

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

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". Los Alcaldes Locales, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada el artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 2116 de 2021, velando por tranquilidad y seguridad ciudadanas coordinando la acción administrativa del Distrito en la localidad, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Es por esto que en el cumplimiento de numerosas funciones asignadas a los Alcaldes Locales en Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones reglamentarias distritales y locales, las cuales generan un alto volumen de trabajo en el despacho y demás dependencias o áreas de la Alcaldía Local, que desborda la capacidad de la Planta de personal de las Alcaldías Locales, la cual aún continúa con el mismo número de funcionarios desde hace 10 años, sin que haya sido posible su incremento por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Debido a lo anterior, y teniendo en cuenta que las diferentes actuaciones en el FDLT deben estar revestidas del acatamiento a la Constitución Política, la Ley, los Decretos a nivel Nacional, Distrital, y Local, así como demás normatividad que sirva de soporte para cualquier decisión inherente a la administración, el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito como entidad local se ve abocado a la puesta en marcha de los diferentes planes, programas y proyectos enmarcados en un Plan de Desarrollo dentro de la línea de inversión, así como las actividades necesarias para el cumplimiento de sus competencias, adicional, todas ellas enmarcadas dentro de los procesos y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno.

De esta manera para la Localidad de Tunjuelito, se aprueba mediante el Acuerdo Local Número 002 del 23 de agosto del 2024, por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Tunjuelito 2025-2028 TUNJUELITO CAMINA SEGURA el cual constituye el referente de las acciones y políticas de la administración local. En la visión de este nuevo Plan de Desarrollo se proyecta a La localidad de Tunjuelito en el año 2028 se caracterizará por el bienestar y la igualdad de oportunidades en el marco de la confianza, el respeto y la libertad. Se reconocerá por su diversidad, ser accesible, incluyente, paritaria y segura; será epicentro de acuerdos en los que todas y todos tengamos la posibilidad de ser y hacer. Tunjuelito tendrá como pilares la sostenibilidad, continuidad, la inclusión y la seguridad, en el desarrollo de acciones que den respuesta a las necesidades comunes, perdurando en el tiempo, garantizando la participación y garantizando los recursos para su ejercicio. Tunjuelito incidirá de manera significativa en la cobertura, impacto, complementariedad y transversalidad de las acciones que logren que Tunjuelito Camine Segura.

El presente Plan de Desarrollo Local en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Camina Segura, adopta sus fundamentos y estructura general de forma concreta. Las directrices y políticas que orientan la acción articulada de la administración local en procura de profundizar la visión del plan y que servirán de guía para la definición de objetivos se organizan en torno a objetivos. Los objetivos se constituyen en los elementos estructurales y de carácter prioritario, para alcanzar el objetivo central, 1. Bogotá avanza en seguridad. 2. Bogotá Confía en su Bien - Estar. 3. Bogotá Confía en su Potencial. 4. Bogotá Ordena su Territorio y Avanza en su Acción Climática. 5. Bogotá Confía en su Gobierno.

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

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 Administradoras Locales.
- 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 Hacienda.
- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, 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 lineamientos 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 la **ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO**. Que tiene, entre otras, como funciones:

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradoras Locales.
- 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.

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

- 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 Hacienda.
- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, 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 lineamientos 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 compete conforme a la Ley.

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..."

Para el cumplimiento de los objetivos suscritos en el Plan de Desarrollo Local, la Alcaldía Local de Tunjuelito, cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Programas y Proyectos con el número 2900, denominado "Tunjuelito promueve entornos seguros para la Ciudadanía", concordante con el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia 2025 mediante el cual se tiene contemplada la contratación del personal necesario para la gestión Administrativa de la Alcaldía Local y permitirle el cumplimiento total de las obligaciones a su cargo.

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 2900: TUNJUELITO PROMUEVE ENTORNOS SEGUROS PARA LA CIUDADANÍA cuyo objeto es Realizar el proceso de fortalecimiento institucional a través de acciones de vinculación de personal y adquisición de elementos para la gestión pública local.

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

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de Para tal fin, el Objetivo 5. Bogotá Confía en su Gobierno; proyecto 2900 TUNJUELITO PROMUEVE ENTORNOS SEGUROS PARA LA CIUDADANÍA, del Plan de Desarrollo pretende restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad tanto en el nivel distrital como en la localidad de Tunjuelito, de esta forma se proyecta una localidad que atiende a las necesidades de su diversidad e interculturalidad de las personas de la localidad, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Se espera promover una ciudadanía informada y que pueda tener los mecanismos para que participe de manera activa y que con ello mejore los procesos de confianza con el Gobierno Local.

En consecuencia, el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para el cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan de desarrollo Local, como “Bogotá Confía en su Gobierno”, como brindar las garantías de participación ciudadana de la comunidad en conjunto y en sus diversos enfoques de la localidad, a través de la atención de sus necesidades, y el apoyo en la gestión administrativa, contractual y documental, así como el apoyo en elaboración de informes relacionados con participación ciudadana y el acompañamiento a los eventos de la localidad ofertados por el fondo, requiere contar con bachilleres con experiencia, para realizar algunas de las labores enunciadas anteriormente, y cumplir con el Objetivo 5. Bogotá Confía en su Gobierno; proyecto 2900 TUNJUELITO PROMUEVE ENTORNOS SEGUROS PARA LA CIUDADANÍA, del Plan de Desarrollo.

Para resolver la necesidad planteada, una alternativa podría consistir en la contratación de una empresa con experiencia enfocado en participación ciudadana, trabajo con grupos focalizados de la comunidad, atención a la ciudadanía, labores administrativas (respuesta a oficios, gestión documental y correspondencia), operación de eventos de bajo, mediano y alto impacto, así como logística en general, para la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Alcaldía Local para que brinde el apoyo requerido. Desde el punto de vista técnico y jurídico, la contratación de una firma no presenta restricción alguna, desde el punto de vista económico se debe tener en cuenta los costos administrativos asociados a la ejecución del contrato, los cuales incrementarían en valor.

Otra alternativa consiste en la contratación, por medio de contratos de prestación de servicios con personas naturales con idoneidad para realizar apoyo en procesos de participación ciudadana, gestión administrativa, gestión documental, elaboración de informes, apoyo en la operación de eventos de bajo, mediano y alto impacto, logística, y atención a la ciudadanía, para la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Alcaldía Local, siempre y cuando no exista cumplimiento de horario ni subordinación laboral, que cuente con la idoneidad y experiencia en actividades inherentes al objeto contractual.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Por lo anterior, resulta conveniente y oportuno para el Fondo el fortalecer la Administración Local con el fin de prestar servicios eficaces, eficientes y oportunos a la comunidad, ello implica mejorar procesos, procedimientos, operatividad, medio ambiente, administración, necesidades de operación y funcionamiento de las locaciones, mobiliario y equipos entre otros.

En la Alcaldía Local de Tunjuelito, las actividades propias de la administración, al igual que la atención y el servicio a la ciudadanía, se ven afectadas en gran medida por la restricción en herramientas de gestión administrativa y la falta de talento humano, con el fin de dar trámite a las necesidades de las comunidades de la localidad. Así mismo el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito requiere de conocimientos básicos en participación ciudadana, desarrollo de eventos y apoyo en la gestión administrativa relacionada con participación ciudadana y el acompañamiento a los eventos de la localidad, garantizando la ejecución de las obligaciones pactadas por la entidad a través del cumplimiento de buenas prácticas administrativas en concordancia con los lineamientos propuestos en el proyecto 2900, denominado “Tunjuelito promueve entornos seguros para la Ciudadanía” para la “Tunjuelito Camina Segura”.

En este orden de ideas, el fortalecimiento de la gobernanza local, radica en la prestación administrativa eficiente, eficaz y efectiva de los bienes, servicios y acciones a cargo del Estado a todos los ciudadanos y ciudadanas que tienen derecho, para lo cual, este requiere del fortalecimiento profesional en las diferentes dependencias de la entidad, proporcionando un verdadero cambio de mentalidad de la entidad, orientado a la concreción y salvaguarda de los derechos y garantías, a través de la creación de políticas, que conlleven una actitud verdadera al cambio y la posibilidad de llevar a la práctica aquellas que guardan relación con la confianza ciudadana en las instituciones del Distrito Capital.

Que para satisfacer esta necesidad y dar cumplimiento a las metas establecidas el Plan de Desarrollo Distrital, y Plan de desarrollo Local, se adelantará a través de Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión con siete (7) Personas Naturales de

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

reconocida idoneidad y experiencia en apoyo para adelantar procesos de participación ciudadana con la comunidad, gestión administrativa, gestión documental, elaboración de informes, acompañamiento a los eventos de la localidad y la garantía de la seguridad logística en cada espacio ofertado por parte del fondo, para la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Alcaldía Local para que brinde el apoyo requerido en el marco de cumplimiento de buenas prácticas administrativas en concordancia con los lineamientos propuestos en el proyecto 2900 Tunjuelito promueve entornos seguros para la Ciudadanía para la Tunjuelito Camina Segura.

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

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL Y LOGÍSTICO EN LAS TEMATICAS RELACIONADAS CON LAS INTERVENCIONES Y ACOMPAÑAMIENTOS EN EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO, GARANTIZANDO EL ADECUADO MONTAJE, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.

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

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

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

El valor del contrato se estima hasta por la suma de \$21,632,000 (Veintiuno Millones Seiscientos Treinta y Dos Mil Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a \$151,424,000 (Ciento Cincuenta y Un Millones Cuatrocientos Veinticuatro Mil Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2026 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 2900: TUNJUELITO PROMUEVE ENTORNOS SEGUROS PARA LA CIUDADANÍA

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

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

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:

Objeto	No. cto	Vigencia	Entidad	Valor Mensual	Valor Total
Prestar los servicios de apoyo a la gestión y apoyo logístico en el desarrollo de las actividades concernientes con los procesos de restauración Ecológica y actividades complementarias en la localidad de Ciudad Bolívar.	CPS-664	2025	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	2.700.000,00	18.900.000,00
Prestar los servicios asistenciales al fondo de desarrollo local de los mártires en las acciones de acompañamiento territorial para la implementación de estrategias de seguridad y convivencia como gestor local que permitan el uso y disfrute del espacio público en el marco del proyecto 2753.	CPS-206	2025	ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES	2.800.000,00	16.800.000,00
PROMEDIO				2.750.000,00	17.850.000,00

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: BACHILLER; OBSERVACION(ES):
EXPERIENCIA	VEINTICUATRO MESES DE EXPERIENCIA LABORAL;

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:

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

		Riesgo							Tratamiento							Monitoreo y Revisión				
Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia o consecuencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	A quien se le asigna	Tratamiento/control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable tratante	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	Como se realiza monitoreo	Periodicidad
INTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	Que no se firme el contrato por la	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	3	4	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
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 salvar 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 de protocolo de seguridad	Diario
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
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	2	3	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 TUNJUELITO

Clase	GENERAL	ESPECIFICO	ESPECIFICO	GENERAL
No	1	2	3	4

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 DESEMPEÑO 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, FONOAUDILOGOS 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 TUNJUELITO

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 artículo 2º 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 7º 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 Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito 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:

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

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.

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

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 \$21,632,000 (Veintiuno Millones Seiscientos Treinta y Dos 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 \$2,704,000 (Dos Millones Ochocientos Mil Pesos) M/Cte.
- C) Un último pago que se cancelará a la terminación del contrato, proporcional al tiempo de ejecución contractual.

Nota: Los pagos señalados en los literales a, b, y c 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: 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. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. 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.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar, ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
6. 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.

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

7. 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.
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 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>
10. 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).
11. Proveer los elementos y logística necesarios para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.) cuando haya lugar a ello.
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.
14. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Transferencia de Información vigente, juntamente con el/la supervisor/a del contrato, junto con la firma del acta de inicio (Formato GDI-TIC-F041).
15. 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.
16. 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**.
17. 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.
18. 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 . Realizar las actividades programadas para espacios de ciudad e intervenciones relacionadas en los cronogramas derivados de la ejecución del proyecto, dejando la evidencia de los soportes de las actividades mediante registros de asistencia y fotográficos del acompañamiento realizado en cada jornada con los beneficiarios.
- 2 . Participar en las reuniones virtuales y presenciales programadas por la Secretaría de Gobierno, y/o la Alcaldía Local, y/o las entidades nacionales y distritales para la organización de las actividades en el territorio.
- 3 . Realizar apoyo en la implementación las acciones encaminadas a fortalecer el apoyo en la identificación de la población en condición de vulnerabilidad, cumpliendo con los criterios del sector y las necesidades.
- 4 . Apoyar el registro de información en calle: formularios, bases de datos, encuestas y demás actividades de caracterización con el fin de complementar las acciones de los equipos de trabajo de la Alcaldía local.
- 5 . Asistir a Las áreas de trabajo y en general de la alcaldía local en las actividades de acompañamiento en calle para la

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

preparación de operativos, espacios de intervención o situaciones de emergencia, que se requieran

6 . Las demás actividades que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.

10.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO

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 ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO.

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.

En todo caso el/la ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO, 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.

CLAUDIA VERONICA COLLANTE DUSSAN

ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO

Proyectó: Juan Carlos Sotelo Duque - Contratista -Cto 563-2025 FDLT

Revisó: Nubia Alieth Hernandez- Contratista 377-2023

Aprobó: ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO

Solicitud Proceso: 150944