

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

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 Constitución Política prevé en el artículo 2º que son 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 desarrollo de lo anterior, la carta magna establece en su Artículo 209, que 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. El artículo 322 constitucional, modificado por el Acto Legislativo No. 01 de 2000, establece el régimen especial de Bogotá como Distrito Capital. En la mencionada disposición, se señala que ¿su régimen político, fiscal y administrativo será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios¿. Así, corresponde a las autoridades distritales ¿garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito; a las locales, la gestión de los asuntos propios de su territorio¿. El artículo 11 del Acuerdo Distrital 740 de 2019, señala que ¿El Alcalde Mayor de Bogotá D.C., será el representante legal de los Fondos de Desarrollo Local y ordenador del gasto, podrá delegar respecto de cada Fondo la totalidad o parte de dichas funciones, de conformidad con el artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993. (¿)¿. En virtud de lo anterior, mediante Decreto Distrital 374 de 2019, se delegó en los alcaldes o alcaldesas locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo con la estructura establecida en el Plan de Desarrollo Local que esté vigente. Ahora bien, 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...¿.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 CANDELARIA

- 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 POLICIVA

Que tiene, entre otras, como funciones:

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

- 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.

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..."

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

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020 a 2024, "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", adoptado mediante Acuerdo No. 761 de 2020, establece: En concordancia, se tiene que el Plan de Desarrollo Local que será el derrotero de la administración local en el periodo 2021-2024, fue aprobado mediante Acuerdo Local No. 031 de 2020 y se denomina: ¿UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI: UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA CANDELARIA¿. Este Plan, tiene como objetivo principal ¿generar condiciones que garanticen a la comunidad, y principalmente a las poblaciones que han sido excluidas de las oportunidades de desarrollo, la posibilidad de ejercer plenamente sus derechos y deberes, para gozar de los beneficios de vivir en la Localidad de La Candelaria¿. Así, se busca ¿cerrar brechas de desigualdad socioeconómica y de género, mediante el acompañamiento a la ciudadanía¿ (artículo 7°). En concreto, se tiene que a través del PROYECTO DE INVERSIÓN No. 2021 denominado: ¿FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL¿, se busca Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la gestión de la Alcaldía Local de La Candelaria, desarrollando condiciones de gobernabilidad local, a través de un gobierno colectivo, abierto, participativo, transparente y colaborativo. Gestionando la entrega oportuna de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades territoriales, teniendo especial atención de aquellas necesidades agudizadas por los efectos de la COVID-19, y tomando en consideración la vocación productiva turística, recreativa, gastronómica, artística, educativa y cultural (artículo 61, Acuerdo Local No 31 de 2020). En consonancia, la Ficha Estadística Básica de Inversión Local EBI-L señala que, (¿) es preciso fortalecer la gestión local e institucional mediante la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en las diferentes áreas funcionales y equipos de trabajo internos de la Alcaldía Local, teniendo en cuenta que el personal de planta no es suficiente para responder a la demanda de necesidades institucionales en procesos administrativos y operativos de planeación, presupuesto, contabilidad, inventarios, información, comunicación y gestión documental, sistemas, contratación, gestión ambiental, atención a la ciudadanía, entre otros, cabe mencionar que en el último cuatrienio aproximadamente el 80% de los trabajadores de la Alcaldía Local estaban vinculados mediante contrato de prestación de servicios.null

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 2023: LA CANDELARIA SEGURA: INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL cuyo objeto es Fortalecer la gestión pública y la intervención de la Entidad Local por parte de las autoridades administrativas y policivas en el marco de la Inspección, Vigilancia y Control en garantía del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Localidad de la Candelaria.null

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de De acuerdo con las necesidades para atender la demanda en la gestión institucional de la localidad se identifica como problema central la insuficiencia de bienes y servicios, así como de personal necesario para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos administrativos y operativos a nivel local durante el cuatrienio. De esta forma, mediante la presente vinculación se pretende fortalecer la administración local en materia de recurso humano, en aras de atender adecuada y oportunamente las necesidades de la comunidad Candelaria, así como garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Local, que contribuyan a los fines misionales de la entidad. Dentro de la estructura organizacional de las Alcaldías Locales, se cuenta con el Área de Gestión Policiva Jurídica, dependiente del despacho del Alcalde Local, que tiene como propósito general apoyar al alcalde local en la organización y trámite de los asuntos de carácter jurídico, así como en el cumplimiento de la función de coordinación institucional con las entidades del sector central y descentralizado, sobre los asuntos jurídicos en la localidad, y tienen como funciones, entre otras, Organizar y tramitar los asuntos de carácter jurídico de la Localidad, Coordinar la iniciación de oficio o a petición de parte y la sustanciación de procedimiento jurídico pertinente hasta su culminación, de las infracciones sobre normas urbanísticas, ambientales, de uso del suelo, espacio público, protección al consumidor, de establecimientos de comercio, además del estudio y registro de personas jurídicas, Atender y tramitar ante el despacho del Alcalde Local las iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos jurídicos de la localidad, Apoyar la formación y fomento en la localidad de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las funciones propias de la Alcaldía, Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Alcaldía de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, Apoyar al

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

Alcalde local en la supervisión de la gestión de las Secretarías Generales, Inspecciones de Policía, Corregidurías y Casa de la Justicia, Garantizar el cumplimiento de las directivas que imparta la Subsecretaría de Asuntos Locales y desarrollo ciudadano y la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, Coordinar la proyección y programación con las autoridades de Policía Distrital y lo que nos compete en el presente proceso, adelantar los trámites relacionados con los términos de cobro persuasivo dentro de la alcaldía local. En el área de gestión policiva de la Alcaldía Local, se adelantan entre otros, trámites de actuaciones administrativas por ocupación de espacio público, por infracción a la Ley 232 de 1995, por infracción al régimen urbanístico, trámites de cobro persuasivo de las multas impuestas dentro de actuaciones administrativas, previsto en el Decreto Distrital No. 397 de 2011, inscripción y posterior certificación de las personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal, inscripción, de acuerdo a lo previsto en la ley 675 de 2001 (artículo 8), operativos diurnos y nocturnos a establecimientos de comercio con el fin de hacer control y seguimiento al cumplimiento de normas: sobre juegos de suerte y azar, medidas de seguridad humana, condiciones sanitarias, condiciones de licores, entre otros, operativos de recuperación de espacio público por ocupación de vendedores informales y hechos notorios, respuesta a solicitudes de la comunidad o de entidades del orden distrital y nacional, respuesta y trámite a requerimientos ciudadanos, respuesta a acciones constitucionales.null

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Dada la necesidad planteada, y en razón a que no existe personal en planta que pueda desarrollar las actividades necesarias para garantizar la adecuada gestión de la entidad, resulta conveniente la contratación de personal idóneo para la ejecución de estas, y así dar cumplimiento del Plan de Desarrollo Local mediante la prestación de servicios eficaces, eficientes y oportunos a la comunidad, mejorando los procesos y procedimientos que atañen.null

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

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ¿ COBRO PERSUASIVO - EN EL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA Y JURÍDICA DE LA ALCALDIA LOCAL DE LA CANDELARIA.

2.2. ESPECIFICACIONES

NO APLICA

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

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

La modalidad de selección pertinente para ésta contratación, corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, que esté en

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

de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

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

El valor del contrato se estima hasta por la suma de \$25,128,000 (Veinticinco Millones Ciento Veintiocho Mil Pesos) M/Cte

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a \$25,128,000 (Veinticinco Millones Ciento Veintiocho Mil Pesos) M/Cte de la vigencia fiscal 2021 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s) : Proyecto 2023: LA CANDELARIA SEGURA: INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en el Acto Administrativo 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 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno, requiere la celebración de un contrato de SERVICIOS PROFESIONALES para el efecto, se identificó en el mercado una diversidad de proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

Objeto	No. cto	Vigencia	Entidad	Valor Mensual	Valor Total
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN EN EL APOYO E IMPULSO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE COBRO PERSUASIVO A QUE HAYA LUGAR Y REALIZAR EL TRÁMITE RESPECTIVO PARA ADELANTAR SU COBRO COACTIVO.	CPS-065-2019	2019	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN	4.500.000,00	40.500.000,00
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA COBRO PERSUASIVO Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA GESTIÓN POLICIVA	CD-070-FDLU-2018	2018	Alcaldía local de Usme	4.100.000,00	24.600.000,00
PROMEDIO				4.300.000,00	32.550.000,00

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

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

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

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

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

5.1. Persona Natural

FORMACIÓN	EQUIVALENCIA: De conformidad con la resolución 026 de 2020 de la Secretaría de Gobierno, se aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 Art. 25 'Equivalencias entre estudios y experiencia'; NIVEL ACADEMICO: PROFESIONAL; PROFESION(ES): DERECHO; OBSERVACION (ES): Título Profesional en derecho con tarjeta profesional vigente
EXPERIENCIA	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL;

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

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

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

No	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Pro- babi- lidad	Im- pacto	Val- ora- ción	Cate- goría	¿A quien se le asigna?	Tratamien- to/control	Pro- babi- lidad	Im- pacto	Val- ora- ción	Cate- goría	Afecta ejecu- ción	Respon- sable trata- ción	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	Monitoreo y Revisión	
																					¿Como se realiza monitoreo?	Periodi- cidad
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	No ejecución o suspensión del contrato.	1	5	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Aplicación de las directrices y lineamientos dados por el Nivel Central.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	13/01/2021	31/12/2021	El supervisor o el apoyo a la supervisión designado realizarán seguimiento constante a la aplicación de los	mensual
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos	No ejecución o suspensión del contrato.	1	5	5	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Aplicación de las directrices y lineamientos dados por el Nivel Central.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	13/01/2021	31/12/2021	El supervisor o el apoyo a la supervisión designado realizará seguimiento constante a la aplicación de los	mensual
3	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION	REGULATORIO	Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.	No ejecución o suspensión del contrato.	1	5	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Aplicación de las directrices y lineamientos dados por el Nivel Central.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	13/01/2021	31/12/2021	El supervisor o el apoyo a la supervisión designado realizarán seguimiento constante a la aplicación de los	mensual
4	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	13/01/2021	31/12/2021	Revisión normatividad	semestral
5	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	13/01/2021	31/12/2021	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro del registro Presupuestal	Diario
6	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	13/01/2021	31/12/2021	Seguimiento protocolo de seguridad	Diario

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

permanente
Supervisión y seguimiento
31/12/2021
13/01/2021
ENTIDAD ESTATAL
SI
RIESGO MEDIO
5
3
2
Implementación de los protocolos de bioseguridad durante la prestación del servicio y exigencia
CONTRATISTA
RIESGO MEDIO
1
2
3
Enfermedad viral masiva y contagiosa masiva.
Riesgo biológico asociado al surgimiento de pandemias o brotes colectivos de enfermedades.
AMBIENTAL
EJECUCION
EXTERNO
GENERAL
7

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

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	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y deoencias administrativas en los niveles central, regional y local.	I	X
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: 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.	II	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: 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.	III	
Centros de Trabajo	Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: 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.	IV	

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

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Centros de Trabajo	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	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	

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.

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

La presente contratación NO esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es 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 \$25,128,000 (Veinticinco Millones Ciento Veintiocho Mil Pesos)

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

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 \$4,188,000 (Cuatro Millones Ciento Ochenta y Ocho 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 . 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), 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.
- 6 . Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).

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

- 7 . 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.
- 8 . 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.
- 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 . 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 complementa.
- 11 . 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.
- 12 . 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.
- 13 . 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.
- 14 . 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 . Tramitar mensualmente el 100% de los cobros persuasivos de las multas impuestas por el área de Gestión Políciva que le sean asignadas, de conformidad con lo establecido en la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Decreto Distrital No. 397 de 2011, el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno y demás normativa vigente aplicable a la materia.

Proyectar la totalidad de las resoluciones o actuaciones administrativas frente a los cobros persuasivos que le sean asignados: de archivo definitivo por pago de la multa, para resolver los recursos formulados, solicitudes de pérdida de Fuerza de ejecutoria, revocatorias directas y demás acciones legales y/o constitucionales interpuestos.

- 3 . Elaborar, tramitar y enviar comunicaciones al deudor/ infractor, invitando a que realice el pago voluntario de la multa, así como brindar atención personalizada a los sancionados que requieran mayor información de su deuda, dejando registro documental de dicha actividad, conforme al Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno.

- 4 . Elaborar los acuerdos de pago a que haya lugar durante el mes, entregando los respectivos soportes de recaudo (Recibo de conceptos varios ¿ D.D.T.) del pago efectuado en la Dirección Distrital de Tesorería para que el deudor realice el pago en la Tesorería Distrital, archivando formato en el expediente respectivo, informar y registrar en el aplicativo oficial para tal fin.

Elaborar el 100% de constancias de agotamiento de etapa de cobro persuasivo una vez vencido el plazo de 4 meses, por la no presentación en la Alcaldía Local para firmar acuerdo de pago y proyectar comunicación para enviar a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda o la que haga sus veces para el inicio del cobro coactivo e informar de ello para registrar en el aplicativo oficial para tal fin, y enviar a ejecuciones fiscales con los respectivos soportes.

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

6 . Apoyar realizando un informe mensual de novedades en cumplimiento de la Circular 10 del 13 de abril emitida por el señor Contador de Bogotá D.C., que será entregado al contador del Fondo de Desarrollo Local con copia al supervisor del contrato, con la información requerida para efectos de llevar un estricto control de las multas impuestas y el estado actual de cada una de las actuaciones.

7 . Solicitar a la Oficina de Ejecuciones Fiscales EL reporte mensual con el fin de llevar el registro y control de los movimientos generados por concepto de los procesos de cobro coactivo de la cartera.

8 . Cumplir cabalmente con el cronograma de actividades destinado para el cobro persuasivo de las obligaciones y verificar la entrega de los productos de manera oportuna.

Reportar al personal designado la información del área de Gestión Policiva en materia de multas al SIVICOF dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes.

Asistir a las reuniones del comité de depuración contable de cartera orientadas a la evaluación en este caso a las multas impuestas.

11 . Asistir a las reuniones, comités, capacitaciones, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local evidenciando la participación en las mismas.

12 . Brindar apoyo realizando las bases de datos de acuerdo al esquema que establezca el área de Inspección, Vigilancia y Control, de las actuaciones administrativas realizadas a cada expediente asignado, actualizando mensualmente.

Apoyar en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean por el apoyo a la supervisión del contrato y/o el Alcalde Local.

Las demás que le asigne el Alcalde(sa) Local y que surjan de la naturaleza 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.

7 . Las demás establecidas en la normatividad vigente.

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

10.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por DIRECTOR(A) DE EL/LA AREA DE GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

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 null, 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: CARLOS MAURICIO PALOMAR COVALEDA

Solicitud Proceso: 55414

Vo. Bo. Gerente proyecto: ANGELA MARIA QUIROGA CASTRO

Aprobó: ANGELA MARIA QUIROGA CASTRO- Alcaldesa local de La Candelaria