

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

Con fundamento en la Constitución Política de Colombia, la cual prevé en el artículo 2º como fines del Estado: *“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...”*.

En el artículo 209 de la Constitución Nacional que establece: *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*

Conforme al artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993, que a su vez, se fundamenta en el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, en cuanto a delegación se refiere, y consagra: *“El Alcalde Mayor podrá delegar las funciones que le asignen la Ley y los acuerdos en los secretarios, jefes de departamento administrativo, gerentes o directores de entidades descentralizadas, en los funcionarios de la administración tributaria, y en las juntas administradoras y los alcaldes locales”*.

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica *“El 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 ciudadanas 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”.

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran la de 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 de acuerdo con lo establecido en el Decreto 411 de 2016.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran las Alcaldías Locales que tienen, entre otras, como funciones: 1) desarrollar los procesos y procedimientos

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERIVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

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. m) difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría. n) atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

Por otra parte de acuerdo 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...*”.

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020 – 2024, “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, adoptado mediante el Acuerdo No. 761 de 2020, estableció el Propósito: 1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Usaquén 2021 – 2024 “USAQUÉN REVERDECE 2021-2024: UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA USAQUÉN” adoptado mediante el Acuerdo Local No. 002 de 2020 se constituye como un instrumento orientador de la política local en coherencia con el plan de desarrollo distrital.

Que en consecuencia a lo anterior la Alcaldía Local de Usaquén cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, 1949 “Fortalecimiento local y participativo”, cuyo objeto es Desarrollar un ejercicio de gobernabilidad colectiva para propender por una oportuna y atenta respuesta a la ciudadanía. El cual tiene como uno de sus componentes el Fortalecimiento Local, que propende por la optimización de la prestación del servicio a la población en general de la localidad de Usaquén mediante el mejoramiento de la capacidad operativa de la administración local y sus dependencias, suministrando los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo, de manera oportuna y su adecuado mantenimiento.

De acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Usaquén 2021 – 2024 “USAQUÉN REVERDECE 2021-2024: UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA USAQUÉN” y Plan Anual de Adquisiciones, se estima la estructuración de 100 procesos de contratación de inversión y funcionamiento, diferentes a los procesos de Prestación De Servicios Profesionales o De Apoyo A La Gestión.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

Debido a la magnitud de procesos adelantados por las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Usaquén, se genera una gran cantidad de solicitudes de ciudadanos, entidades distritales y nacionales de carácter público y privado, que a diario son recibidas en el CDI de la Alcaldía Local de Usaquén.

Actualmente el área de gestión Documental del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén cuenta con un aproximado de 1.750 Metros Lineales, distribuidos en 4 sedes las cuales son: Sede principal (Alcaldía Local), Sede Calle 121 (Casa Negra), Sede Colegio Santander (Plaza fundacional) y Sede Calle 183 (Casa Propiedad de la Alcaldía).

Adicionalmente el plan de descongestión del área de archivo centralizado en sus expedientes contractuales, actuaciones administrativas y demás series documentales y la custodia descentralizada de los expedientes la cual se encuentra dividida en cuatro sedes se requiere contratación de un (1) profesional que apoyen la orientación del equipo, que reúna la experiencia e idoneidad suficiente para que en el desarrollo de un trabajo en equipo apoye las actividades requeridas en el Área de Gestión de Desarrollo Local CDI y Archivo, realizando actividades de gestión documental en los procesos de la Alcaldía Local de acuerdo a la normatividad vigente, y que apoyen las actividades de orden técnico y logístico que se generen en su interior, referidas a la recepción y envío de toda clase de documentación dirigida a la Alcaldía y la incorporación, intervención archivística y todos los demás procesos que se requieren para la óptima custodia y administración de los expedientes de acuerdo a los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

El Sector Gobierno tiene la misión de liderar la articulación eficiente y efectiva de las autoridades distritales para mejorar la calidad de vida de todos los bogotanos; garantizar la convivencia pacífica y el cumplimiento de la ley en el Distrito Capital, protegiendo los derechos y promoviendo los deberes de los ciudadanos; servir a todos los bogotanos y promover una ciudadanía activa y responsable.

La Alcaldía Local de Usaquén cuenta en su planta de personal con un equipo de 39 personas asignadas por la Secretaría de Gobierno distribuidas de acuerdo a la denominación de sus cargos, para cada una de las diferentes áreas así:

- Área de gestión de desarrollo local: un profesional especializado, seis profesionales universitarios,
- tres auxiliares administrativos, dos secretarios y un conductor.
- Área de gestión de desarrollo local-CDI: un auxiliar administrativo y un secretario.
- Área de gestión policiva jurídica: dos profesionales especializados, tres profesionales universitarios,
- cuatro auxiliares administrativos y un secretario.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

- Área de gestión policiva jurídica inspecciones: cinco inspectores de policía urbana categoría especial, ocho auxiliares administrativos y dos secretarios.
- Despacho: Un alcalde local y un secretario.

Una vez verificada la planta de personal se identificó que en la misma no se cuenta con el personal necesario para realizar la organización, articulación, orientación y seguimiento transversal a los procesos, programas y proyectos de inversión del plan de desarrollo local para garantizar el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, con el fin de que estos se realicen cumpliendo con los elementos y etapas dentro de los términos, procedimientos y normatividad establecida, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos establecidos y la normatividad vigente, dentro del proyecto 1949 Fortalecimiento local y participativo.

De acuerdo con lo anteriormente descrito se hace necesario que la Alcaldía Local contrate un profesional que apoye la orientación del equipo de gestión documental de la alcaldía que reúnan la experiencia e idoneidad suficientes para que realicen las actividades, trámites necesarios para el cumplimiento de las metas descritas en el Plan de Desarrollo Local en cuanto al proyecto en mención.

La Alcaldía local cuenta con la facultad legal, administrativa y financiera, que le permite contratar el personal que requiere para cumplir con sus fines como gestor público.

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto “PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS SURTIDOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS INSTRUMENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS”.

2.2 ESPECIFICACIONES

“NO APLICA”.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a SERVICIOS PROFESIONALES regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

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 SU ELECCIÓN.

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

Los servicios profesionales 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 en la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$35.200.000)

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$35.200.000), de la vigencia fiscal 2021, con cargo al proyecto No. 1949 denominado “*Fortalecimiento local y participativo*”

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en la Resolución vigente que establece la escala de honorarios para contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

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 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN para el efecto se identificó en el mercado una diversidad de contratos que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER OPERATIVAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL, DESARROLLANDO PROCESOS DE INCORPORACIÓN DE: LOS DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS QUE HACEN PARTE DE LOS DISTINTOS EXPEDIENTES Y MANTENER AL DÍA EL ARCHIVO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	045	2018	ALUSA	2.240.000	24.640.000
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA Y EL TRÁMITE PERTINENTE A LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS CON EL FIN DE CONTROLAR DE FORMA ÁGIL Y OPORTUNA LOS DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DEPENDENCIAS, DE ACUERDO A LOS APLICATIVOS Y LAS NORMAS VIGENTES DE LA MATERIA	018	2018	ALUSA	4.150.000	47.725.000
PROMEDIO				3.195.000	33.942.500

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

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

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

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

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.1 Persona natural:

Número de personas: una (1)

FORMACIÓN	Título Profesionales: en Núcleo Básico del Conocimiento – NBC establecidas en el Sistema Nacional de información de Educación Superior -SNIES: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. En programas como: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Tarjeta Profesional expedida por la entidad competente según lo establecido en la ley e inscripción en el Registro Único de Profesionales Archivistas.
EXPERIENCIA	tres (3) años y un mes de experiencia profesional en organización de archivos de gestión, capacitación de personal, seguimiento y control actividades de técnicos y auxiliares, actualización documental (formatos, manuales, instructivos), verificación y seguimiento de transferencias documentales.

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

En el siguiente cuadro se establece la tipificación y estimación de los riesgos para el presente proceso:

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS																						
MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																						
No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna ?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas para-fiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de re-tornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Especifico	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los	Retrasos en ejecución contractual	4	4	8	Extremo	Contratista - FDLUSA	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de re-tornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 04

Vigencia desde: 22 de diciembre de 2020

Caso HOLA 144785

Página 8 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

					terminos del contrato y de la legislación existente						las partes											
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisor Contratista	Permanente

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 04

Vigencia desde: 22 de diciembre de 2020

Caso HOLA 144785

Página 9 de 17

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

51	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	FDLUSA	Seguimiento a cada un de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	FDLUSA	Suprición del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato	
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información.	Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERIVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

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	
<i>Principal (actual)</i>	<i>Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.</i>	I	X
<i>Centros de Trabajo</i>	<i><u>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:</u> Servicios Comunitarios de Protección en salud, integridad y defensa del ciudadano, campañas educativas, actividades sociales, participación en actividades locales, talleres y conferencias a nivel domiciliario, en instituciones gremiales, barrios, veredas, corregimientos y zonas que conforman el distrito y de las localidades en particular. Por la actividad que desarrollan y los riesgos potenciales e inherentes que conllevan se incluyen las Actividades de servicio comunitario de ayuda y protección a las personas y a la comunidad de la localidad, censos de población en función de objetivos y políticas y en general asistencia social y de salud en la comunidad.</i>	II	
<i>Centros de Trabajo</i>	<i><u>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:</u> Saneamiento Ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de la localidad. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones en que sean requeridos.</i>	III	
<i>Centros de Trabajo</i>	<i><u>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:</u> Asesoramiento Técnico, inspección y supervisión en Obras, Supervisión, intervención, asesoría, vigilancia y Control de las Obras civiles y de Infraestructura que se adelanten en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general.</i>	IV	

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de riesgo	
<i>Centros de Trabajo</i>	<i>Empresas dedicadas a actividades de investigación y seguridad incluye solamente a empresas dedicadas a los dactiloscopistas en los cargos de detective agentes profesionales especializados, personal de detectives en distintos grados, directores de establecimientos carcelarios, mayores, capitanes, tenientes, sargentos, guardianes, servicios de escoltas, servicios de transporte de valores</i>	V	
<i>Persona Jurídica</i>	<i>Ninguno de los anteriores riesgos aplica 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.</i>	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 – Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, NIT 899.999.061-9, 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:

Garantía de cumplimiento:

- (X) Cumplimiento del contrato por el 10%. vigente por el plazo del contrato y seis (06) meses más. Tope máximo hasta el 100%

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERIVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

La presente contratación **NO** esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia por tratarse de una contratación directa, de acuerdo con la revisión realizada según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es «Ocho (8)» (MESES). contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre el supervisor del contrato y CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$35.200.000)**.

10.3 FORMA DE PAGO

- a) Un primer pago vencido hasta por la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS PESOS M/CTE (\$ 4.400.000)**, en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato.
- b) Pagos mensuales por valor **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS PESOS M/CTE (\$ 4.400.000)**, dentro de los treinta (30) días hábiles siguiente a la finalización del respectivo mes de ejecución del contrato.

Para cada uno de los pagos deberán presentarse 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 pagada de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.

Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar “Formato de Control de Retiro”, debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERIVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

Nota: Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, las personas que cumplan con las condiciones señaladas en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
6. En el evento que para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
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).

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERIVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

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. 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.
10. 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 (Solo para abogado).
11. 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.
12. 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.
13. Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.).
14. Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.
15. 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.
16. 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. Liderar la Gestión Documental de acuerdo con el objeto del contrato.
2. Implementar las acciones acordadas por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental de la Dirección Administrativa frente al cumplimiento de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos encaminados al cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
3. Implementar la operación de organización documental verificando que los procesos técnicos archivísticos se cumplan de manera idónea de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional, distrital e interna establecida por la Secretaria Distrital de Gobierno.
4. Llevar en estricto orden y en el formato único de inventario documental establecido por el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental los inventarios del archivo de gestión que tenga la Alcaldía y del fondo documental acumulado.
5. Realizar labores de apoyo a la supervisión en los contratos que le sean designados por el Alcalde Local, acorde con el manual de supervisión e interventoría de la secretaria distrital de gobierno.
6. Apoyar la supervisión de las acciones y actividades del grupo de trabajo que tenga a su cargo, así como rendir informes mensuales del avance sobre el proceso.

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 04

Vigencia desde: 22 de diciembre de 2020

Caso HOLA 144785

Página 15 de 17



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

7. Responder por las actividades que le sean encomendadas como referente de gestión documental de la dependencia que le sea asignada.
8. Las demás obligaciones que sean asignadas y que surjan de la naturaleza del contrato.

10.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SERIVICIOS PROFESIONALES
ALCALDÍA LOCAL USAQUÉN**

10.7 SUPERVISIÓN

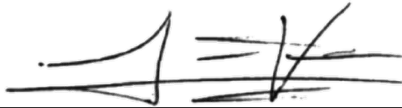
La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local de Usaquén

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 Alcalde Local de Usaquén 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.



Jaime Andrés Vargas Vives
Alcalde Local de Usaquén

Elaboró: Paula Andrea Perdomo, CPS 253 - 2020