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

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 Localidad de Kennedy, ubicada en el suroeste de Bogotá, es la más densamente poblada de la ciudad, con más de 1.250.000 habitantes y una extensión de 3.855,45 hectáreas. Su historia está ligada a la expansión urbana de Bogotá en el siglo XX, pasando de ser una zona rural a un área urbana diversificada en términos socioeconómicos y culturales. Aunque ha avanzado en infraestructura, enfrenta desafíos como la sobrecarga de servicios públicos, movilidad y adecuación de instalaciones. La Alcaldía Local de Kennedy desempeña un papel crucial en la gestión de servicios y políticas públicas, operando desde una sede administrativa que atiende trámites, planea proyectos y busca mejorar la calidad de vida de la comunidad. Mantener en óptimas condiciones esta sede es esencial para garantizar la calidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

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

- Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.

- Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

- Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.

- Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia. Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.

- Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.

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

- Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.

- Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.

- Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.

- Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley. así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.

- Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.

- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

- Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.

- Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal. Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la Ley.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el/la AREA DE GESTION POLICIVA

Que tiene, entre otras, como funciones:

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

- Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.

- 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.

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

- Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.

- Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.

- Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.

- Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley. así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.

- Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.

- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

- Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.

- Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal. Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la Ley.

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..."

El presente plan busca impulsar la transformación integral de Kennedy hacia una localidad más segura, sostenible, inclusiva y próspera, a través de la promoción de la seguridad ciudadana, el desarrollo económico equitativo y la conservación ambiental. Esto se logrará con la participación activa de diversos grupos y sectores poblacionales, como las personas con discapacidad y sus cuidadores, las juventudes, las personas mayores, las organizaciones defensoras de derechos humanos, la población víctima del conflicto armado, las personas en proceso de reincorporación, las organizaciones LGBTIQ, las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, los pueblos indígenas, el pueblo Rrom, los sectores religiosos, las organizaciones ambientalistas, las redes de animalistas y rescatistas, las organizaciones de base comunitaria y comunal, los medios comunitarios y alternativos, la población recicladora, los gremios de industriales, emprendedores, comerciantes y vendedores informales, las organizaciones deportivas, los colectivos barriales y las organizaciones de mujeres, entre otros. El objetivo es lograr un uso sostenible de los recursos y fortalecer la gobernanza territorial, permitiendo la implementación coherente del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Desarrollo Local en todos sus componentes. El Plan de Desarrollo Local 'Kennedy Camina Segura' adopta sus fundamentos y estructura general en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital 'Bogotá Camina Segura'. Las directrices y políticas que guían la acción articulada de la administración local se organizan en torno a los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, los cuales constituyen los elementos estructurales para alcanzar los resultados esperados en cada localidad. Los objetivos estratégicos son: Bogotá avanza en seguridad, Bogotá confía en su bienestar, Bogotá confía en su potencial, Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, y Bogotá confía en su

gobierno.

Que la Secretaría cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 2684: 2684 KENNEDY ESPACIOS PÚBLICOS SEGUROS cuyo objeto es Transformar los espacios públicos de la localidad en lugares seguros, de convivencia y accesibles para toda la ciudadanía, a través de acuerdos colectivos para su organización, recuperación, cuidado, embellecimiento, sostenibilidad, mejoramiento y aprovechamiento económico.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de Que el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, en el marco de sus competencias, tiene la responsabilidad misional de ejecutar los recursos públicos orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad, garantizando el bienestar, la participación y el desarrollo integral del territorio local. Para dar cumplimiento a esta planeación estratégica, la entidad formula y registra sus iniciativas de inversión pública, estableciendo metas, actividades e indicadores claros que deben materializarse durante la presente vigencia fiscal en concordancia estricta con el Plan de Desarrollo Local de Kennedy. Que, en desarrollo de lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy cuenta con el proyecto de inversión debidamente viabilizado y registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, Proyecto 2684: ESPACIOS PÚBLICOS SEGUROS, cuyo objeto y meta principal es: 'Mejorar las condiciones de seguridad y convivencia en el territorio a través de la recuperación, embellecimiento y apropiación de los espacios públicos'. La correcta ejecución de este proyecto es fundamental para aportar al cumplimiento de las metas asociadas al Plan de Desarrollo Local, impactando directamente en la calidad de vida de los ciudadanos de la localidad y respondiendo a los compromisos adquiridos por la administración local. Que, con el propósito de garantizar la materialización de dichas metas y componentes trazados, surge la necesidad ineludible de fortalecer la capacidad operativa, técnica y administrativa de la Alcaldía Local de Kennedy frente a la ejecución exclusiva de este proyecto. Se evidencia que el volumen de trabajo, la especificidad de las tareas y la magnitud de las actividades que demanda los recorridos constantes de inspección, la identificación de puntos críticos y la ejecución de intervenciones orientadas a embellecer e iluminar estratégicamente el espacio público superan ampliamente la capacidad instalada de la planta de personal asignada a la localidad. De acuerdo con lo expuesto, se hace imperativo contar con apoyo a la gestión mediante la vinculación de perfiles idóneos y especializados que brinden un acompañamiento continuo. Este talento humano es requerido para realizar el seguimiento, soporte, articulación y ejecución directa de las acciones propias de las metas del proyecto, asegurando así la eficacia, eficiencia y transparencia en la inversión de los recursos del Fondo de Desarrollo Local, mitigando los riesgos de inejecución y garantizando el cumplimiento oportuno de la misionalidad de la entidad.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Que la Secretaría Distrital de Gobierno no cuenta con personal de planta suficiente, para realizar las actividades descritas en este estudio previo que permitan mayor eficiencia en el cumplimiento de la misionalidad, motivo por el cual la administración considera oportuno, pertinente y necesario contratar el personal idóneo. Que para satisfacer esta necesidad y dar cumplimiento a las metas establecidas del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de desarrollo Local, se adelantará a través de 1 Contrato de Prestación de Servicios con el rol de TECNICO y como Persona Natural de reconocida idoneidad y experiencia.

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

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto PRESTAR DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE GESTIÓN POLICIVA E INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON ACCIONES EN GESTION DE RIESGOS Y ATENCION DE DESASTRES, MANEJO DE AGLOMERACIONES, ATRACCIONES Y DISPOSITIVOS DE ENTRETENIMIENTOS A CARGO DE LA ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY

2.2. ESPECIFICACIONES

N/A

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

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

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

El valor del contrato se estima hasta por la suma de $10,586,667 (Diez Millones Quinientos Ochenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos) M/Cte.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a $10,586,667 (Diez Millones Quinientos Ochenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos) M/Cte. de la vigencia fiscal 2026 con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s): Proyecto 2684: 2684 KENNEDY ESPACIOS PÚBLICOS SEGUROS

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
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LAS ÁREAS DE LA ALCALDIA LOCAL DE BOSA EN LA FORMULACIÓN, TRAMITE, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUS PLANES EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	FDLBCD-095- DE 2020	2020	FDLB-CD-095-DE 2020	2.600.000,00	20.800.000,00
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL POR SUS PROPIOS MEDIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE TIENE ORIGEN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA LOCA	239-2021	2021	FONDO DE DESARROLLO DE SUBA	2.250.000,00	24.750.000,00

PROMEDIO	**2.425.000,00**	**22.775.000,00**

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato SERVICIOS APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

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

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

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad señalada, se requiere contar con una persona que cumpla los siguientes requisitos mínimos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Entidad

5.1. Persona Natural

FORMACIÓN	EQUIVALENCIA: De conformidad con la Resolución 1124 de 2024 de la Secretaría Distrital de Gobierno se aplica Equivalencia; NIVEL ACADEMICO: TÉCNICO; PROFESION(ES): TECNICO O TECNOLOGO EN BASES DE DATOS, TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,TECNICO O TECNOLOGO INDUSTRIAL,TECNICO O TECNOLOGO EN DESAROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y REDES ,TECNICO O TECNOLOGO EN ADMINISTRACION PUBLICA,TECNICO O TECNOLOGO EN SISTEMAS E INFORMATICA , TECNICO O TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS,TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO,TECNICO O TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION ,TECNICO O TECNOLOGO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA ,TECNICO O TECNOLOGO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES ,TECNICO O TECNOLOGO EN PROCESOS INDUSTRIALES ,TECNICO EN CONSTRUCCIONES CIVILES ,TECNICO EN GESTION DE OBRAS CIVILES Y CONSTRUCCIONES,TECNICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL,TECNICO O TECNOLOGO EN SALUD PUBLICA, TECNICO O TECNOLOGO EN AUXILIAR DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA; OBSERVACION(ES): O aprobación del 50% de formación profesional o técnico o tecnólogo en: Técnico profesional en transformación de plásticos por inyección. Carreras afines a los núcleos básicos del conocimiento de: Ciencias de la educación Ciencias de la salud Ciencias sociales y humanas Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas artes Agronomía, veterinaria y afines.

EXPERIENCIA	TREINTA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA LABORAL;

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

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

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

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

Riesgo													Tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable tratamiento	Fecha estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	SOCIAL O POLITICO	Paros huelgas, actos terroristas, estado de excepción	No se satisface la necesidad requerida	1	1	7	RIESGO BAJO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Establecer procedimiento para reducir o mitigar el riesgo	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	23/09/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Uso o recolección de información inadecuado	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Monitoreo y control constante de la información suministrada y su utilización	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	23/09/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	TECNOLÓGICO	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	8	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Monitoreo y control constante a los avances y la ejecución de actividades programada	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	23/09/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	DE LA NATURALEZA	Provenientes de la naturaleza sin intervención o voluntad del hombre por ejemplo Temblores, inundaciones, lluvias, sequias	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	2	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Planeación de actividades y recursos necesarios / capacitación en riesgos naturales	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	23/09/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Riesgo de mayor extensión temporal del contrato	Incremento en el valor de la prestación del servicio - costos no previstos	1	1	6	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Monitoreo y control constante a los avances y ejecución de actividades programadas	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	23/09/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato

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

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 DESEMPENO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARACTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES	I	
Centros de Trabajo	ACTIVIDADES DE APOYO A LA AGRICULTURA, LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATA, INCLUYE LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS COMO: ACONDICIONAMIENTO DE TERRENOS, TRATAMIENTO DE CULTIVOS, PLANTACION O SIEMBRA DE CULTIVOS, TRANSPLANTE DE ARROZ, COSECHA, PODA DE ARBOLES FRUTALES Y VINAS	II	
Centros de Trabajo	ACTIVIDADES DE APOYO TERAPEUTICO, INCLUYE ACTIVIDADES DE ENFERMEROS, FISIOTERAPEUTAS, TERAPISTAS RESPIRATORIOS, TERAPISTAS OCUPACIONALES, FONOAUDIOLOGOS 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	

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	X
Persona Jurídica	Ninguno de los anteriores riesgos aplica para persona jurídica, porque no están contemplados en articulo 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:

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

- 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 DOS (2) MESES VEINTE (20) DÍAS, 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 $10,586,667 (Diez Millones Quinientos Ochenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete 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) 3 pagos mensuales vencidos de $3,970,000 (Tres Millones Novecientos Setenta 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

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 . 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 . 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.

11 . 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.

12 . Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc,).

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

14 . 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.

15 . 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 . Asistir y brindar apoyo técnico en los Operativos de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) y sensibilizaciones programadas por el Área de Gestión Policiva (jornadas diurnas, nocturnas y fines de semana), conforme a los cronogramas establecidos, diligenciando los documentos y actas correspondientes.

2 . Realizar apoyo a las visitas necesarias y las actividades en territorio que sean requeridas por el Supervisor o quien haga sus veces, en relación con los establecimientos de comercio y/o actividades de espacio público y/o actividades ambientales y/o actividades de control de riesgos.

3 . Prestar apoyo técnico para diligenciar con calidad, rigurosidad y oportunidad los documentos y actas requeridas en el desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Alcaldía Local de Kennedy, conforme a los formatos y lineamientos definidos por la SDG. Igualmente, efectuar el cargue sistemático y actualizado de la información en los aplicativos, repositorios digitales, drives y bases de datos dispuestos para tal fin, garantizando la trazabilidad, integridad y cumplimiento de los criterios técnicos y administrativos establecidos.

4 . Apoyar la organización y sistematización de actas, comunicaciones, peticiones, solicitudes, entre otras en los sistemas de información, aplicativos o bases de datos a cargo de gestión policiva jurídica, para la gestión y trámite correspondiente, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones establecidas por el profesional a cargo.

5 . Brindar apoyo y/o asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos que se desarrollen en el marco del objeto contractual o por solicitud del área de Gestión Policiva, conforme a los lineamientos y protocolos establecidos. Se deberá dejar constancia de la asistencia y/o participación, ya sea presencial o virtual, mediante el registro en la plataforma designada y la elaboración del acta correspondiente como evidencia.

6 . Realizar las actividades técnicas, administrativas relacionadas a las actividades pendientes al cumplimiento y el seguimiento de las metas del Plan de Acción y plan de Gestión Local relacionadas con el objeto contractual.

7 . Dar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidas, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.

8 . Apoyar la conformación de los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales.

9 . Realizar los análisis y proyección de reportes e informes que sean requeridas y relacionada con las acciones que se desarrollan en calle respecto con la atención de emergencias y solicitudes de entidades distritales, y que sea solicitada por el supervisor o apoyo a la supervisión.

10 . Organizar, archivar y custodiar documentos relacionados con los operativos de IVC, incluyendo actas, resoluciones y correspondencia oficial, de acuerdo con las normativas de gestión documental.

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

10.6 OBLIGACIONES 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 . 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.

10.7 SUPERVISIÓN

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

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, 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: KATHERINE QUINTIN PASTOR

Solicitud Proceso: 165075

Vo. Bo. Gerente JAVIER PRIETO TRISTANCHO

Aprobó: ALCALDE LOCAL DE KENNEDY (E)