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

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. El decreto 768 de 2019 alcalde mayor por medio del cual se reglamenta el acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones, decreta en su artículo 4. funcionamiento. la alcaldía local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del plan de desarrollo local con cargo a los recursos del respectivo fondo de desarrollo local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del fondo. 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.null

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

- 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.

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

- 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.

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

Que tiene, entre otras, como funciones:

- 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.

- 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..."

El acuerdo local número 0077 del 21 de agosto de 2024, adopto el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de ciudad bolívar - 2025-2028, denominado, Ciudad Bolívar camina segura, el cual contiene en el objetivo 5. Bogotá confía en su gobierno, el programa 33: fortalecimiento institucional para un gobierno confiable. Dentro del cual se cuenta con el proyecto de inversión, No. 2283 denominado Ciudad Bolívar camina segura hacia una gestión efectiva, transparente con control de territorio, cuyo objeto es fortalecer y consolidar la eficiencia de la administración local, encaminada a la restauración de la confianza institucional y el buen gobierno, incluyendo dentro del mismo la metas de realizar 1 estrategias de fortalecimiento institucional, mediante la que se permite la contratación de personal a través de la prestación de servicios que contribuyan a dar cumplimiento con la

misionalidad asignada a la alcaldía local.null

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 2283: CIUDAD BOLÍVAR CAMINA SEGURA HACIA UNA GESTIÓN EFECTIVA, TRANSPARENTE CON CONTROL DE TERRITORIO cuyo objeto es Fortalecer y consolidar la eficiencia de la Administración local, encaminada a la restauración de la confianza institucional y el buen Gobierno, orientada hacia el servicio ciudadano, la correcta optimización de procedimientos y costos de prestación de servicios, que propendan por la transparencia integridad y lucha contra la corrupción, el control ciudadano y la gobernanza en la localidad.null

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de Existe la necesidad de contratar a profesionales en el área de participación en el fondo de desarrollo local de ciudad bolívar, debido a que se alinean con las características específicas de esta zona, las cuales requieren una atención profesionalizada y una gestión efectiva para maximizar el impacto de los procesos participativos, en tanto se justifica la necesidad reconociendo que el territorio presenta unas dinámicas en las cuales existen amplias incidencias en participación comunitaria, lo que implica un alto nivel de interacción entre los ciudadanos y la institucionalidad. Los profesionales de participación pueden coordinar y gestionar estos procesos a través de las distintas zonas de la localidad, asegurando que todas las áreas, incluyendo las más alejadas, tales como la ruralidad la cual representa más del 70% de la extensión de territorio, esto permitiría que tengan representación activa y equitativa en las decisiones políticas y sociales. Además, pueden adaptar las estrategias participativas a las características específicas de cada zona, contemplado la alta densidad poblacional lo cual implica una mayor complejidad en la organización y ejecución de actividades participativas. Los profesionales en participación son clave para estructurar y gestionar estos procesos de forma eficiente, garantizando que no se pierda la voz de ningún grupo poblacional, lo cual es esencial para evitar exclusiones y lograr una participación incidente y representativa en donde se contemplan comunidades con una amplia diversidad étnica, entre ellas negros, afrodescendientes, raizales, palenqueros y pueblos indígenas, para lo cual se debe contar con un equipo capacitado que permita implementar enfoques que posibiliten el diseño de estrategias adaptadas a las particularidades culturales, lingüísticas y sociales de estas comunidades. Por último, al ser una de las localidades con más instancias de participación activas, ciudad bolívar necesita profesionales que coordinen y gestionen de manera eficiente estas instancias. El trabajo de los expertos en participación permitirá optimizar la relación entre las instancias, las juntas de acción comunal, organizaciones sociales, los líderes comunitarios y las autoridades locales, creando sinergias que fortalezcan la influencia y la efectividad de las decisiones tomadas a nivel local. En conclusión, la contratación de profesionales en participación en ciudad bolívar no solo es una necesidad, sino una inversión estratégica para fortalecer los diversos procesos participativos, garantizar una gestión territorial adecuada y promover la inclusión social y étnica en la localidad. Estos profesionales son clave para maximizar el impacto positivo de las políticas públicas y fomentar un ambiente de cooperación y desarrollo comunitario en la zona. 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. La alcaldía local de ciudad bolívar como dependencia de la secretaria distrital de gobierno, la cual está comprometida con el fortalecimiento y la promoción de la organización y participación ciudadana y la implementación de la normatividad relacionada con el sistema distrital de participación, de tal forma que dicho compromiso conlleva a la necesidad de contar con los servicios de UNA (01) PERSONA que apoyen temas de participación ciudadana con enfoque diferente.null

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La alcaldía local de Ciudad Bolívar, no cuenta con el personal de planta suficiente que se encargue de apoyar las actividades de participación ciudadana del área de gestión desarrollo local de ciudad bolívar. La

ley permite la contratación de personal mediante los contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. El artículo 3 de la ley 80 de 1993 establece: 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 colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones. Teniendo en cuenta lo expuesto y en vista de que a la fecha el fondo de desarrollo local de ciudad bolívar, no cuenta con el personal de planta suficiente que se encargue de apoyar las diferentes actividades para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo local 2025-2028, se hace necesario contar con los servicios de UN (1) PROFESIONAL que apoyen a la administración en las diferentes mesas e instancias de participación de la localidad.null

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

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN BOGOTÁ Y LOS ESPACIOS PROPIOS DE PARTICIPACIÓN, GARANTIZANDO EL ACOMPAÑAMIENTO Y ARTICULACIÓN CON LOS ESPACIOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONALES.

2.2. ESPECIFICACIONES

NO APLICA

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

El valor del contrato se estima hasta por la suma de $44,800,000 (Cuarenta y Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a $44,800,000 (Cuarenta y Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2026 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 2283: CIUDAD BOLÍVAR CAMINA SEGURA HACIA UNA GESTIÓN EFECTIVA, TRANSPARENTE CON CONTROL DE TERRITORIO

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

4.1 Estudio del Sector

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno, requiere la celebración de un contrato de SERVICIOS PROFESIONALES para el efecto, se identificó en el mercado una diversidad de proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

Objeto	No. cto	Vigencia	Entidad	Valor Mensual	Valor Total
Prestar servicios profesionales al area de gestion de desarrollo local de engativá, acompañando y brindando atención a las instancias de participación y procesos de control social, rendicion de cuentas y presupuestos participativos.	FDLE-CD-610	2025	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	6.650.000,00	29.600.000,00
Prestar Servicios Profesionales Al Area De Gestion De Desarrollo Local De Engativá, Acompañando Y Brindando Atención A Las Instancias De Participación Y Procesos De Control Social, Rendicion De Cuentas Y Presupuestos Participativos	FDLE-CD-610	2025	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	6.650.000,00	29.600.000,00
Prestar Servicios Profesionales Para El Desarrollo De Acciones De Orientación, Organización, Articulación, Ejecución Y Seguimiento De Las Instancias De Participación, Así Como De Otras Instancias De Acuerdo Con La Asignación, Para El Cumplimiento Del Plan De Desarrollo Local De Kennedy.	FDLK-CD-604	2025	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY	5.500.000,00	27.500.000,00
PROMEDIO				**6.266.666,67**	**28.900.000,00**

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 PROFESIONALES

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	SEMESTRES CURSADOS: 10; EQUIVALENCIA: No se aplica Equivalencia de acuerdo con las Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No Existencia o Insuficiencia de Personal Código GET- AGL-IN001.; NIVEL ACADEMICO: PROFESIONAL; PROFESION(ES): ECONOMÍA,TRABAJO SOCIAL,INGENIERÍA INDUSTRIAL,CIENCIA POLÍTICA,FILOSOFÍA, SOCIOLOGÍA,ANTROPOLOGÍA,COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA, CIENCIAS HUMANAS,LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA INFANTIL,CIENCIAS AMBIENTALES,POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES,CIENCIAS DE LA SALUD ,PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS ,PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ,Ciencias de la educación,CIENCIAS SOCIALES,ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,CIENCIAS DEL DEPORTE,MERCADEO Y PUBLICIDAD, ECONOMISTA,COMUNICACIÓN SOCIAL,DERECHO,PSICOLOGÍA; OBSERVACION(ES):
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 CIUDAD BOLÍVAR

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	INTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	Que no se firme el contrato por la persona	Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales, misionales de la Entidad	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Buscar otro profesional que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	02/01/2026	31/12/2026	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuestal	Diario
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Que exista alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salva guardar la seguridad de la entidad.	2	3	7	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Implementación de protocolos de seguridad	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	02/01/2026	31/12/2026	Seguimiento protocolo de seguridad	Diario
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Suspensión o cancelación de la tarjeta profesional (cuando aplique)	Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales.	3	4	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Revisión periódica de inscripción	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	02/01/2026	31/12/2026	Revisión periódica de inscripción	Mensual
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Retraso o incumplimiento en la entrega de los informes o desarrollo de las actividades o cuando los mismos no corresponden al mínimo solicitado en el contrato	Incumplimiento de los pactado en el contrato	3	2	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Revisión periódica	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	02/01/2026	31/12/2026	Revisión periódica	Mensual

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

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	
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	

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

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	X
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	
N/A	N/A	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 CIUDAD BOLÍVAR

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 OCHO(8) MESES, 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 $44,800,000 (Cuarenta y Cuatro Millones Ochocientos 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) Pagos mensuales vencidos de $5,600,000 (Cinco Millones Seiscientos 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 . Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

9 . 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.

10 . Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc,).

11 . Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.

12 . 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.

13 . 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 . Gestionar y articular interinstitucionalmente con sectores públicos y privados para la orientación y concertación de acciones lideradas por la alcaldía local en materia de promoción local de la participación, fortalecimiento de la sociedad civil, de las organizaciones sociales, la implementación de las políticas públicas y del sistema distrital de planeación fortaleciendo el análisis de los diagnósticos y caracterización sectoriales para los pueblos indígenas en Bogotá suministrados por las instituciones con presencia en lo local, cuando así se requiera en la formulación e implementación de los proyectos de inversión relacionados con la participación ciudadana.

2 . Asistir y orientar las reuniones de carácter ordinario y/o extraordinario de las instancias de participación, espacios de coordinación, consejos de política social y/o de gobierno de la localidad, que le sean designadas por el(la) alcalde(sa) local teniendo en cuenta sí se preside o se realiza secretaría técnica, la normatividad local y distrital existente en el marco de la implementación de las políticas públicas para los pueblos indígenas acompañando territorialmente, fortaleciendo espacios comunitarios y realizar técnicamente la elaboración, implementación mensual, seguimiento periódico y evaluación de los planes de trabajo de las instancias de participación.

3 . Diseñar e implementar estrategias, acciones formativas, pedagógicas, culturales, recreativas en los diferentes espacios comunitarios, ferias de servicios, actividades urbanas y rurales, entre otras, con las cuales la alcaldía local promueva el sistema distrital de planeación, socializar la oferta que tenga el distrito para nuestra localidad y divulgue las distintas políticas públicas que se territorializan en la localidad para los pueblos indígenas.

4 . Solicitar y manejar las aplicaciones requeridas para apoyar en el trámite y proyección de respuesta de los requerimientos y peticiones relacionadas con el área de trabajo y que le sean asignados; realizando el control y seguimiento a los oficios desde que se proyectan hasta que se envían por cdi, generando trazabilidad en la matriz de seguimiento y control de oficios proyectados.

5 . Acompañar, y apoyar las actividades territoriales y administrativas que sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco de diálogos ciudadanos, rendición de cuentas, encuentros ciudadanos y presupuestos participativos.

6 . Realizar el apoyo a la supervisión de contratos y convenios relacionados con participación ciudadana que le sean designados por el (la) alcalde (sa) local, según lo establecido en el manual de supervisión e interventoría de la secretaría distrital de gobierno, articulando actividades en las etapas precontractual y contractual de los proyectos de inversión relacionados con participación ciudadana, que se financien con recursos del fondo de desarrollo local

7 . Las demás que demande la administración local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

8 . Al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final, cualitativo y cuantitativo de las actividades desarrolladas en el marco de las políticas publicas territorializadas en la localidad. que por su naturaleza le sean atribuidas por el/ la supervisor(a) conforme al objeto y alcance del contrato.

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

6 . Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por 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 CIUDAD BOLÍVAR

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.

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE

DESPACHO ALCALDIA LOCAL

Elaboró: DIANA CAROLINA BAEZ VARGAS

Solicitud Proceso: 146971

Vo. Bo. Gerente DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE

Aprobó: DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE Alcalde Local de Ciudad Bolívar