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

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

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

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

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en armonía con lo dispuesto en el Artículo 1 del Decreto Distrital 411 de 2016 modificado por los Decretos Distritales 099 y 860 de 2019 y 051 y 169 de 2023, la Secretaría Distrital de Gobierno ¿(¿) es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles. Por tal razón, con este proyecto se busca mejorar la proyección institucional mediante la construcción y adecuación de infraestructuras que respondan a las necesidades de la comunidad, en condiciones óptimas. Además, tiene como objetivo fortalecer la interlocución entre la administración local y los habitantes de la localidad, con la finalidad de fomentar una participación activa y colaborativa en la toma de decisiones, asegurando que las políticas y acciones implementadas reflejen las necesidades y aspiraciones de la comunidad.null

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

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Ad m i n i stradores L ocales.

- Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.

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

- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.

- Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hlacienda.

- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lincamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.

- Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.

- Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.

- Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lincamientos y orientaciones distritales.

- Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley. así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.

- Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.

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

- Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.

- Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal. Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la Ley.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el/la DESPACHO ALCALDIA LOCALnull

Que tiene, entre otras, como funciones:

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Ad m i n i stradores L ocales.

- Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.

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

- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lincamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.

- Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.

- Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.

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

De conformidad con la Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 "El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable..."

Que el Plan de Desarrollo Local 2025-2028 ' ¿SUMAPAZ CAMINA SEGURA' adoptado mediante Acuerdo Local No. 003 de 2024, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital. 2025 - 2028, ¿Bogotá Camina Segura¿, adoptado mediante Acuerdo No. 927 del 06 de julio de 2024, contempla en el Artículo 57. Programa 33. Fortalecimiento institucional para un Gobierno confiable. Cuyo objeto es Implementar las estrategias de fortalecimiento institucional que permita mejorar la prestación de servicios administrativos, proporcionando un espacio adecuado y funcional que promueve el desarrollo y bienestar de la comunidad, facilitando el acceso directo de los ciudadanos a la administración local y fortaleciendo la gestión pública en la localidad.null

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 2327: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEDES ADMINISTRATIVAS cuyo objeto es Implementar las estrategias de fortalecimiento institucional que permita mejorar la prestación de servicios administrativos, proporcionando un espacio adecuado y funcional que promueve el desarrollo y bienestar de la comunidad, facilitando el acceso directo de los ciudadanos a la administración local y fortaleciendo la gestión pública en la localidad.null

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de En el marco de este proyecto, se requiere la vinculación de un técnico que apoye la asistencia a comités, mesas de trabajo y reuniones; la elaboración y proyección de respuestas y documentos que deban remitirse desde y hacia la Alcaldía Local de Sumapaz; así como la coordinación y seguimiento de los procesos de contratación en articulación con los profesionales responsables. Este apoyo permitirá agilizar la gestión administrativa, optimizar los tiempos de respuesta, y garantizar el cumplimiento de los procedimientos y metas establecidas en el proyecto de inversión y en la planeación institucional.null

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno no cuenta con personal de planta suficiente para asignar a la Alcaldía Local de Sumapaz, situación que limita la capacidad institucional para atender de manera integral la carga laboral existente y garantizar el cumplimiento de la misionalidad encomendada. La vinculación de un técnico mediante contrato de prestación de servicios permitirá apoyar la asistencia a comités, la elaboración y proyección de respuestas, así como la coordinación de procesos contractuales en articulación con los profesionales responsables, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la reducción de tiempos de respuesta y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Por lo anterior, se hace necesaria la expedición de una (1) certificación de inexistencia de personal de planta para la atención de estas funciones, que permita adelantar el respectivo proceso contractual.null

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

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

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto 138911 - Prestar servicios técnicos de apoyo administrativo al Área de Gestión de Desarrollo Local en los procesos contractuales, de la Alcaldía local de Sumapaz. 2327

2.2. ESPECIFICACIONES

No aplica.

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN

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

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

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

El valor del contrato se estima hasta por la suma de $12,250,000 (Doce Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a $12,250,000 (Doce Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2025 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 2327: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEDES ADMINISTRATIVAS

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 APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) para el efecto, se identificó en el mercado una diversidad de proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

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

Objeto	No. cto	Vigencia	Entidad	Valor Mensual	Valor Total
Prestar sus servicios técnicos al Área de Gestión del Desarrollo Local, en la gestión contractual del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz. 1696	CPS-414	2024	FDRS	3.000.000,00	12.000.000,00
Prestar los servicios técnicos para fortalecer la difusión de las iniciativas productivas del Proyecto Revitalización y Trasformación Productiva del Fondo de Desarrollo Rural de la Alcaldía de Sumapaz. 1637	CPS-402	2024	FDRS	3.500.000,00	14.000.000,00
PROMEDIO				**3.250.000,00**	**13.000.000,00**

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

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: TÉCNICO; PROFESION(ES): TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA,TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS,TECNICO O TECNOLOGO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES,TECNICO PROFESIONAL JUDICIAL; OBSERVACION(ES): O acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional que sea a fin con el objeto a contratar.
EXPERIENCIA	NO REQUIERE EXPERIENCIA.

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:

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

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

Riesgo																Tratamiento										Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable tratamiento	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	no se puede cumplir con el objeto del contrato	1	5	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Movilización mediante vías alternas, se hace necesario adelantar cronograma s de	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD / CONTRATISTA	10/08/2025	31/12/2025	Se realiza el monitoreo durante toda la ejecución de las situaciones excepcionales y eventualidades distritales y	DIARIAMENTE
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos	retardo de procedimientos, labores y funciones en la ejecución del contrato	1	2	5	RIESGO BAJO	ENTIDAD / CONTRATISTA	revisión por medio de gestión de calidad de los inadecuados procesos, procedimien tos,	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD / CONTRATISTA	10/08/2025	31/12/2025	Se realiza monitoreo tanto a los procesos, procedimientos , parámetros establecidos equipos técnicos y	EVENTUAL
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.	Afecta las condiciones iniciales del contrato afectando el equilibrio económico del mismo	3	1	6	RIESGO BAJO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Cuantificar y cancelar los incrementos causados por el cambio de la normativida	2	1	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD / CONTRATISTA	10/08/2025	31/12/2025	Actualización permanente de las nuevas disposiciones en cuanto a nueva normatividad	DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	DE LA NATURALEZA	Provenientes de la naturaleza sin intervención o voluntad del hombre por ejemplo Temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los	No se puede cumplir con el objeto del contrato	1	1	2	RIESGO BAJO	ENTIDAD / CONTRATISTA	se suspende el contrato, procediendo a evaluar el contrato, reiniciando y liquidando el contrato dependiend	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD / CONTRATISTA	10/08/2025	31/12/2025	Procediendo a evaluar el contrato, reiniciando el contrato dependiendo del resultado	EVENTUAL
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	TECNOLÓGICO	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta	no cumplir con sus obligaciones contractuales	3	4	8	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Evaluación de la eventualidad , búsqueda solución y aplicación de planes de contingencia	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD / CONTRATISTA	10/08/2025	31/12/2025	Se realizará seguimiento a toda la plataforma tecnológica	DIARIAMENTE

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

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

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

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Principal	ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL 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 VINAS	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	

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Centros de Trabajo	TRANSPORTE DE PASAJEROS, INCLUYE EL TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS POR SISTEMAS DE TRANSPORTE URBANO Y SUBURBANO, QUE ABARCA TRANSPORTE COLECTIVO (BUSES, MICROBUSES Y BUSETAS) Y LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE MASIVO A TRAVES DE OPERADORES (ARTICULADOS), Y LA INTEGRACION DE ESTAS LINEAS CON SERVICIOS CONEXOS COMO METROCABLE	IV	
Centros de Trabajo	ORDEN PUBLICO Y ACTIVIDADES DE SEGURIDAD, INCLUYE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS REGULARES Y AUXILIARES DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS EN LA PREVENCION Y LA EXTINCION DE INCENDIOS, SALVAMENTO DE PERSONAS Y ANIMALES, ASISTENCIA EN CATASTROFES CIVILES, INUNDACIONES, ACCIDENTES DE TRAFICO, SUMINISTRO DE VIVERES PARA UTILIZAR EN CASO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS NACIONALES, ENTRE OTROS	V	
Persona Jurídica	Ninguno de los anteriores riesgos aplican para persona jurídica, porque no están contemplados en 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 garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato". Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.
Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI requiere de constitución de garantías.
Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015: Contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

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

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

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

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

La presente contratación NO esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.
Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es TRES(3) MESES QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de $12,250,000 (Doce Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos) M/Cte

10.3 FORMA DE PAGO

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

b) 4 pagos mensuales vencidos de $3,500,000 (Tres Millones Quinientos Mil Pesos) M/Cte previa presentación de los siguientes documentos:
a. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
b. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral en proporción al valor devengado en el mes anterior, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1273 de 2018. Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

Nota: Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, las personas que cumplan con las condiciones señaladas en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

2 . Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

3 . Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.

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

5 . Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

6 . No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).

7 . Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique).

8 . Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública ¿ SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.

9 . De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre ¿ ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.

10 . Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

11 . Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

12 . Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.

13 . 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.

14 . 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.

15 . 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.

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

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico en la asistencia a comités, mesas de trabajo y reuniones que sean convocados.

2. Apoyar en la elaboración, proyección y revisión de documentos y respuestas tales como memorandos, oficios, proposiciones, derechos de petición y certificaciones contractuales.

3. Brindar apoyo técnico en los procesos de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos de contratación que se adelanten con recursos del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz.

4. Apoyar la actualización y control de la información sobre el estado de los procesos contractuales, así como en la conformación y organización del archivo correspondiente.

5. Tramitar, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente, todas las comunicaciones internas y externas que le sean reasignadas a través del aplicativo de gestión documental ORFEO o del correo electrónico institucional, cumpliendo con los lineamientos de los procedimientos SAC-P001, GDI-GPD-P003, GDI-GPD-P004, el instructivo GDI-GPD-IN002 y demás directrices relacionadas con la gestión del patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

6. Publicar los informes mensuales de actividades en la plataforma SECOP II, una vez efectuado el trámite de pago por parte de la entidad contratante, conforme con las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

7. Cumplir con las demás actividades que demande la administración local, siempre que correspondan a la naturaleza del contrato y sean necesarias para la consecución del objeto contractual.

10.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

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

2 . Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3 . Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

4 . Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

5 . Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).

6 . A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.

7 . Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

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

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

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

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

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.

GARCIA BEJARANO DIEGO RAMIRO

Firmado digitalmente por GARCIA BEJARANO DIEGO RAMIRO

DIEGO RAMIRO GARCIA BEJARANO

DESPACHO ALCALDIA LOCAL

Elaboró: ALEJANDRO PERDOMO HERRERA

Solicitud Proceso: 138911

Vo. Bo. Gerente DIEGO RAMIRO GARCIA BEJARANO

Aprobó: DIEGO RAMIRO GARCIA BEJARANO - ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ