	III	
Centros de Trabajo	TRANSPORTE DE PASAJEROS, INCLUYE EL TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS POR SISTEMAS DE TRANSPORTE URBANO Y SUBURBANO, QUE ABARCA TRANSPORTE COLECTIVO (BUSES, MICROBUSES Y BUSETAS) Y LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE MASIVO A TRAVES DE OPERADORES (ARTICULADOS), Y LA INTEGRACION DE ESTAS LINEAS CON SERVICIOS CONEXOS COMO METROCABLE.	IV	
Centros de Trabajo	ORDEN PUBLICO Y ACTIVIDADES DE SEGURIDAD, INCLUYE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS REGULARES Y AUXILIARES DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS EN LA PREVENCION Y LA EXTINCION DE INCENDIOS, SALVAMENTO DE PERSONAS Y ANIMALES, ASISTENCIA EN CATASTROFES CIVILES, INUNDACIONES, ACCIDENTES DE TRAFICO, SUMINISTRO DE VIVERES PARA UTILIZAR EN CASO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS NACIONALES, ENTRE OTROS.	V	
Persona Jurídica	NINGUNO DE LOS ANTERIORES RIESGOS APLICA PARA PERSONA JURÍDICA, PORQUE NO ESTÁN CONTEMPLADOS EN ARTICULO 2°DE LA LEY 1562, EL CUAL MODIFICA EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO -LEY 1295 DE 1994 EL CUAL ESTABLECE LOS AFILIADOS AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.	N/A	

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, "*los contratistas prestarán garantíaúnica para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato*". Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

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

AMPARO	VIGENCIA	VALOR ASEGURADO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.	Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato.
CALIDAD DEL SERVICIO	Con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.	Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato.

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

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

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

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

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

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato será de **ocho (08) meses,** contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de **Cuarenta y Cuatro Millones de Pesos M/Cte., ($44.000.000.00).**

10.3 FORMA DE PAGO

La Alcaldía Local de Bosa – FDLB pagará el valor del contrato mediante mensualidades vencidas de **Cinco Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte., ($5.500,000,00),** o proporcionales a los días ejecutados hasta el último día del mes, 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 1: Para efectos del último pago, deberá entregar "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.

Nota 3: Para todos los efectos contractuales relacionados con los periodos de corte mensual, se entenderá que los meses serán de treinta (30) días.

Nota 4: Será requisito para realizar los pagos, que el contratista haya cumplido con su obligación de publicar en la plataforma SECOP II, la cuenta de cobro y/o factura, los documentos soporte debidamente suscritos y las evidencias de ejecución.

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, 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. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.).
15. Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.
16. 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.

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

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las siguientes son las obligaciones específicas a cargo del contratista para el adecuado desarrollo del contrato:

1. Realizar las actividades propias de gestión contractual en cada una de sus etapas, según asignación, en términos de eficiencia, calidad y oportunidad.
2. Contribuir en las actividades de carácter administrativo - contractual necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios, según asignación, procurando la adecuada configuración del expediente contractual electrónico y de gestión documental de la entidad.
3. Realizar las actividades de acompañamiento jurídico que le sean asignadas para atender temas relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los contratos de la entidad.
4. Realizar las actividades de articulación con planeación de la alcaldía local de las necesidades, para impulsar los procesos de consolidación de documentos necesarios para la contratación.
5. Realizar las actividades necesarias para consolidar los expedientes contractuales en su versión electrónica y física, conforme a los protocolos y lineamientos legales e institucionales.
6. Mantener actualizadas las bases de datos de la gestión contractual, según las orientaciones de la entidad de manera semanal, con el fin de que se cuente con la información necesaria para la entrega de reportes mensuales.
7. Proveer asistencia jurídica en temas relacionados con la normativa contractual y los procedimientos administrativos, promoviendo buenas prácticas y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales.
8. Identificar y registrar inconsistencias complejas o faltantes en la documentación precontractual, contractual y poscontractual, coordinando su resolución con los responsables, asegurando la trazabilidad de las acciones tomadas y la continuidad del proceso contractual.
9. Las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual en todo su alcance

10.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA

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.

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida a través del Ordenador del Gasto o del funcionario que, para el efecto, este designe.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el manual de supervisión e interventoría de la Secretaría de Gobierno del Distrito y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el/la ALCALDE LOCAL, podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.

FABIAN RAMIREZ

FABIAN ERNESTO RAMIREZ CRUZ
ALCALDE LOCAL BOSA

Elaboró: Connie Alexandra Quintero Rey – Contratista. FDLB.
Solicitud Proceso: 128937
Vo. Bo. Gerente: Fabián Ernesto Ramírez Cruz
Aprobó: Fabián Ernesto Ramírez Cruz - Alcalde Local De Bosa