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 1º 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.
- Liderará, 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.

- 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 la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra la Subdirección de Asuntos Indígenas y Rrom que tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Traducir documentos y diferentes textos a las lenguas nativas Indígenas y Romanés reconocidas por el Ministerio de Cultura o quién haga seis veces, permitiendo el acceso a la información de estas comunidades bajo un enfoque diferencial
- Fortalecer los procesos de concertación y diálogo social en pro del bienestar de los pueblos y comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C., así como el establecimiento de compromisos asociados al cumplimiento de deberes individuales y colectivos de estos.
- Proponer y participar en la generación de proyectos de reglamentación sobre garantía de derechos étnicos de las comunidades o pueblos indígenas y Rrom residentes en Bogotá y los reglamentos internos de los espacios de incidencia, en el marco de las competencias de la entidad.
- Mantener actualizados los sistemas de información y herramientas de seguimiento, que permitan desarrollar los procesos de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Generar conceptos, metodologías y lineamientos técnicos sobre enfoque diferencial para el goce efectivo de los derechos y libertades y establecimiento de compromisos asociados al cumplimiento de deberes individuales y colectivos de las comunidades o pueblos indígenas y Rrom, en el marco de su gobierno y justicia propios.
- Desarrollar las acciones que le correspondan frente a las mesas de trabajo o instancias consultivas y de otros espacios de atención diferenciada de los grupos y pueblos étnicos de las comunidades o pueblos indígenas y Rrom residentes en el Distrito Capital, articulando esfuerzos con sectores distritales y con presencia local.
- Desarrollar estudios e investigaciones articulados con las instancias distritales involucradas, que permitan definir las acciones y líneas de trabal o para la atención de las necesidades de los pueblos y comunidades indígenas, gitanos, y que fortalezcan su gobernabilidad y procesos autónomos.
- Contribuir en el diseño e implementación de políticas públicas étnicas de la población indígena y Rrom residentes en Bogotá, a través de la generación de metodologías, planes de trabajo concertado con los pueblos y comunidades, informes sobre participación efectiva y otros que se requieran en el desarrollo de las diferentes fases del ciclo de la política.

- Atender las peticiones y consultas de sus competencias relacionadas con asuntos étnicos de los pueblos y comunidades indígenas y Rom, como también brindar acompañamiento a los ciudadanos que requieran activar rutas de atención diferenciada.
- Armonizar los planes de vida y los planes de salvaguarda de los pueblos y comunidades indígenas, residentes en Bogotá con el Plan Distrital de Desarrollo.
- Administrar técnica y operativamente los espacios de atención diferenciada para las comunidades indígenas y el pueblo Rrom residentes en Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las particularidades de cada comunidad.
- Acompañar y ejercer las funciones que les sean conferidas como Secretaría técnica de las instancias étnicas de las comunidades indígenas y el pueblo Rrom, en el marco de la normativa o disposiciones Distritales vigentes.

Que el Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027 "Bogotá Camina Segura", como política pública referente de las acciones de la Administración Distrital en el cuatrienio que comprende desde 01 de enero de 2024 hasta 31 de diciembre de 2027, contempla mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional.

Que la Secretaría cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de **Proyectos de Inversión del Distrito 8010**– *"– "Fortalecimiento de la capacidad institucional y de los actores sociales para la garantía, promoción y protección de los derechos de las comunidades étnicas en Bogotá D.C.", cuyo objetivo general consiste en "Fortalecer la capacidad institucional y de los actores sociales para garantizar la protección y promoción de los derechos, costumbres, tradiciones y cultura, de los pueblos y comunidades étnicas residentes en el Distrito Capital".*

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de dar cumplimiento a la meta proyecto *"Implementar el 100% de la estrategia de gestión del conocimiento sobre los grupos étnicos en Bogotá"* la cual está articulada con la meta plan *"Desarrollar una (1) estrategia para promover la implementación del enfoque diferencial étnico y el desarrollo de procesos de gestión de conocimiento sobre los grupos étnicos en la ciudad, como medidas para combatir el racismo y la discriminación, con un enfoque de mujer, género, familia y generaciones"*, por lo que se requiere la contratación de un bachiller que apoye a la Subdirección de Asuntos Indígenas y Rrom, como sabedor(a), desde la cosmovisión del pueblo muisca para la implementación del plan de vida., con el propósito de dar cumplimiento a las funciones institucionales de la Dependencia.

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 Subdirección de Asuntos Indígenas y Rrom garantizando la alta capacidad de gestión para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Para dar cumplimiento a lo anterior y considerando que no se cuenta con el personal de planta suficiente, es necesaria la contratación de un bachiller para que brinde acompañamiento a la Subdirección de Asuntos Indígenas y Rrom, como sabedor(a), desde la cosmovisión del pueblo muisca para la implementación del plan de vida. De esta manera, se suple la carencia de personal de planta que garantice la realización de las actividades y se fortalezca la capacidad operativa y de gestión administrativa de las áreas en aras del cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

Cabe resaltar que la celebración del contrato de prestación de servicios conforme a lo señalado anteriormente cumple con el principio de planeación y se celebra por el plazo estrictamente indispensable, término en el que la Secretaría Distrital de Gobierno espera recibir por parte del contratista el cumplimiento del objeto contractual y las actividades y obligaciones que de él demandan. De igual manera, se indica que las actividades que se ejecutarán en el marco del contrato se prestarán de forma coordinada con la Entidad sin que en ningún caso se genere en la misma una relación de subordinación o dependencia.

CODIGO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION (Código BPIN 2024110010148)

Conforme a lo establecido por el Departamento Administrativos 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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y RROM, COMO SABEDOR(A), DESDE LA COSMOVISIÓN DEL PUEBLO MUISCA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE VIDA.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

NO APLICA
Código UNSPSC 80111600 - Servicios de contratación de personal

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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 4° del artículo 2° 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 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 intelectivo 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 intelectiva, 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» ."

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 negóciales 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 COMPONEN

El valor del contrato se estima hasta en la suma de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DE PESOS ($20.592.000) M/CTE.**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a **VEINTE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DE PESOS ($20.592.000) M/CTE.**, de la vigencia fiscal 2026, con cargo al Proyecto de Inversión **8010:***"- Fortalecimiento de la capacidad institucional y de los actores sociales para la garantía, promoción y protección de los derechos de las comunidades étnicas en Bogotá D.C.."*

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 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno, requiere la celebración de un servicio de apoyo a la gestión para el efecto se identificó en el mercado una diversidad de bachilleres que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
Prestar servicios de apoyo a la gestión, para la implementación de acciones en torno a las estrategias de dialogo, mediación, convivencia y prevención de conflictividades, violencias y delitos, a su vez implementar estrategias para mejorar el espacio público, seguridad y convivencia en la localidad de chapinero.	175-2025-CPS-AG (125172)	2025	ALCALDIA DE CHAPINERO	$2.800.000	**$** 16.800.000
Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior para apoyar en los procesos administrativos que permitan garantizar la atención y seguimiento de los trámites de las comunidades y autoridades indígenas en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales	2079-2025	2025	MINISTERIO INTERIOR	$ 2.000.000	$ 6.433.219
Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas del ordenamiento social de la propiedad rural que se adelantan en la Agencia Nacional de Tierras y/o demás funciones asignadas a la Dirección de Gestión del	ANT-CPS-20255122	2025	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS-ANT	$ 2.000.000	$10.000.000

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
Ordenamiento Social de la Propiedad Rural					
PROMEDIO				**$ 2.266.666**	**$ 11.077.739**

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 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: SABEDORES O SABEDORAS; OBSERVACION(ES): RECONOCIMIENTO COMO LIDER DE SU COMUNIDAD DEL CABILDO INDIGENA O DEL ORGANO DE REPRESENTACION E INTERLOCUCION CORRESPONDIENTE
EXPERIENCIA	NO REQUIERE EXPERIENCIA.

Para efectos del cumplimiento del perfil descrito anteriormente, se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en la resolución por medio del 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 Secretaría Distrital de Gobierno vigente para el efecto, y actualizada cada anualidad en sus valores.

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

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	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	01/01/2026	31/12/2026	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuestal	Diario
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	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	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Implementación de protocolos de seguridad	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	01/01/2026	31/12/2026	Seguimiento protocolo de seguridad	Diario
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Suspensión o cancelación de la tarjeta profesional (cuando aplique)	Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales.	**3**	**4**	**7**	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Revisión periódica de inscripción	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	01/01/2026	31/12/2026	Revisión periódica de inscripción	Mensual

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:

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 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).	III	

Centros de Trabajo	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	
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, terapistas respiratorios, terapistas 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; 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.	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	

Centros de Trabajo	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	
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	
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,	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,	V	

Centros de Trabajo	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	
	entre otros;	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.		

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En virtud de lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, según el cual, "*En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.",* para la presente contratación no se requerirá la constitución de garantía, considerando que los pagos se realizarán con posterioridad a la prestación efectiva del servicio y al recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

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 **NUEVE (09) MESES**, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

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 **VEINTE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DE PESOS ($20.592.000) M/CTE.**

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.

b) Pagos mensuales vencidos e iguales cada uno por la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DE PESOS ($2.288.000) M/CTE.**

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.
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.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Acompañar los círculos de la palabra y encuentros comunitarios en el marco del Plan de Vida del pueblo Muisca de Bosa.
2. Acompañar reuniones institucionales, en el marco del Plan de vida de la comunidad Muisca de Bosa.
3. Realizar las armonizaciones, pagamentos, ceremonias y demás rituales en el marco del Plan de Vida del pueblo Muisca de Bosa.
4. Orientar y dar consejo desde el pensamiento, la espiritualidad y armonización en las iniciativas del Plan de Vida del pueblo Muisca de Bosa.
5. Colaborar en acciones de fomento que surjan del Plan de Vida, con el fin de visibilizar y proyectar el conocimiento y gobierno propio de la comunidad indígena Muisca de Bosa en las iniciativas adelantadas.
6. Asistir a las reuniones de equipo.
7. Emplear las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por la Secretaría Distrital de Gobierno, manteniendo de manera obligatoria, la actualización de la información de los asuntos asignados a su cargo en los aplicativos ORFEO y demás sistemas de información con que llegaré a contar la secretaría, conforme a las condiciones de uso de cada herramienta, presentando informes mensuales sobre el avance y estado de esta previa aprobación del supervisor del contrato. Los asuntos a su cargo deberán ser reportados en el informe mensual de actividades, con trámites resueltos de fondo o presentar cumplimiento de estos en proporción al 100% a la finalización del contrato.
8. Las demás requeridas por el/la supervisor(a) que guarden relación con el objeto contractual.

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)
7. Las demás establecidas en la normativa vigente.

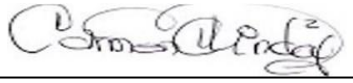
10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS INDÍGENAS Y RROM.

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.



MARÍA CARMEN CHINDOY CHINDOY
SUBDIRECTORA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y RROM

Elaboró: Natalia Castro Rey- Abogada contratista SAIR

Reviso: Luis Ernesto Sierra- Abogado contratista- Dirección contratación