

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en armonía con lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Distrital 411 de 2016 modificado por los Decretos Distritales 099 y 860 de 2019 y 051 y 169 de 2023, la Secretaría Distrital de Gobierno “(...) es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles”.

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

- Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- 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.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de participación.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
- Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones
- Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.

Dentro de su estructura organizacional, la Subsecretaría de Gestión Local tiene la función de orientar, dirigir y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de sus dependencias, realizar seguimiento administrativo a la gestión de las Alcaldías Locales, y coordinar la asistencia técnica y normativa que permita fortalecer la gestión pública local, la planeación territorial, el ejercicio de la función de policía y la promoción de la participación ciudadana.

En el mismo sentido, la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local, adscrita a esta Subsecretaría, tiene entre sus funciones:

- Analizar y priorizar las políticas públicas, planes, programas y proyectos distritales que impactan el territorio y fortalecen la gestión local, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación.
- Organizar y poner a disposición de las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales (JAL) y los Fondos de Desarrollo Local (FDL) los criterios generales para la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Local (PDL).
- Adelantar acciones de fortalecimiento institucional orientadas al mejoramiento del modelo de gestión, la planeación, la territorialización de la inversión pública y la gestión del desarrollo local.
- Prestar asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión financiados con recursos de los Fondos de Desarrollo Local.
- Gestionar, junto con las demás dependencias de la Secretaría, los recursos físicos, administrativos, financieros, tecnológicos y de talento humano requeridos para el adecuado desarrollo de los procesos a cargo de las Alcaldías Locales.

El Plan de Desarrollo 2024–2027 “BOGOTÁ CAMINA SEGURA”, como política pública orientadora de las acciones de la Administración Distrital durante el periodo 2024–2027, establece los objetivos estratégicos que definen la estructura del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) y, por ende, de la Secretaría de Gobierno y sus dependencias. En este marco, la Secretaría Distrital de Gobierno contribuye al cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- “Bogotá avanza en seguridad”, a través de los programas *Diálogo social y cultura ciudadana para la convivencia pacífica y recuperación de la confianza* y *Espacio público seguro e inclusivo*, que enmarcan las acciones del proyecto “Fortalecimiento de la gestión policiva en Bogotá D.C.”
- “Bogotá confía en su Gobierno”, mediante los programas *Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable* y *Fortalecimiento institucional para un Gobierno confiable*, dentro de los cuales se desarrolla el proyecto “Fortalecimiento institucional de la gestión local en las localidades de Bogotá D.C.”

Este último proyecto, identificado con el código 7952 en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Distrito, tiene como objeto mejorar el desempeño de la gestión pública local mediante estrategias de fortalecimiento institucional, acompañamiento técnico y promoción de buenas prácticas de gestión.

En desarrollo de dicho proyecto, existe la necesidad de dar cumplimiento a la meta plan **“Constituir (3) componentes de fortalecimiento institucional para las Alcaldías Locales y su gestión del desarrollo local”** la cual cuenta con la meta proyecto **“Implementar 1 Estrategia(s) de articulación y coordinación interinstitucional para la gobernanza local”**, la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local requiere la prestación de servicios profesionales por parte de una persona natural, con el fin de apoyar la gestión del desarrollo local mediante la prestación de servicios profesionales jurídicos en el marco de las actividades adelantadas por la Unidad de Transparencia. De esta manera se contará con el personal necesario para alcanzar los compromisos programados en la vigencia y contribuir al cumplimiento de la misionalidad de la Entidad, reflejándose en el cumplimiento de metas trazadas por la dependencia. La vinculación de este profesional permitirá fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos para la vigencia, y contribuir al logro de los objetivos misionales y de las metas trazadas en el proyecto “Fortalecimiento institucional de la gestión local en las localidades de Bogotá D.C.”, en coherencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura”.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

En el marco del cumplimiento de los fines estatales y distritales, y con el propósito de garantizar la eficiente prestación de los servicios públicos en el Distrito Capital, se requiere la vinculación de un profesional para la prestación de servicios jurídicos en apoyo a las actividades desarrolladas por la Unidad de Transparencia

Desde la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local (DGDL), se adelantan las siguientes acciones para el logro de estos propósitos:

- Brindar acompañamiento y asistencia técnica efectiva, integrada y permanente a la gestión de la inversión y al uso de los sistemas de información asociados.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Actuar de manera preventiva y prospectiva frente a las problemáticas y necesidades identificadas en la gestión local, mediante el seguimiento, monitoreo y evaluación constante de la inversión local.

En este sentido, se considera conveniente la contratación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local en el acompañamiento y asistencia a los Fondos de Desarrollo Local (FDL), incluyendo la elaboración de informes y documentos, la revisión y seguimiento de cuentas de cobro de los contratistas de la Unidad de Transparencia, la atención de solicitudes y denuncias, la formulación de lineamientos para fortalecer la gestión administrativa de las Alcaldías Locales y los Fondos de Desarrollo Local y Rural, así como las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.

Dado que la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local no cuenta con el personal de planta suficiente para adelantar estas actividades, la contratación permitirá contribuir al cumplimiento de la meta del proyecto **“Implementar 1 Estrategia(s) de articulación y coordinación interinstitucional para la gobernanza local”**, orientada al fortalecimiento de la gestión en los procesos de planeación, contratación y ejecución presupuestal, así como a la adecuada territorialización de la inversión pública.

Esta acción se articula con los objetivos del proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional de la gestión local en las localidades de Bogotá D.C.” (Código BPIN 2024110010070), orientado a fortalecer las administraciones locales para enfrentar los diferentes retos de la gestión territorial, consolidar el ciclo de planeación de la inversión de los Fondos de Desarrollo Local y promover la coordinación institucional y la participación ciudadana en la solución efectiva de problemáticas locales con enfoque territorial e interseccional.

Así mismo, esta contratación se enmarca en el cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura”, relacionada con la construcción de tres (3) componentes de fortalecimiento institucional para las Alcaldías Locales y su gestión del desarrollo local desde un enfoque de interseccionalidad.

Esto se soporta en el certificado de no existencia de personal expedido por la Dirección de Gestión del Talento Humano, el cual establece que la Entidad no dispone de personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades requeridas.

Finalmente, y en cumplimiento de la Directiva 001 de 2020, por la cual se establecen las directrices para la implementación del Banco de Proveedores de Hojas de Vida de Bogotá D.C., el futuro contratista no fue seleccionado de dicho Banco, en razón a la especificidad de las funciones y del perfil profesional requerido para el desarrollo de las actividades objeto del presente proceso.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, las entidades y organismos distritales pueden hacer uso del Banco de Proveedores para realizar la búsqueda de hojas de vida y los perfiles que requieren para celebrar contratos de prestación de servicios profesional y/o de apoyo a la gestión de acuerdo con sus necesidades. Este banco de hojas de vida, que hoy no tiene carácter obligatorio y no requiere el cumplimiento de un porcentaje de contratación a través de este mecanismo de selección, se ha construido dentro de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano del Distrito, como una herramienta de apoyo para las entidades y organismos distritales que contribuye con la vinculación democrática a la administración distrital, en este sentido se indica que el futuro contratista no fue seleccionado del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“NO APLICA”.

En todo caso el Código UNSPSC: 80111600 - Servicios de personal temporal, será el aplicable a este proceso.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

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

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión conforme a lo contemplado en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015 que señala: **Contratos de**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

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

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

Por su parte, 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...”.

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

“v) Los contratos de prestación de servicios constituyen un género que incluye, como especies, los contratos de prestación de servicios profesionales, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y los contratos de prestación de servicios artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales⁷. La diferencia entre el contrato de prestación de servicios profesionales con las otras dos especies del género en el cual se ubican radica en su contenido intelectual intangible y, al mismo tiempo, en la formación profesional que se exige para desempeñar la labor. Así lo consideró el Consejo de Estado en sentencia de unificación jurisprudencial del 2 de diciembre de 2013, al indicar, respecto del contrato de prestación de servicios profesionales, que: «Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional»⁸ Objeto que, según la sentencia que se cita, se diferencia del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, porque en este: «Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación».”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Ahora bien, respecto a la modalidad de Selección, el Consejo de Estado, en Sentencia del 2 de diciembre de 2013 - Expediente 41719, señaló lo siguiente: “ *En este contexto al abordar el literal h) [...] se encuentra que este debe entenderse como una hipótesis legal de procedencia del mecanismo excepcional de selección de contratistas conocido como “contratación directa” cuya descripción legal es del siguiente tenor: procederá la contratación directa, h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Una desagregación del contenido de esta norma habilitante del procedimiento administrativo contractual de la “contratación directa” permite visualizar dos claros elementos normativos de carácter imperativo para su procedencia: (i) El primero, nos indica que la norma opera de manera sistemática en relación con los contratos de prestación de servicios, definidos en la ley 80 de 1993 y que requieran las entidades estatales para el cumplimiento de sus cometidos, pero tan solo en dos claros eventos negociales de esta naturaleza: (i.i) En aquellos que tengan por objeto la prestación de servicios profesionales, y (i.ii) en todos aquellos otros casos en que los requerimientos de la entidad estatal tengan por objeto otras prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la entidad respectiva que deban desarrollarse con personal no profesional.*”

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

El valor del contrato se estima hasta en la suma de **«SETENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$77.700.000)».**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **«\$77.700.000»**, de la vigencia fiscal 2026 con cargo al Proyecto de Inversión 7952 - Fortalecimiento institucional de la gestión local en las localidades de Bogotá D.C. cuyo objeto es mejorar el desempeño de la gestión pública local.

Para estimar el valor de este contrato se tuvo en cuenta el análisis de sector realizado por la Entidad, con base en los contratos suscritos por diferentes entidades públicas, relacionado con el objeto contractual, así como lo establecido en la Resolución vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Entidad.

4.1 Estudio Del Sector

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno, requiere la celebración de prestación de servicios profesionales para el efecto se identificó en el mercado una diversidad de contratos profesionales que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
Prestar servicios profesionales especializados de carácter jurídico, contractual y administrativo para fortalecer los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la Alcaldía de Bosa - FDLB	797	2025	Alcaldía Local de Bosa	\$ 8.000.000	\$ 32.000.000
Prestar servicios profesionales para realizar la gestión, atención y seguimiento a los requerimientos jurídicos y administrativos que se adelanten en la Subdirección para la Infancia.	13284	2025	Secretaría Distrital de Integración Social	\$ 8.084.100	\$ 40.420.500
Prestación los servicios profesionales de carácter jurídico como abogado senior al fondo de desarrollo local en el fortalecimiento de las etapas de la gestión pública contractual, en cumplimiento del plan de desarrollo local vigente	15	2025	Alcaldía Local de los Mártires	\$ 6.800.000	\$ 54.400.000
PROMEDIO				\$ 7.628.033	\$ 42.273.500

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

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

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

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

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad señalada, se requiere contar con una persona que cumpla los siguientes requisitos mínimos de idoneidad y/o experiencia, los cuales están directamente relacionados con el área a contratar y de conformidad con lo establecido en la resolución vigente por la cual se adopta la tabla



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

de honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con la Entidad.

5.1 Persona natural:

FORMACIÓN	NIVEL ACADEMICO: PROFESION(ES): DERECHO
EXPERIENCIA	VEINCUATRO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

5.2 Persona jurídica:

No aplica.

5.3 Ejecución de trabajos artísticos:

No aplica.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

PRESTACIÓN DE

RIESGO												TRATAMIENTO								MONITOREO Y REVISION		
No.	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Probabili dad	Impacto	Valoració n	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento / control	Probabili dad	Impacto	Valoració n	Categoría	Afecta	Responsabl e	Fecha Estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicida d
1	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACION	REGULATORIO	Que la normativa con la cual se estructura el presupuesto cambie sustancialmente	Variación en la estimación del presupuesto	3	5	8	RIESGO	ENTIDAD ESTATAL	Gestionar los recursos adicionales	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	30/12/2025	31/12/2026	Revisión normativa	semestral
2	GENERAL	INTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	Riesgo de que no se firme el contrato por la persona	Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales, misionales de la Entidad	2	3	5	RIESGO	ENTIDAD ESTATAL	Buscar otro profesional que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	30/12/2025	31/12/2026	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuestal	Diario
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvar guardar la seguridad de la entidad.	2	3	5	RIESGO	ENTIDAD ESTATAL	Implementación de protocolos de seguridad	1	2	5	RIESGO BAJO	SI	ENTID AD	30/12/2025	31/12/2026	Seguimiento protocolo de seguridad	Diario
4	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO		Suspensión o cancelación de tarjeta profesional	Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales	3	4	7	RIESGO	CONTRATISTA	Revisión periódica de inscripción	2	2	4	RIESGO	SI	ENTID AD/	30/12/2025	31/12/2026	REVISION PERIODICA DE INSCRIPCION	

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

El Decreto Nacional 768 de 2022 junto con el estudio técnico realizado en la Entidad por la ARL Positiva, clasificaron las actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales de los centros de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno de la siguiente forma:

El estructurador técnico del formato deberá conforme a las características técnicas del futuro contrato determinar la clase de riesgo con la cual se asegurará el contratista teniendo en cuentas las siguientes condiciones:

Centros de Trabajo	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	
Actividad económica Principal de la SDG	Actividades ejecutivas de la administración pública, incluye el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y locales	Servicio profesional, tecnológico, técnico y auxiliar con el fin de brindar apoyo administrativo en los diferentes procesos de las dependencias del nivel central y localidades de la Secretaría Distrital de Gobierno. Las actividades administrativas contempladas son internas y exclusivamente de oficina.	I	X
1- Centro de Trabajo	Actividades de apoyo a la agricultura, incluye el mantenimiento de tierras para usos agrícolas, explotación de equipo de riego agrícola, control de 4 plagas en relación con la agricultura, fumigación de cultivos.	Brindar asistencia técnica agropecuaria en el área rural de la localidad con el fin de diseñar programas y estrategias de desarrollo integral ajustadas a las necesidades de la zona de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas. Aplica para los cargos de Ingenieros Ambientales, Agrónomos, Agrícolas Médicos Veterinarios, Zootecnistas.	II	
2- Centro de Trabajo	Tratamiento y disposición de desechos no peligrosos, incluye el tratamiento previo a la disposición, otras formas de tratamiento de desechos no peligrosos sólidos o no sólidos, disposición de desechos, el tratamiento de desechos orgánicos para su disposición, producción de compost con desechos orgánicos.	Asesoramiento técnico, adecuación y mantenimiento de zonas verdes, canales de aguas lluvias, así como actividades de embellecimiento de espacios públicos, poda e infraestructura de parques y jardines a nivel de las localidades en general. Saneamiento ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de las dependencias o localidades. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental, en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones que sean requeridos. Apoyo	III	



**ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Centros de Trabajo	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	
		profesional en las respuestas ante emergencias que se presenten en la localidad, y aquellas aplicables del Consejo local de gestión del riesgo y cambio climático. Aplican para los cargos de: Gestión de Riesgo, Gestión Ambiental, ingenieros ambientales, técnicos o auxiliares que realicen IVC de riesgos ambientales, Ayudantes Operativos de Obra, (Mano de obra no calificada).		
3- Centro de Trabajo	Instalaciones eléctricas, incluye Instalaciones y accesorios eléctricos, líneas de telecomunicaciones, redes informáticas y líneas de televisión por cable, antenas parabólicas, conexión de aparatos eléctricos y equipo doméstico, sistemas de calefacción radiante, instalaciones eléctricas en casa de habitación y/o edificios.	Apoyo a las labores de mantenimiento locativo, preventivo y correctivo, y reparaciones en adecuaciones que se presenten en las sedes del nivel central de la SDG a nivel de las localidades en general. Aplica para los cargos: Electricista, Ingenieros Eléctricos, Ingenieros de Sistemas o de redes o telecomunicaciones, Técnicos en Sistemas.	III	
4- Centro de Trabajo	Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, incluye trabajo de campo para estudios geofísicos, geológicos, topografía, y sismográficos, Los servicios geodésicos: actividades de agrimensura, estudios hidrológicos, estudios de subsuelo, actividades cartográficas y de información espacial	Asesoramiento técnico, inspección supervisión intervención en las obras civiles y de infraestructura, asesoría, vigilancia y control, Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura, trabajo de IVC Casa del Consumidor, metrología a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general. Aplica para cargos de Interventoría de Obras, Supervisor de Obras, Arquitectos, Ingenieros Civiles, Catastrales, Topógrafos, Geólogos y Metrólogos	III	
5 – Centro de Trabajo	Actividades de apoyo terapéutico, incluye actividades de enfermeros, fisioterapeutas, terapeutas respiratorios, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos u otro personal paramédico como enfermeros escolares, terapeutas dentales e higienistas dentales, que pueden atender pacientes sin la presencia del médico u odontólogo, pero son supervisados periódica-mente por estos; las actividades de personal paramédico especializado en optometría, nutrición;	Personal que desarrolla actividades de apoyo terapéutico “psicólogo o trabajo social, que están asignados a la Dirección de Derechos Humanos. Aplican para cargos de Psicología, Trabajo Social, Derecho, Antropología, Ciencias en familia, Sociólogos, o carreras en ciencias sociales y humanidades Técnicos o auxiliares que realicen estas actividades.	III	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 20 de octubre de 2025

Caso HOLA 195693

Página 12 de 19

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN

Centros de Trabajo	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	
	planeación y ejecución de programas de tratamiento terapéutico remitido por el personal médico u odontológico, para la rehabilitación física y mental, realizada fuera de la actividad de los hospitales y clínicas con internación, estas actividades pueden realizarse a pacientes externos o ambulatorios, en consultorios privados, centros médicos, puestos de salud, clínicas asociadas con empresas, escuelas, hogares para ancianos, organizaciones sindicales y asociaciones profesionales, así como en el domicilio de los pacientes; terapia ocupacional, terapia de lenguaje.			
6- Centro 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 través de operadores (articulados), y la integración de estas líneas con servicios conexos como metro cable.	Apoyo a la gestión como conductor del vehículo suministrado por el Empleador, para el desplazamiento requerido sea de carácter administrativo como en operativos, requerimientos dentro del desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno. Aplica para cargo: Conductor de vehículos suministrados por el Empleador o Contratante.	IV	
7-Centro de Trabajo	Actividades de mensajería, incluye las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de correo regular y paquetes y bultos por firmas que no operan bajo la obligación del servicio universal, así como las actividades de trámites y similares y servicios de entrega a domicilio.	Contratación de personas que realizan actividades de entrega de correspondencia con perfil de notificador y mensajería a las diferentes sedes de la Entidad y están en las Alcaldías Locales.	IV	
8- Centro de Trabajo	Otras actividades especializadas para la construcción de edificios, y obras de ingeniería civil, incluye el alquiler de maquinaria y equipo de construcción (con operadores)	Apoyo en actividades profesionales, técnicas y auxiliares de obra civil, que conlleven al mejoramiento y adecuación del espacio público y malla vial a nivel de la Capital y a nivel de las localidades en General. Aplica para los cargos de: Profesionales de Arquitectura e Ingeniería Civil, Operador de maquinaria amarilla, conductor de vehículos pesados, auxiliares de obra y mantenimiento en la Secretaría Distrital de Gobierno.	V	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 20 de octubre de 2025

Caso HOLA 195693

Página 13 de 19

Centros de Trabajo	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	
9- Centro de Trabajo	Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales, incluye la limpieza exterior de edificios de todo tipo, incluyendo oficinas, fábricas, almacenes, instituciones, otros negocios y establecimientos profesionales y edificios con múltiples unidades residenciales.	Apoyo a las labores de mantenimiento locativo, preventivo y correctivo, reparaciones y adecuaciones que se presenten en las sedes del Nivel Central de la SDG y localidades en general. TRABAJO EN ALTURAS Aplica para los cargos: Auxiliares de mantenimiento y demás cargos que realicen trabajos en alturas mayor a 2 metros.	V	
10-Centro de Trabajo	Orden público y actividades de seguridad, incluye administración y funcionamiento de servicios regulares y auxiliares de los cuerpos de bomberos en la prevención y la extinción de incendios, salvamento de personas y animales, asistencia en catástrofes civiles, inundaciones, accidentes de tráfico, suministro de víveres para utilizar en caso de desastres y emergencias nacionales, entre otros;	Las actividades que se encargan en las funciones esenciales de empleo y estén enfocadas a Inspector de Policía Categoría Especial y 1ª. categoría, y quienes realicen actividades de acompañamiento a los inspectores de policía, en el desarrollo de diligencias de inspección incluye Auxiliares Administrativos Grados 13 y 19 únicamente. Acompañamiento en actividades de IVC, de la Gestión Policiva y Jurídica, acompañamiento, atención y gestión a las conflictividades latentes y manifiestas, derechos asociados a la reunión, libertad de expresión, protesta y movilizaciones sociales y/o escenarios de aglomeración masiva. Aplica para los cargos de: Inspectores de Policía, auxiliares administrativos Grados 13 y 19 únicamente, Gestores de Diálogo y Convivencia Social, Gestores de Seguridad y Convivencia Social, Personal de Gestión Policiva y Jurídica que realicen operativos dentro de actividades rutinarias.	V	

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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

El presente contrato **SI** requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto Nacional 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.9999.061 -9, contrato de seguro contenido en una póliza, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 20 de octubre de 2025

Caso HOLA 195693

Página 14 de 19

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

Este amparo cubre a la Secretaría Distrital de Gobierno de los perjuicios derivados del incumplimiento total, parcial o tardío del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; en razón a la naturaleza del objeto y obligaciones que desarrollan los contratistas de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local se cuenta con una probabilidad alta de incurrir en incumplimientos, por lo cual se hace necesaria la constitución de garantías

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** está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es **«10 MESES Y 15 DIAS»**

El plazo del contrato iniciará con la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual.

Nota: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será por la suma de **«SETENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.»** (**«\$77.700.000»**)

10.3 FORMA DE PAGO

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

b) Pagos mensuales vencidos e iguales cada uno por la suma de **(SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$7.400.000))**

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

Nota 2: Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato no podrá superar el 31 de diciembre de la vigencia fiscal, una vez efectuado el pago por los servicios prestados en el primer mes de ejecución, la Dirección Financiera y/o el encargado de presupuesto de las Alcaldías Locales podrá liberar los saldos no ejecutados del primer pago, sin que medie solicitud por parte del Gerente del Proyecto de Inversión, de la Dirección de Contratación o del Subsecretario de Gestión Institucional cuando se trate de recursos de funcionamiento, y/o del supervisor del contrato en las Alcaldías Locales con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local.

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

Nota 4: Para la realización de los pagos previstos en este estudio previo, independientemente del número de días que en el calendario tenga el respectivo mes, las mensualidades se entenderán de 30 días, independientemente que para realizar una prórroga deberá tenerse en cuenta el día 31.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar cabalmente las obligaciones, de acuerdo a lo estipulado en el objeto contractual.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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. 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.
8. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique). Así como, hacer entrega de la información y soportes correspondientes a las acciones que se han encomendado en materia de planes de mejoramiento internos y externos, y del programa de transparencia y ética pública.
9. Asumir los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar con ocasión de la celebración del 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. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual firmados por el contratista y supervisor del contrato, cuenta de cobro y/o factura, planilla de seguridad social, evidencia de ejecución en archivo ZIP y el historial de pago por proveedor disponible en el siguiente link <https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/pago.shd>
12. Utilizar la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno cuando el contratista lo requiera de conformidad a lo establecido en el Manual de Trabajo Inteligente vigente (GCO-GCI-M006).
13. Proveer los elementos y logística necesarios para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.,) cuando haya lugar a ello.
14. Ser 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.
15. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.
16. Realizar a través de la Plataforma Moodle el Curso de Inducción al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, **durante el primer mes de ejecución** del contrato y aportar el certificado respectivo al supervisor para **la primera cuenta de cobro**. El curso tendrá una vigencia válida de 3 años, razón por la cual, no deberá adelantarse con la suscripción de un nuevo



contrato con la SDG o Fondo de Desarrollo Local, bastará con que se presente la constancia correspondiente.

17. Realizar a través de la Plataforma Moodle, el Curso de Servicio Atención a la Ciudadanía - Básico, **durante el tercer mes de ejecución** del contrato y aportar el certificado respectivo al supervisor para **la tercera cuenta de cobro**.
18. Realizar a través de la Plataforma Moodle, el Curso de Seguridad de la Información, durante el segundo mes de ejecución del contrato y aportar el certificado respectivo al supervisor para la segunda cuenta de cobro, curso que tendrá una duración de 3 años.
19. Adquirir y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos, con el objeto y montos establecidos en la cláusula respectiva del contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados.
20. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar informes y documentos solicitados por parte del supervisor del contrato.
2. Apoyar en la revisión y seguimiento de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Brindar soporte en las respuestas de forma oportuna a las solicitudes y denuncias allegadas a la Unidad de Transparencia con base en la información existente.
4. Apoyar en la elaboración de lineamientos y orientaciones para la buena gestión administrativa de las Alcaldías Locales – Fondos de Desarrollo Local y Rural.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento y mesas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Distrital de Gobierno.
6. Las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.

10.6 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Practicar las retenciones a que haya lugar por concepto de impuestos tasas y contribuciones que correspondan con ocasión de la celebración del contrato.
6. Liquidar en forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V, a través del supervisor (Cuando aplique)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

7. Las demás establecidas en la normativa vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por EL/LA ASESOR CODIGO 105 GRADO 07 de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno 07, quien haga sus veces o a quien designe la ordenadora del gasto.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el/la supervisor/a 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/la supervisor/a en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el/la supervisora del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

La dependencia solicitante o el Gerente del Proyecto de Inversión podrá solicitar la modificación del/la supervisor/a, previa solicitud al/la Director/a de Contratación, lo cual se formalizará mediante memorando y se comunicará por el Supervisor designado directamente al contratista.



DIANA ALEJANDRA PARADA PRIETO
DIRECCION PARA LA GESTION DEL DESARROLLO LOCAL

Elaboró: Paula Andrea Cristancho García – DGDL-

Revisó: Lina Paola Virguez - DGDL -

Solicitud Proceso: No. SIPSE 151713



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.