

## **PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

### **OBJETO:**

**“APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE USME, SEGÚN REPARTO”.**

**SEPTIEMBRE DE 2020**

**BOGOTÁ D.C.**

**ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS****1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD****1.1 Antecedentes y necesidad.**

De conformidad con el Acuerdo 257 de 2006, modificado por el art. 13 del Acuerdo Distrital 637 de 2016, el Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la convivencia y seguridad ciudadana, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital.

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

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

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra la Alcaldía Local de Usme que tiene las funciones que se enumeran a continuación, de conformidad con el artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993:

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. Reglamentar los respectivos acuerdos locales;
3. Cumplir las funciones que les fijen y deleguen el Concejo, el Alcalde Mayor, las juntas administradoras y otras autoridades distritales;
4. Coordinar la acción administrativa del Distrito en la localidad;
5. 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.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes sobre el 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;
7. 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;
8. Conceptuar ante el Secretario de Gobierno sobre la expedición de permisos para la realización de juegos, rifas y espectáculos públicos en la localidad;
9. 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;
10. Expedir los permisos de demolición en los casos de inmuebles que amenazan ruina, previo concepto favorable de la entidad distrital de planeación.

11. 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;
12. Ejercer, de acuerdo con la ley, el control de precios, pesas y medidas y emprender las acciones necesarias para evitar o sancionar el acaparamiento y la especulación, y
13. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la ley, los acuerdos distritales y los Decretos del Alcalde Mayor.

El Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020 “*BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS*” adoptado mediante el Acuerdo Distrital No. 645 del 09 de junio de 2016, en su eje transversal 4 denominado “*GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA*” prevé las acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad tanto en el nivel distrital como en el local, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano y que incorpore como práctica habitual el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de la prestación de los servicios procurando siempre la mejor relación costo-beneficio. Promoverá la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción, incentivando además la participación ciudadana.

Dicho Plan de Desarrollo Distrital prevé en su artículo 57 “*Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía*” que el objetivo de este programa es consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano. Las Alcaldías Locales desarrollarán una política de gobierno abierto, transparencia y control ciudadano. La efectividad de esta política se medirá con base en índices de transparencia privilegiando el fortalecimiento de la gobernanza local.

Por su parte, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de USME 2017-2020 “*USME MEJOR PARA TODOS: PRÓSPERA, SEGURA, ORDENADA, EDUCADA Y CON CULTURA CIUDADANA*” en su eje transversal denominado “*Gobierno Legítimo y Eficiente*” en su segundo objetivo contempla ofrecer servicios y productos confiables a la ciudadanía en términos de probidad y empleando métodos transparentes que procuren por la eficacia y eficiencia de los recursos públicos, aumentando con ello la confianza de los ciudadanos de la localidad, y el fortalecimiento de las acciones del sector.

El Fondo de Desarrollo Local de Usme cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, No. 3-3-1-15-07-45-1415 del proyecto: Gobernanza y gobernabilidad local en el distrito y la región, dentro de sus objetos de gasto contempla: contratos de prestación de servicios personal de apoyo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a los Alcaldes Locales cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y las normas de carácter Distrital y Local. Así como las decisiones de las autoridades distritales y locales; igualmente les corresponde dar cumplimiento a las normas vigentes.

Así mismo y dando cumplimiento al Decreto Distrital 374 de 2019, Artículo 1 el cual establece “Delegar en los alcaldes locales 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”, que en este caso corresponden al objetivo en el Plan de Desarrollo Local 2017-2020, y fundamentados en que las Alcaldías Locales están al servicio de la comunidad y a satisfacer sus necesidades, se hace necesaria la contratación de personal idóneo y formado académicamente para un manejo administrativo eficiente y eficaz frente a las funciones con transparencia para el cumplimiento del objetivo del Plan de Desarrollo Local antes mencionado en los procesos con soporte y requerimientos de conocimientos técnicos que adelante.

## 1.2 Conveniencia de la contratación:

La Secretaría Distrital de Gobierno debe proveer los funcionarios de planta para que deberán ejercer funciones en las Alcaldías Locales, toda vez que estas pertenecen al nivel de desarrollo local de la secretaria, pero en este momento no hay suficientes funcionarios que lleven a cabo las acciones a cargo de las Inspecciones de Policía de la localidad de Usme, existiendo la necesidad de conformidad con el gran volumen de trabajo que se presentan en las Inspecciones de Policía de la Localidad de Usme, por tanto, es procedente la contratación de cuatro (2) profesionales de apoyo - Ingeniero y / o Arquitecto, con el fin de prestar los servicios profesionales para el desarrollo de los procesos técnicos y administrativos con relación a la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016 – Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia-, y las funciones que vienen realizando las inspecciones de policía en lo relacionado con el control de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.

Sumadas a las demás previstas en el Artículo 206 de la pre-citada normas las cuales han venido incrementando y sumando a lo reducido de los términos de la nueva legislación, esto exige un alto nivel de atención con celeridad y calidad, a la fecha las inspecciones de policía vienen tramitando más de diez mil (10.000) actuaciones policivas por Ley 1801 de 2016, así mismo el inventario de lo anterior a la entrada en vigencia de esta normatividad.

Adicionalmente, es importante tener en cuenta que por las características de la localidad se requiere el control de los polígonos y zonas protegidas de los cerros orientales, por ello la importancia de contar con personal suficiente.

Por tal motivo y atendiendo la necesidad de recurso humano necesario para el cumplimiento efectivo de las metas establecidas en la administración del Alcalde Mayor Doctor Enrique Peñalosa, y en cumplimiento del Plan de Gobierno “*Bogotá mejor para todos*” en el que uno de los ejes centrales es la recuperación y defensa del espacio público; se hace necesario contar con los profesionales que presten apoyo integral **Área de Gestión Políciva y Jurídica - Inspecciones** toda vez que el cumplimiento de dichos objetivos recaen en cuatro profesionales contratados para tal fin por la Secretaría de Gobierno.

La mencionada contratación se hace indispensable ya que las competencias delegadas por el Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia son más amplias que las establecidas en el manual de funciones del profesional a cargo, ya que los inspectores de policía son abogados y no cuentan con conocimientos técnicos, que deben aportarse en los procesos policivos.

Así mismo, la contratación que pretende adelantarse tiene en consideración lo expuesto la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, precisó que: “...*puede la administración pública vincular personas con conocimientos especializados, cuando la planta es insuficiente mediante la aplicación de las normas previstas en la ley 80 de 1.993, esto es con contratos de prestación de servicios.*”.

De igual manera, de conformidad con la Sentencia C-614 de 2009 de la Corte Constitucional “...*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.*...”

Teniendo en cuenta que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 define como los fines de la contratación estatal:

**Artículo 3º.-** *De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

*Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.*

Como se ha hecho evidente de manera precedente, el Fondo de Desarrollo Local de Usme (FDLU) requiere de la presente contratación para que personal apoye las Inspecciones de Policía de la Localidad de Usme, como quiera que el personal de planta es insuficiente para satisfacer todas las actividades que conforme a la necesidad plantada se requieren.

Con la presente contratación, se da cumplimiento a la estrategia contemplada para el logro del objetivo señalado dentro del eje transversal denominado “Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiente” del plan local de desarrollo que soporta el presente estudio, encaminado directamente a “Cumplir con la gestión de la administración local en términos de oportunidad que garanticen los servicios a la ciudadanía en el marco de las competencias locales”.

Conforme a lo anterior, la contratación de esta persona resulta necesaria para responder adecuadamente a los nuevos retos y expectativas que propone el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de USME 2017-2020 “USME MEJOR PARA TODOS: PRÓSPERA, SEGURA, ORDENADA, EDUCADA Y CON CULTURA CIUDADANA” en el eje, objetivo y estrategia descrita.

## **2. OBJETO**

### **2.1 Objeto**

**“APOYAR TÉCNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE USME, SEGÚN REPARTO”.**

### **2.2 Especificaciones.**

NA

### **2.3 Identificación del contrato a celebrar**

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde al contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, 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 comerciales y civiles, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

## **3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN**

El Fondo de Desarrollo Local de Usme, considera que la modalidad de selección pertinente para contratar al personal bajo el rubro de mejoramiento de la gestión y de la capacidad operativa de la administración local 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.

Para los efectos de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del Contrato se aplicarán las disposiciones contempladas en la Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y las Disposiciones comerciales y civiles, y que le sean complementarias y en especial las facultades contenidas en el Decreto 1082 de 2015.

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

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 13.735.274 M/CTE).**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde **TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 13.735.274 M/CTE)**, De la vigencia fiscal 2019, con cargo al proyecto 1415 “*Gobernanza y gobernabilidad local en el distrito y la región*”.

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en la **Resolución Distrital N° 0026 del 15 de enero de 2020** “*por la cual se modifica la escala de honorarios para las personas naturales que se vinculen a la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*”.

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

#### 5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con el 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la 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, se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

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

Para acreditar la idoneidad o experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

##### 5.1 Persona natural:

|                     |                                                                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN:</b>   | Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.                                                                                  |
| <b>EXPERIENCIA:</b> | Tres (3) años de experiencia profesional de los cuales un (1) año deberá ser específica relacionada con las obligaciones a desarrollar. |
| <b>EQUIVALENCIA</b> | No aplica                                                                                                                               |

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

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, para lo cual deberá señalar cuál de los sujetos contractuales tendrá que soportar total o parcialmente el riesgo en caso de presentarse e indicar el porcentaje de distribución del mismo.

Los posibles riesgos que se pueden presentar, entre otros, son:

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME

PROYECTO 1415 "Gobernanza y gobernabilidad local en el distrito y en la región "

MATRIZ DE RIESGO

| No. | Clase   | Fuente  | Etapas       | Tipo                   | Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)                                                                                                    | Consecuencia de la ocurrencia del evento.                                            | Probabilidad | Valoración del riesgo | Categoría | A quién se le asigna? | Tratamiento / Controles a ser implementados | Impacto después 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                                                                |                                                                        |                                                                                                                                                                       |                                         |
|-----|---------|---------|--------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------|-----------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|     |         |         |              |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                      |              |                       |           |                       |                                             | Valoración                                                                                                                                                     | Impacto | Probabilidad |                                   |                                                    |                                                |                                                  | Periodicidad Cuando?                                                                | Como se realiza el monitoreo?                                          |                                                                                                                                                                       |                                         |
| 1   | GENERAL | INTERNO | PLANEACION   | OPERACIONAL FINANCIERO | Inclusión de términos y/o Condiciones jurídicas, técnicas y/o financieras que NO puedan ser cumplidas por ninguna persona natural idónea                            | No se presenta ningún oferente idóneo                                                | 3            | 3                     | 6         | ALTO                  | FDLU                                        | Revisión minuciosa de las condiciones técnicas exigidas y las necesidades de la Entidad, con el fin de establecer condiciones claras y pertinentes.            | 1       | 1            | 2                                 | BAJO                                               | SI                                             | FUNCIONARIOS DE PLANEACION Y CONTRATACION FDLU   | Inmediatamente no se presenten personas naturales idóneas                           | un día hábil después que no se presenten la personas naturales idóneas | Analizando las ofertas de posibles personas naturales idóneas que puedan cumplir el objeto del proceso                                                                | Etapas de planeación y pre contractual. |
| 2   | GENERAL | EXTERNO | SELECCION    | OPERACIONAL            | La NO existencia de personas naturales con carácter de idoneidad para desarrollar las condiciones del contrato                                                      | No presentación de personas naturales idóneas                                        | 1            | 5                     | 6         | ALTO                  | FDLU                                        | Notificación clara, oportuna y suficiente de los términos y condiciones requeridas, que no incluyan condiciones de difícil alcance por las personas naturales. | 1       | 1            | 2                                 | BAJO                                               | NO                                             | FUNCIONARIOS DE PLANEACION Y CONTRATACION FDLU   | Inmediatamente no se presenten personas naturales idóneas                           | inmediatamente que no se presenten personas naturales idóneas          | Conforme al tratamiento realizado este deber arir la posibilidad de encontrar en el mercado de oferentes personas naturales que puedan cumplir el objeto del contrato | Etapas de planeación y pre contractual. |
| 3   | GENERAL | EXTERNO | CONTRATACION | OPERACIONAL ECONOMICO  | No suscripción o legalización del contrato por parte del contratista.                                                                                               | NO inicio de actividades del convenio                                                | 1            | 5                     | 6         | ALTO                  | FDLU CONTRATISTA                            | Notificación clara, oportuna y suficiente de los términos y condiciones requeridas por el contratista                                                          | 1       | 1            | 2                                 | BAJO                                               | SI                                             | FUNCIONARIOS DE CONTRATACION FDLU Y CONTRATISTA  | Inmediatamente no se suscriba el contrato                                           | un día hábil después que no se presente el contratista                 | Cuando se firme el contrato y se cumplan el objeto y las obligaciones contractuales.                                                                                  | Etapas contractual.                     |
| 4   | GENERAL | INTERNO | EJECUCION    | OPERACIONAL            | Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, q impidan la realización de las actividades y/o obligaciones contempladas en el objeto contractual. | Incumplimiento del objeto contractual y las obligaciones establecidas en el contrato | 3            | 2                     | 5         | MEDIO                 | FDLUCONTRATISTA                             | Revisión minuciosa de las condiciones técnicas exigidas y las necesidades de la Entidad, con el fin de establecer condiciones claras y pertinentes.            | 1       | 1            | 2                                 | BAJO                                               | SI                                             | FUNCIONARIOS DE CONTRATACION FDLU - CONTRATISTA  | Inmediatamente el hecho que pueda llegar a configurar el incumplimiento contractual | Un día hábil después de la ocurrencia del incumplimiento.              | Cuando se determine q los procesos, procedimientos, parámetros, sean los adecuados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.                  | Etapas de ejecución.                    |

|   |         |         |           |                                                     |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |      |                         |                                                                                                                                       |   |   |   |      |    |                                                                             |                                                                                      |                                                                                                                                    |                                                                                                                     |                               |
|---|---------|---------|-----------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 5 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCION | OPERACION<br>AL<br>ECONOMIC<br>O<br>REGULATO<br>RIO | Cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros, que se requieren para materializar el contrato y para el desarrollo de las actividades contempladas. | No ejecución de las actividades establecidas en el contrato a causa de diferencias de las condiciones diferentes a las establecidas para el momento de la realización del estudio previo del contrato. | 1 | 2 | 3 | BAJO | FDLU<br>CONTRATI<br>STA | Revisión periódica de las condiciones regulatorias y normativas del sector.                                                           | 1 | 1 | 2 | BAJO | SI | FUNCIONARIOS<br>DE<br>PLANEACION Y<br>CONTRATACION<br>FDLU Y<br>CONTRATISTA | Inmediatamente se presenten cambios en la legislación que regula el tema.            | un día hábil después de presentarse cambios o legislación que regula el tema                                                       | Monitoreando permanente de leyes y los cambios en el ordenamiento que regula la naturaleza del objeto contractual.  | Todas las etapas del proceso. |
| 6 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCION | SOCIAL<br>POLITICO<br>OPERACION<br>AL               | Dificultades para la ejecución del contrato, por alteración del orden público, paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción                                                                        | Retraso en el cronogramas de actividades previsto, que posibilitan la solicitud de prórrogas.                                                                                                          | 3 | 4 | 7 | ALTO | CONTRATI<br>STA         | La supervisión del contrato deberá realizar acta de suspensión inmediatamente se da a conocer este hecho de ameritarse.               | 3 | 1 | 4 | BAJO | SI | FDLU-<br>CONTRATISTA                                                        | Inmediatamente se presente un hecho que altere el orden público.                     | Cuando se restablezca el orden y condiciones para la realización de las actividades establecidas.                                  | Monitoreando permanente las condiciones de seguridad y orden público de los destinos elegidos para las expediciones | Ejecución del contrato.       |
| 7 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCION | NATURAL                                             | Temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros                                                                                                                                                        | Retraso en el cronogramas de actividades previsto, que posibilitan la solicitud de prórrogas.                                                                                                          | 2 | 5 | 7 | ALTO | CONTRATI<br>STA         | La supervisión del contrato deberá realizar acta de suspensión inmediatamente se da a conocer este hecho.                             | 1 | 1 | 2 | BAJO | SI | FDLU-<br>CONTRATISTA                                                        | Inmediatamente se presente el evento natural                                         | Cuando se finalice el evento y se presenten las condiciones adecuadas para el reinicio de las actividades.                         | Buscando información de cambios climatológicos (de preverse)                                                        | Ejecución del contrato.       |
| 8 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCION | FINANCIERO<br>OPERACION<br>AL                       | Mora o incumplimiento en el pago de las obligaciones adquiridas por los contratistas.                                                                                                                         | Retraso en el cumplimiento de la obligaciones contractuales, que posibilitan la solicitud de prórrogas.                                                                                                | 1 | 3 | 4 | BAJO | CONTRATI<br>STA         | Se exigirá al contratista las pólizas que garanticen el cubrimiento de las obligaciones contraídas durante la ejecución del contrato. | 1 | 1 | 2 | BAJO | SI | CONTRATISTA                                                                 | Cuando se presente el incumplimiento de alguno de los pagos pactados en el contrato. | Cuando el contratista cumpla con los pagos pactados en las condiciones establecidas dentro del contrato y reinicie sus actividades | Revisando periódicamente los aportes y pagos de los respectivos contratistas durante la ejecución del contrato.     | Ejecución del contrato.       |

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

El Decreto 1607 de 2002 junto con el estudio técnico realizado en la Entidad por la ARL Positiva, clasificaron las actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales de los centros de trabajo de la Secretaria Distrital de Gobierno de la siguiente forma:

| <i>Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>Clase de riesgo</i> |          |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|
| <i>Principal (actual)</i>                                 | <i>Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>I</b>               |          |
| <i>Centros de Trabajo</i>                                 | <i>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:<br/>Servicios Comunitarios de Protección en salud, integridad y defensa del ciudadano, campañas educativas, actividades sociales, participación en actividades locales, talleres y conferencias a nivel domiciliario, en instituciones gremiales, barrios, veredas, corregimientos y zonas que conforman el distrito y de las localidades en particular. Por la actividad que desarrollan y los riesgos potenciales e inherentes que conllevan se incluyen las Actividades de servicio comunitario de ayuda y protección a las personas y a la comunidad de la localidad, censos de población en función de objetivos y políticas y en general asistencia social y de salud en la comunidad.</i> | <b>II</b>              |          |
| <i>Centros de Trabajo</i>                                 | <i>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:<br/>Saneamiento Ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de la localidad. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones en que sean requeridos.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>III</b>             | <b>X</b> |
| <i>Centros de Trabajo</i>                                 | <i>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:<br/>Asesoramiento Técnico, inspección y supervisión en Obras, Supervisión, intervención, asesoría, vigilancia y Control de las Obras civiles y de Infraestructura que se adelanten en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general.</i>                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>IV</b>              |          |
| <i>Centros de Trabajo</i>                                 | <i>Empresas dedicadas a actividades de investigación y seguridad incluye solamente a empresas dedicadas a los dactiloscopistas en los cargos de detective agentes profesionales especializados, personal de detectives en distintos grados, directores de establecimientos carcelarios, mayores , capitanes, tenientes, sargentos, guardianes, servicios de escoltas, servicios de transporte de valores</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>V</b>               |          |

**8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS**

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que el contratista podrá otorgar únicamente, como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías:

Contrato de seguro contenido en una póliza.  
Patrimonio autónomo.  
Garantía bancaria.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación **SI X NO** \_\_\_\_ requiere de constitución de garantías.

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor a favor del Fondo de Desarrollo Local de Usme, NIT 899.999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

**CUMPLIMIENTO X:** Por el (10 %) por ciento del valor total del contrato, Para garantizar el cumplimiento general del contrato y el pago de multas y sanciones y su vigencia será igual a la vigencia del contrato, más seis (6) meses adicionales, contados a partir del perfeccionamiento del mismo.

**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.

**10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO****10.1 PLAZO**

El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios que se suscriba será de **TRES MESES (03) Y OCHO (8) DIAS.**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio. Que en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2020, en aras de dar aplicabilidad al principio de anualidad.

**10.2 VALOR**

El valor total del contrato será por la suma de **TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 13.735.274 M/CTE).**

**10.3 FORMA DE PAGO**

- I. El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato. Y estará sujeto a la presentación del registro en el sistema de información y gestión de empleo de la función pública (**SIDEAP**) por parte del contratista.

- II. Las siguientes mensualidades vencidas serán de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.204.676 M/CTE)**, cada una.
- III. El valor de la última mensualidad se pagará en proporción de los días ejecutados en ese último periodo y estará sujeto a la actualización de pólizas cuando haya lugar y a la suscripción del acta de liquidación.
- IV. Todos los desembolsos se realizarán previa presentación por parte del contratista de:
- El informe de actividades del periodo comprendido entre el primero y último día de actividades del mes, o en otros casos el rango de días en el cual se realizaron actividades del mismo mes.
  - La factura y/o cuenta de cobro.
  - Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.
  - En la certificación de cumplimiento el supervisor del contrato debe verificar y certificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en salud, pensiones y administradora de riesgos laborales.
  - Certificación mensual de SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL al día.
- V. El contratista deberá radicar la cuenta de cobro (factura), el informe de actividades (el periodo de actividades del informe estará comprendido entre el primero y último día de actividades del mes, o en otros casos el rango de días en el cual se realizaron actividades del mismo mes) y el certificado de aportes al sistema general de seguridad social durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes posterior al mes de actividades con el fin de que el Área Gestión del Desarrollo Local re programe el pago para el mes siguiente de la radicación de los documentos mencionados, según Instructivo de Programación y Reprogramación del PAC Local.

La forma de pago estipulada estará sujeta a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC, los recursos disponibles en la Tesorería Distrital. La supervisión será la responsable de realizar las reprogramaciones del PAC, la cual será realizada el mes anterior al pago. La cancelación del valor del contrato de prestación de servicios, por parte de FONDO DE DESARROLLO LOCAL de USME, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento. El último pago se realizará previa suscripción del acta de liquidación por parte del contratista y supervisor.

**Nota:** Para efectos del último pago, deberá entregar “Formato de Control de Retiro” (paz y salvo), debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda. Así como actualización de hola de vida de la función pública en el respectivo aplicativo.

### 10.3.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El oferente no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en el Constitución Política y en la Ley 80 de 1993. El oferente debe afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la firma de la carta de presentación de la oferta, que no se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Ley.

### 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. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.

3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (cuando aplique).
7. Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública – SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
8. 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 alcaldía Local de Usme, en los documentos que acompañan el contrato.
9. 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.
10. 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 complementa.
11. Brindar apoyo y prestar sus servicios al Plan Integral de Seguridad y Convivencia cuando se considere necesario, de acuerdo a las competencias e instrucciones de la gerencia del proyecto a cargo.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.
13. Manejar con discrecionalidad y reserva la información y los hechos que conozca con ocasión del desarrollo del objeto contractual.
14. Cumplir con las actividades en desarrollo del objeto contractual manteniendo altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto con los compañeros de trabajo.
15. Guardar desde el inicio del contrato y hasta un año después de su liquidación, la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
16. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a ésta.
17. Asistir a las reuniones y convocatorias que se requieran para atender las solicitudes de apoyo relacionadas con el objeto.
18. Hacer entrega de toda la documentación producto del cumplimiento del presente contrato o aquella que le haya sido asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos archivísticos, al supervisor del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
19. Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Alcaldía local de Usme y a la terminación del mismo, reintegrar los bienes al responsable del Almacén General de la entidad.
20. El contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del sistema Integrado de gestión SIG de la secretaria Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo [sisteamintegradodegestion@segobdis.gov.co](mailto:sisteamintegradodegestion@segobdis.gov.co) dentro de los primeros 5 días calendario los siguientes datos: Nombre completo, documento de identificación, numero de contrato, tiempo de contrato, teléfono y correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG.

21. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato su informe ejecutivo de actividades el reporte de las actividades en las que participo en el periodo correspondiente. (Lo que incluye asistir a las capacitaciones tanto a nivel central como en la Alcaldía Local).
22. Realizar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información realizadas por los entes de control y demás entidades públicas.
23. Presentar mensualmente un informe parcial de ejecución el cual deberá contener la información referente a la ejecución del objeto contractual.
24. Adoptar e implementar cabalmente las guías verdes de contratación establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno en los procesos de formulación y ejecución de proyectos de inversión y funcionamiento (SI APLICA)
25. Reportar los riesgos los riesgos identificados en cada proceso de forma permanente a través de la herramienta de reporte que brinda el Subsistema de Gestión de Riesgos, y suministrar la información al referente de calidad de la Alcaldía Local.
26. Reportar al referente de calidad los Productos/servicios NO Conformes de forma periódica (semanalmente, mensualmente, bimensualmente o trimestralmente) según proceso de su competencia.
27. Suministrar la información requerida para apoyar la formulación del plan de gestión, plan de mejoramiento, así como suministrar las evidencias de la ejecución de las acciones definidas para el debido suministro o cargue dentro de los tiempos establecidos de la ejecución los planes que le sean asignados por competencia.
28. Dar estricto cumplimiento a la utilización de los formatos, plantillas y demás documentos establecidos y relacionados en los procedimientos que por competencia deban aplicar en cada proceso.

### 10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista deberá prestar sus servicios de manera autónoma e independiente, a partir de sus conocimientos atendiendo los lineamientos y directrices definidos mediante **formato GCO-GCI-IN034 del 09 de junio de 2020** por Secretaria de Gobierno, para el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas:

1. Acompañar y apoyar a los inspectores de policía en el desarrollo de las diligencias de inspección.
2. Realizar (35) visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos.
3. En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan los contenidos en la norma de sismo resistencia vigente, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según contenido en la normatividad vigente.
4. Emitir los conceptos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía.
5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Entregar, mensualmente el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
8. Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad (es) en las que participo en el periodo correspondiente según los lineamientos establecidos y realizar la respectiva aplicación
9. Apoyar con la ejecución en las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado.

10. Apoyar al supervisor a dar respuesta oportuna al 100% de las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean designadas, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015 respetando los términos para resolver las distintas modalidades de petición como: 15 días para peticiones generales, 10 días para petición de documentos e información, 30 días para peticiones que eleven consulta relacionada con las materias a su cargo, y/o en caso de peticiones de entes de control y/o autoridades judiciales en los términos señalados por estas llevado el respectivo seguimiento hasta obtener el acuse de recibido por lo menos un día antes del vencimiento del término legal, el cual debe estar cargado en el aplicativo de gestión documental.
11. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia de las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local.
12. Participar y/o realizar mínimo una actividad de las programadas y desarrolladas por la oficina de gestión ambiental y el plan institucional de gestión ambiental PIGA- tales como: Capacitaciones, sensibilizaciones, difusión de los programas de uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles, socialización de política y objetivos ambientales.
13. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para garantizar el reintegro de los mismos.
14. Asistir mínimo una vez al mes en las actividades que se desarrollen en el marco de MATIZ, mejores prácticas de aprendizaje institucional, trabajo en equipo e innovación para el liderazgo y desarrollo de la ciudad, dando cumplimiento a la implementación del MIPG ¿modelo integrado de planeación y gestión.
15. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos TICs de acuerdo con el objeto contractual (Sistema de gestión documental implementado por la secretaria distrital de gobierno, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión de Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable), así como asistir al área de sistemas para la asignación de los aplicativos.
16. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local.

#### **10.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME**

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. De acuerdo al establecimiento de las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
5. A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos I y II.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

#### **10.7 SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato será ejercida por Alcalde Local o por quien este designe como su Apoyo o contrate.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría CÓDIGO GCO-GCI-M004 Versión 4, vigente desde el 17 de julio de 2019 (a los que lo modifiquen) y están obligados a realizar el control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista en la 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 deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

La Alcaldesa o Alcalde Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a éste en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En todo caso la Alcaldesa o Alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

## **11. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

### **11.1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Las ofertas deberán presentarse a través de SECOP II, incluyendo la totalidad de los documentos requeridos.

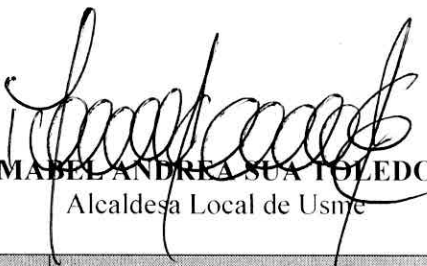
### **11.2. DOCUMENTOS DE LA OFERTA**

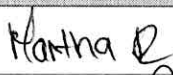
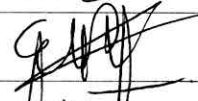
Los oferentes deberán radicar una oferta que incluya los siguientes documentos:

- Carta de remisoría de la oferta con la firma del oferente
- Propuesta con la firma del oferente
- Fotocopia del documento de identidad. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar (hasta los 50 años)
- Fotocopia del certificado de antecedentes policía vigente. (Verificado directamente por la entidad)
- Fotocopia del certificado de antecedentes Sistema Nacional de Medidas Correctivas. (Verificado directamente por la entidad)
- Certificados Original de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Personería de Bogotá D.C. (Verificado directamente por la entidad)
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación (Verificado directamente por la entidad)
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por el ente regulador de la respectiva profesión, cuando haya lugar (Verificado directamente por la entidad)
- Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación (Verificado directamente por la entidad)
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por la Policía Nacional de Colombia (Verificado directamente por la entidad)
- Documento (s) que certifique (n) los estudios:
- ✓ Bachilleres- Técnicos y/o Tecnólogos: Diploma (s), acta de grado y/o certificación (es) expedida (s) por la institución educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente

- Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.
- Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social. Afiliación ARL.
- Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, con el fin de que la Secretaria consigne los pagos del contrato. Dicho documento deberá indicar el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública
- Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública
- Declaración de renta del año gravable anterior (cuando aplique)
- Fotocopia Del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente
- Fotocopia del RIT
- Certificación de examen Pre- ocupacional (con foto)
- Tarjeta profesional. ( cuando aplique)

Todos los documentos solicitados para la oferta deben estar vigentes, presentarse en el orden establecido.

  
MABEL ANDREA SUA TOLEDO  
Alcaldesa Local de Usme

|           | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO / ÁREA                                                   | FIRMA                                                                                 |
|-----------|---------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyectó: | Liliana Rodríguez   | Técnico en contratación - Área de Gestión de Desarrollo Local  |  |
| Revisó    | Eliana Pirazan      | Profesional Universitario- Área de Gestión de Desarrollo Local |  |
| Aprobó:   | Deley Viviana Gómez | Profesional Especializado- Área de Gestión de Desarrollo Local |  |

\* Los arriba firmantes certificamos dentro de nuestras respectivas competencias laborales o contractuales según corresponda, que el presente documento cumple con las exigencias