

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

## 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".

La Alcaldía Local de Fontibón en el Plan de Desarrollo Fontibón camina segura contempla el programa 2. Cero tolerancia a las violencias contra las mujeres y violencias basadas en género que busca dar cumplimiento a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género (PPMYEG) y el Plan Distrital en Prevención de Violencias por Razones de Sexo y Género, teniendo en cuenta los distintos tipos de violencias basadas en género, bajo la premisa que las mujeres tienen el derecho fundamental de vivir, habitar y movilizarse sin miedo por el territorio, con la certeza de regresar a casa sanas y salvas. En este sentido, es fundamental proteger y garantizar a todas las mujeres que vivan o transiten por Fontibón con diferencias y diversidades, con enfoque étnico, diferencial y de género, el derecho a una vida libre de violencias. Es fundamental promover entonces la equidad de género, la protección de los derechos de las mujeres y la construcción de una sociedad más justa e igualitaria para Fontibón a medida que se transforman las estructuras sociales y culturales que perpetúan la violencia. Esto será posible a través de accesos de manera oportuna, eficaz, prioritaria y gratuita a servicios especializados con calidad, además del desarrollo de programas pedagógicos, capacitación de género, capacitación de diversidad sexual tanto a mujeres como a hombres, fortalecimiento de redes de atención y protección, atención de entornos incluyentes y seguros, acciones para garantizar el acceso a la justicia y la respuesta oportuna, eficaz y prioritaria. La reparación de las víctimas de violencias y la articulación de acciones entre los diferentes actores relacionados a nivel local y distrital, teniendo en cuenta los estándares internacionales de protección afines. Sin olvidar el ejercicio de profundización y divulgación de uso de diferentes canales para denuncias y apoyo como la línea púrpura, agencia de la mujer y el sistema de alertas tempranas y hospitales. Que el FDL de Fontibón cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, No. 2436. Fontibón camina contra la violencia de las mujeres y la prevención del feminicidio cuyo objeto de gasto es: Prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres; incluyendo apoyos a la gestión. En el cual se evidencia que persiste la necesidad de continuar con las actividades que se vienen desarrollando en el fortalecimiento administrativo del Fondo de desarrollo local de Fontibón y así mismo aportar al cumplimiento de las metas en cuanto a Vincular 4.200 personas en acciones para la prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades con enfoque étnico, diferencial y de género en todos los ciclos de vida (primera infancia, infancia, juventud, adultez, y personas mayores) null

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

## **FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE FONTIBÓN**

- Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores 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 compete conforme a la Ley.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el/la AREA DE GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Que tiene, entre otras, como funciones:

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

- Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.
- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- 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.
- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

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

Mejorar la calidad de vida de los fontibonenses a través de la garantía del ejercicio pleno de los derechos, mediante el fortalecimiento de la seguridad, el bien-estar, el potencial, la ordenanza del territorio comprometida con la acción climática y la cohesión entre el gobierno local y la ciudadanía. En donde se tenga inclusión, libertad, igualdad de oportunidades, un acceso más justo a bienes y servicios públicos y un tejido social consolidado en la confianza y la colaboración.null

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 2436: FONTIBÓN CAMINA CONTRA LA VIOLENCIA DE LAS MUJERES Y LA PREVENCIÓN DEL FEMINICIDIO cuyo objeto es Implementar estrategias para la igualdad de los derechos de las mujeres la Localidad de Fontibón en sus diferencias y diversidades, con la prevención de violencia y feminicidio recuperando la confianza en las mujeres.null

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de Existe la necesidad de efectuar la contratación de personal idóneo para la Alcaldía Local de Fontibón ya que no cuenta actualmente con personal de planta suficiente para realizar todas las acciones administrativas institucionales que permitan atender la razón de ser de las Alcaldías Locales que se fundamenta en estar al servicio de las comunidades y en satisfacer sus necesidades. Para tal fin, dentro de la organización funcional del Fondo de Desarrollo Local se encuentra el área de Gestión del Desarrollo Local, que tiene, entre otras, funciones Desarrollar los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Local 2025-2028 y en específico el proyecto de inversión 2436 de la Alcaldía Local de Fontibón y es necesario contratar para su ejecución una (1) Persona con Título de formación técnica, técnica profesional o tecnológica, o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional en áreas de conocimiento relacionadas con administración, administración documental, gestión empresarial, gestión del talento humano, gestión de proyectos, gestión comercial, gestión del patrimonio documental, gestión de la información y tesorería; economía, administración, contaduría, contaduría pública, gestión contable y financiera, finanzas, gestión financiera, comercio, comercio exterior y gestión ambiental; arquitectura, matemáticas, ciencias naturales, informática, análisis y gestión de datos, producción industrial y sistemas de información y documentación, bibliotecología, archivística, administración documental, derecho, psicología, gestión

## **FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE FONTIBÓN**

documental, organización de archivos, ciencia de la información y sistemas de información y documentación; finalmente, servicios de apoyo administrativo en salud o afines según el núcleo de básico de conocimiento o; afines según NBC, sin experiencia Laboral para apoyar a nivel administrativo y operativo, la implementación de las estrategias locales para la prevención de las violencias contra las mujeres y el riesgo de feminicidio, el fortalecimiento de capacidades para el reconocimiento de las violencias y la construcción y/o fortalecimiento de redes de mujeres para la exigibilidad del derecho a una vida libre de violencias en los ámbitos público y privado.null

### **1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN**

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Local de Fontibón no cuenta con personal que garantice el despliegue de las Escuelas de formación para el fortalecimiento y desarrollo de derechos y habilidades de las mujeres en la localidad, es necesario contratar. una (1) Persona con Título de formación técnica, técnica profesional o tecnológica, o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional en áreas de conocimiento relacionadas con administración, administración documental, gestión empresarial, gestión del talento humano, gestión de proyectos, gestión comercial, gestión del patrimonio documental, gestión de la información y tesorería; economía, administración, contaduría, contaduría pública, gestión contable y financiera, finanzas, gestión financiera, comercio, comercio exterior y gestión ambiental; arquitectura, matemáticas, ciencias naturales, informática, análisis y gestión de datos, producción industrial y sistemas de información y documentación, bibliotecología, archivística, administración documental, derecho, psicología, gestión documental, organización de archivos, ciencia de la información y sistemas de información y documentación; finalmente, servicios de apoyo administrativo en salud o afines según el núcleo de básico de conocimiento o; afines según NBC, sin experiencia Laboral, para realizar tareas administrativas, operativas y de acompañamiento de los proyectos de inversión relacionados con temas de mujer y género incluidos dentro del Plan de Desarrollo Local de Fontibón.null

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

### **2.1. OBJETO**

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto Prestar servicios de apoyo administrativo, documental y logístico a la Alcaldía Local de Fontibón para la correcta ejecución de los proyectos de inversión en cumplimiento del Plan de Desarrollo Local.

### **2.2. ESPECIFICACIONES**

VER OBLIGACIONES ESPECIFICAS

### **2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

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

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

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

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

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 \$21,840,000 (Veintiuno Millones Ochocientos Cuarenta Mil Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a \$21,840,000 (Veintiuno Millones Ochocientos Cuarenta Mil Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2026 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 2436: FONTIBÓN CAMINA CONTRA LA VIOLENCIA DE LAS MUJERES Y LA PREVENCIÓN DEL FEMINICIDIO

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

#### 4.1 Estudio del Sector

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

Objeto	No. cto	Vigencia	Entidad	Valor Mensual	Valor Total
EL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR TENDRÁ POR OBJETO COORDINAR, LIDERAR Y ASESORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN.	61	2021	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON	6.500.000,00	58.500.000,00
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO EN LA ALCALDÍA DE FONTIBÓN, PARA EL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS CIUDADANOS DE ESPACIO PÚBLICO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN NO 1776	249	2024	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON	33.381.000,00	13.524.000,00
PROMEDIO				<b>19.940.500,00</b>	<b>36.012.000,00</b>

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

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

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

<p style="text-align: center;"><b>FORMACIÓN</b></p>	<p>EQUIVALENCIA: De conformidad con la Resolución 1124 de 2024 de la Secretaría Distrital de Gobierno se aplica Equivalencia; NIVEL ACADÉMICO: TÉCNICO; PROFESION(ES): TECNÓLOGO INDUSTRIAL, TÉCNICO EN MERCADEO Y PUBLICIDAD, COMERCIO INTERNACIONAL, TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICO EN SECRETARIADO, TÉCNICO EN SISTEMAS, TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICO PROFESIONAL EN PROMOCIÓN SOCIAL, TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, TECNOLOGÍA EN COMUNICACIÓN SOCIAL - PERIODISMO, TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, TÉCNICO PROFESIONAL JUDICIAL, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, TÉCNICO LABORAL EN PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO, TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES, TECNOLOGÍA EN LOGÍSTICA, TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE NEGOCIOS, TECNOLOGÍA EN DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE, TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN CONTADURÍA, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, TÉCNICO PROFESIONAL EN HOTELERÍA Y TURISMO, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN SISTEMAS E INFORMÁTICA, TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS, TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GENERAL, TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES EN ENTIDADES FINANCIERAS, TÉCNICO EN OPERACIONES LOGÍSTICAS, TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN COMERCIAL EN SEGUROS, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ECONOMÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR, COMERCIO EXTERIOR, ARQUITECTURA, MATEMÁTICA, CIENCIAS NATURALES, DERECHO, PSICOLOGÍA, BIBLIOTECÓLOGO Y ARCHIVISTA, TÉCNICO AUXILIAR DE ARCHIVO, PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCH, PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA, CIENCIAS DE LA SALUD, ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE SALUD, CIENCIAS AMBIENTALES, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL; OBSERVACION(ES): Y AFINES. Título de formación técnica o tecnológica o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios profesional. Aplica equivalencias</p>
<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA.</p>

### 6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.



## **FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE FONTIBÓN**

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 FONTIBÓN

No	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Riesgo							Tratamiento							Monitoreo y Revisión	
							Pro-babilidad	Im-pacto	Val-oración	Cate-goría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/control	Pro-babilidad	Im-pacto	Val-oración	Cate-goría	Afecta ejecución	Respon-sable trata-	Fecha estimada Inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodi-cidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACION	REGULATORIO	Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto, cambie sustancialmente	Variación en la estimación del presupuesto	3	5	6	RIESGO EXTREMO	ENTIDAD ESTATAL	Gestionar los recursos adicionales	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	24/01/2026	31/12/2026	Revisión normatividad	semestral
2	GENERAL	INTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	Riesgo de que no se firme el contrato por la persona seleccionada	Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales, misionales de la Entidad	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Buscar otro profesional que cumpla con la requisitos de experiencia	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	24/01/2026	31/12/2026	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuestal	Diario
3	ESPECIFICO	EXTERNO	CONTRATACION	SOCIAL O POLITICO	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad.	2	3	7	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Implementación de protocolos de seguridad	2	3	5	RIESGO MEDIO	SI	ENTIDAD ESTATAL	24/01/2026	31/12/2026	Seguimiento protocolo de seguridad	Diario
4	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	REGULATORIO	Uso inadecuado de la información por la confidencialidad que se debe tener para el cumplimiento de sus obligaciones específicas.	Sanciones disciplinarias, penales y administrativas dependiendo de la falta, en ciertos casos el contratista puede tener	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencial	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	24/01/2026	31/12/2026	Revisión del cumplimiento de la obligación de confidencialidad.	Revisión del cumplimiento de la obligación de
5	GENERAL	INTERNO	CONTRATACION	REGULATORIO	Presentación de información falsa por parte del futuro Contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el Contratista suscriba el contrato	Presentación de información falsa por parte del futuro Contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el Contratista suscriba el contrato	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los incumplimientos de las	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	24/01/2026	31/12/2026	Revisión de cada una de las obligaciones pactadas por las partes.	Revisión de cada una de las obligaciones pactadas por las partes.
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Cambios o modificaciones en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato.	Modificación de los requerimientos establecidos por la Entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones.	1	3	6	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	24/01/2026	31/12/2026	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato.

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

### 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	X
Centros de Trabajo	ACTIVIDADES DE APOYO A LA AGRICULTURA, LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATA, INCLUYE LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS COMO: ACONDICIONAMIENTO DE TERRENOS, TRATAMIENTO DE CULTIVOS, PLANTACION O SIEMBRA DE CULTIVOS, TRANSPLANTE DE ARROZ, COSECHA, PODA DE ARBOLES FRUTALES Y VINAS	II	
Centros de Trabajo	ACTIVIDADES DE APOYO TERAPEUTICO, INCLUYE ACTIVIDADES DE ENFERMEROS, FISIOTERAPEUTAS, TERAPISTAS RESPIRATORIOS, TERAPISTAS OCUPACIONALES, 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 FONTIBÓN**

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Centros de Trabajo	TRANSPORTE DE PASAJEROS, INCLUYE EL TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS POR SISTEMAS DE TRANSPORTE URBANO Y SUBURBANO, QUE ABARCA TRANSPORTE COLECTIVO (BUSES, MICROBUSES Y BUSETAS) Y LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE MASIVO A TRAVES DE OPERADORES (ARTICULADOS), Y LA INTEGRACION DE ESTAS LINEAS CON SERVICIOS CONEXOS COMO METROCABLE	IV	
Centros de Trabajo	ORDEN PUBLICO Y ACTIVIDADES DE SEGURIDAD, INCLUYE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS REGULARES Y AUXILIARES DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS EN LA PREVENCION Y LA EXTINCION DE INCENDIOS, SALVAMENTO DE PERSONAS Y ANIMALES, ASISTENCIA EN CATASTROFES CIVILES, INUNDACIONES, ACCIDENTES DE TRAFICO, SUMINISTRO DE VIVERES PARA UTILIZAR EN CASO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS NACIONALES, ENTRE OTROS	V	
Persona Jurídica	Ninguno de los anteriores riesgos aplican para persona jurídica, porque no están contemplados en artículo 2° de la Ley 1562, el cual Modifica el artículo 13 del Decreto -Ley 1295 de 1994 el cual establece los afiliados al SISTEMA General de Riesgos Laborales.	N/A	
N/A	N/A	N/A	

**8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS**

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

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI requiere de constitución de garantías.

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

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

## **FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE FONTIBÓN**

### **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](http://www.colombiacompra.gov.co).

### **10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

#### **10.1 PLAZO**

El plazo del contrato es SEIS(6) 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 \$21,840,000 (Veintiuno Millones Ochocientos Cuarenta 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) 6 pagos mensuales vencidos de \$3,640,000 (Tres Millones Seiscientos Cuarenta Mil Pesos) M/Cte previa presentación de los siguientes documentos:

a. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.

b. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.

c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral en proporción al valor devengado en el mes anterior, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1273 de 2018. Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

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

#### **10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

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

## **FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE FONTIBÓN**

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

- 2 . Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
- 3 . Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 4 . Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- 5 . Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
- 6 . No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
- 7 . Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
- 8 . Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública ¿ SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
- 9 . De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre ¿ ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.
- 10 . Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- 11 . Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
- 12 . Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.
- 13 . Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".
- 14 . Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes.
- 15 . Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía, sin que sea obligatoria la asistencia presencial a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y según lo acordado con el supervisor, por lo que la Entidad no asignará al contratista un puesto de trabajo fijo.
- 16 . Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.).

## **FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE FONTIBÓN**

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

18 . 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.

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

### **10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1 . Apoyar la gestión administrativa necesaria para la ejecución y seguimiento de los proyectos asignados, mediante la preparación de documentos consolidación de información y demás tareas operativas que se requieran, conforme a los lineamientos institucionales.

2 . Brindar atención oportuna y de calidad a la ciudadanía, atendiendo consultas relacionadas con el objeto contractual y realizando la orientación inicial o remisión al área correspondiente.

3 . Apoyar la respuesta a las comunicaciones, requerimientos, solicitudes y derechos de petición que le sean asignados, provenientes de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, entes de control o rama judicial, dentro de los plazos y condiciones definidas, realizando el registro y cierre correspondiente en los sistemas institucionales como ORFEO u otros.

4 . Apoyar de manera operativa la estructuración de documento, así como la gestión y elaboración de cotizaciones requeridas para los procesos contractuales, realizando la consolidación de insumos, verificación de información, preparación de anexos y demás actean asignadas

5 . Asistir a reuniones, actividades y capacitaciones convocadas por el supervisor, dejando el debido registro de los temas abordados, compromisos adquiridos y avances informados en el marco del contrato.

6 . Apoyar la elaboración y cargue de información requerida para informes, reportes, bases de datos y estadísticas, consolidando los insumos suministrados por el equipo y verificando su integridad antes de su presentación.

7 . Realizar actividades de apoyo operativo en el seguimiento administrativo de contratos, tales como verificación de soportes, consolidación documental, control básico de vencimientos y registro de avances

8 . Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.

9 . ¿Las demás que se relacionen con la naturaleza del contrato y requeridas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato

### **10.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

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

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

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

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

5 . 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.

## **FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE FONTIBÓN**

7 . Las demás establecidas en la normatividad vigente.

### **10.7 SUPERVISIÓN**

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

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

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

En todo caso el/la JEFE DE OFICINA, 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.

Elaboró: Cindy Evelia Zarate Nova

Solicitud Proceso: 153346

Vo. Bo. Gerente PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO

Aprobó: PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO