

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 05/03/2018	Página 1 de 13

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

El Plan Distrital de Desarrollo –PDD- “Bogotá Mejor para Todos”-2016-2020 tiene dentro de sus diferentes propósitos el establecer las condiciones para el buen gobierno de la ciudad orientado a consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano, razón de ser de la acción pública.

Particularmente desde el cuarto Eje Transversal “Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia”, se establece el programa “Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía” en el cual se enuncia el compromiso desde el gobierno Distrital en las últimas décadas por implementar medidas tendientes a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia de su gestión, lograr mayores niveles de coordinación interinstitucional y promover mecanismos de transparencia y participación ciudadana en los diferentes procesos de toma de decisión. Todo ello, con los propósitos de garantizar la legitimidad de los gobiernos y generar un entorno de respeto hacia la institucionalidad pública.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo de nivel central del orden distrital, creado mediante el Acuerdo 637 de 2016 del Concejo de Bogotá, según el cual, con cargo a los recursos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia los bienes y servicios que la entidad requiere para el cabal cumplimiento de su misión y las autoridades competentes requieran para optimizar la seguridad de todos los habitantes de Bogotá.

Las actividades de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia están enmarcadas en cuatro grandes líneas de inversión:

1. Prevención y control del delito en el Distrito Capital
2. Acceso a la Justicia (Nuevos y Mejores equipamientos)
3. Fortalecimiento de los organismos de seguridad del distrito
4. Gestión Institucional (Fortalecimiento en Transparencia, Gestión Pública, Modernización Administración y Mejoramiento de las TIC)

Entre los proyectos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia se encuentra el Proyecto 7514 “DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, GESTIÓN PÚBLICA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.”, el cual tiene como objetivo principal la implementación y consolidación de un modelo de gestión pública transparente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano a través del direccionamiento integrado de las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, normalización de la gestión documental, y la consolidación de un nuevo modelo de servicio a la ciudadanía coordinado y alineado estratégicamente con el Sistema Integrado de Gestión para aumentar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

Dentro de esta perspectiva es necesario fortalecer los procesos misionales y de apoyo, soportado en la contratación de bienes y servicios que permitan la implementación y mantenimiento de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 05/03/2018	Página 2 de 13

herramientas gerenciales, funciones que son inherentes a la Subsecretaría de Gestión Institucional, la cual para coadyuvar a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, tales como servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución a través de la orientación, liderazgo y ejecución de las políticas públicas de Seguridad y Convivencia en el Distrito Capital y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, desarrolla los lineamientos en materia tecnológica y del servicio al ciudadano y dirige la formulación de planes y programas de las direcciones a su cargo.

Es preciso señalar, que el artículo 5º del Acuerdo Distrital, estableció las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Como consecuencia de lo anterior, mediante Decreto Distrital 413 de 2016 se estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, señalando en su artículo 28, entre otras, las siguientes funciones a la Dirección Jurídica y Contractual:

“a. Verificar la observancia y cumplimiento de la Constitución, la ley, los decretos reglamentarios y los acuerdos distritales y adoptar las medidas tendientes al cabal cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios cargo de la Secretaría. b. Conceptuar sobre las normas, proyectos o aspectos jurídicos que afecten o estén relacionadas con cada una de las funciones y competencias asignadas a la Secretaría. (...). d. Orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Secretaría y representarla judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Secretario. e. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Secretaría, realizando seguimiento y análisis estadístico del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales en relación con la Secretaría o las temáticas de su competencia e incorporar en los planes de acción anuales la implementación de instrumentos y estrategias para la prevención del daño antijurídico. (...).

A su vez, el artículo 1º del Decreto Distrital 212 de 2018, que derogó el Decreto Distrital 445 de 2015, delegó entre otros, a los Secretarios de Despacho la representación legal en lo judicial y lo extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en relación con sus respectivas entidades, para todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que realicen, en que participen o incurran, que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y misionalidad y funciones.

Con fundamento en las normas citadas, es importante resaltar que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debe continuar con la defensa judicial de sus intereses en los

Am

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 05/03/2018	Página 3 de 13

procesos judiciales y administrativos en que se encuentra vinculada y en los que en adelante se deriven de su objeto misional.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que la Dirección Jurídica y Contractual tiene dentro de sus principales funciones, representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaría en aquellos procesos en los cuales esta sea parte y que para el correcto desarrollo de los mismos se requiere un efectivo seguimiento y control, se hace necesario adelantar la contratación de un Profesional en Derecho, con mínimo 24 meses de experiencia profesional relacionada, para que defienda los intereses de la entidad en los diferentes procesos judiciales y administrativos en los que por activa o por pasiva sea parte, contribuyendo así al cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto 7514 así como de las funciones de la Dirección Jurídica y Contractual.

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

Con la contratación que se pretende celebrar, se busca garantizar la defensa judicial oportuna y eficaz de los intereses de la entidad en asuntos de carácter judicial y administrativo, utilizando los recursos jurídicos y legales a disposición de quien ejerza la representación judicial, fortaleciendo así, acciones tendientes a consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano, y propendiendo para que la inversión que se realice cumpla con los fines establecidos al servicio de la ciudadanía tendientes a la defensa del patrimonio público.

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS EN QUE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DEBA ACTUAR COMO DEMANDANTE O DEMANDADA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA DEFENSA QUE POR ACTIVA O POR PASIVA DEBA ADELANTARSE PARA CADA CASO.

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80121700	Servicios legales sobre contratos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 05/03/2018	Página 4 de 13

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: Profesional en Derecho.

Experiencia profesional: De mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

2.5 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

2.6 VALOR DEL CONTRATO, PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO, ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación tal y como consta a continuación:

RUBRO	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NUMEROS
7514	Trece millones trescientos cuarenta y cuatro mil pesos mcte	\$13.344.000
Valor total del contrato		\$13.344.000

El valor del contrato a suscribirse será por la suma de **TRECE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$13.344.000)** M/CTE, por concepto de honorarios y demás gastos e impuestos o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir la contratista para el cumplimiento del contrato.

Para el análisis y justificación del valor del contrato de prestación de servicios profesionales, se tendrá en cuenta el contenido de la Resolución No. 47 del 7 de octubre de 2016, modificada por la Resolución 001 de 2018, o la que la modifique, adicione o complemente

De

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 05/03/2018	Página 5 de 13

El valor mensual será la suma de: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/Cte (\$4.448.000).

2.6.1. Estudio del Sector - Estudio del Mercado

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios en derecho, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista.

2.7 FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cancelará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos, en la siguiente manera:

a.) Un primer pago se cancelará a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados, contados a partir de la fecha de aprobación de la póliza de seguro de cumplimiento. **b)** Mensualidades vencidas, por un valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/Cte (\$4.448.000)** correspondiente a honorarios y **c)** Un último pago al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, proporcional a los días que falten por pagar del valor del contrato, según el caso.

Para el **primer pago**, además de los solicitado en el instructivo de pagos elaborado por la Dirección Financiera, se debe presentar la constancia de diligenciamiento y actualización del Formato Único de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).

Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). La factura o certificación de supervisión y/o interventoría para la gestión de cuentas; 2). Informe mensual con el visto bueno del supervisor; y 3). Copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Los

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 05/03/2018	Página 6 de 13

pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro.

Los pagos que efectúe LA SECRETARÍA, en virtud del presente contrato, estarán sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

Para el último pago será requisito presentar, además de los documentos referidos en el párrafo primero, los siguientes: 1. Recibo a satisfacción del informe final en las condiciones descritas en la cláusula séptima del presente contrato, denominada "*obligaciones generales*"; 2. Las certificaciones de Inventarios y de Archivo sobre la devolución de bienes, carpetas y documentos entregados por parte de LA SECRETARÍA, para la prestación del servicio; 3. "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, LA SECRETARÍA efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo del contratista.

Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Cuando el contrato termine anormalmente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación del mismo, para efectos del último pago, acompañada de los documentos referidos en el párrafo tercero.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

2.9 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.9.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en los procesos que le sean informados y conforme al poder otorgado.
2. Realizar la vigilancia judicial a los procesos asignados en cumplimiento del objeto del contrato, manteniendo la reserva legal que en ellos recae.
3. Registrar en forma oportuna en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB todas las actuaciones procesales surtidas dentro de los procesos a su cargo, en los términos del Decreto 580 de 2007.
4. Renunciar y/o sustituir los poderes en los procesos a su cargo dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del contrato o cuando se lo solicite el/la supervisor(a) del contrato.
5. Asistir y atender todas las diligencias ordenadas dentro de las actuaciones administrativas y procesos judiciales que le sean asignados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 05/03/2018	Página 7 de 13

6. Atender los requerimientos en forma oportuna y solicitar la documentación e información de las diferentes dependencias de la Secretaría que sea necesaria para la defensa de los intereses de la entidad.
7. Proyectar con la debida oportunidad, las fichas técnicas de conciliación y las fichas técnicas de acción de repetición, que deben presentarse a estudio ante el comité de conciliación y defensa judicial de la Secretaría, en los casos que deban ser sometidos para decisión así como brindar asesoría jurídica en los comités de conciliación.
8. Asistir a las reuniones y demás actividades, conforme lo solicite el Director Jurídico y Contractual y/o el supervisor, en las que sea requerido.
9. Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos en desarrollo de la gestión judicial adelantada por la Secretaría, conforme al requerimiento que le realice el supervisor del contrato.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del contrato.

2.9.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el supervisor.
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.
3. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.
4. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el secretario.
5. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
6. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
7. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.
8. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente 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).
9. Realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 8 de 13 05/03/2018

Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor. **10.** 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. **11.** Practicarse el examen médico preocupacional, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 del 15 de abril del 2013, del Ministerio de Salud y de Protección Social y la directriz que de este haga la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y allegar el respectivo certificado a la Secretaría en los documentos que acompañan el contrato. **12.** Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas". **13.** Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido. **14.** Denunciar en caso de hurto o pérdida, proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido y la correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el momento que la aseguradora niegue la indemnización, el contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a reponer el valor de reposición, y el contratista no efectuare el correspondiente pago antes del acta de liquidación, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista, la correspondiente suma. **15.** Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten. **16.** Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. **17.** Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.

2.9.3 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.

1. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
3. Exigir del contratista la ejecución idónea del contrato.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 05/03/2018	Página 9 de 13

4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos 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.

NOTA: *Las expresiones subrayadas fueron declaradas exequibles por la corte constitucional mediante sentencia C-154 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada".*

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, cuya causal es la establecida en el artículo segundo, numeral 4, literal "h", de la Ley 1150 de 2007, prestación de servicios profesionales, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que:

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

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

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia:	05/03/2018
				Página 10 de 13

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

4. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES O CRITERIOS DE SELECCIÓN

En el presente proceso de contratación se celebrará un contrato de prestación de servicios profesionales.

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso: Documento:	Gestión Jurídica y Contractual Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 11 de 13

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

N	Clase	Fase	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	P	I	V	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Alta la efectividad de la medida de control?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													P	I	V				Categoría	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Existente	PLANIFICACIÓN	Riesgo regulatorio	Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto, cambie sustancialmente	Variación en la estimación del presupuesto	3	3	6	Extremo	Entidad / Contralista	Gestionar los recursos adicionales	3	3	6	No	Área financiera (Entidad y Contralista)	15 de Agosto de 2018	31 de diciembre de 2018	Revisión normativa del	Semestral
2	General	Interno	CONTRATACIÓN	Riesgo operacional	Riesgo de que no se firme el contrato	Afecta la funcionalidad de la entidad	2	3	5	Medio	Entidad	Contactar a la empresa seleccionada para la firma del Contrato	1	3	4	Si	Grupo integrado de contratación de la entidad, supervisor designado y entidad	15 de Agosto de 2018	25 de Enero de 2018	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuestal	Diario
3	Específico	Existente	EJECUCIÓN	Riesgo social o político	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la prestación del servicio	2	3	6	Alto	Entidad / Contralista	Implementación de protocolos de seguridad	2	3	5	Si	Supervisor Contralista	15 de Agosto de 2018	31 de diciembre de 2018	Seguimiento de protocolo de seguridad	Diario
4	General	Interno	EJECUCIÓN	Riesgo operacional	El eventual incumplimiento o del contrato de las obligaciones establecidas en el contrato.	No cumplir con el contrato	1	5	6	Alto	Contralista	Establecer en los estudios previos, y/o anexo técnico según el caso, requisitos técnicos claros y exigir una condición de recurso humano y técnico, experiencia, entre otros, para que se presenten personas naturales y jurídicas capaces de cumplir con el objeto de contrato.	1	2	3	Si	Dirección Jurídica y Contralista	15 de Agosto de 2018	31 de diciembre de 2018	Revisión e Inspección de la ejecución del contrato por parte del supervisor	Desde la fecha de ejecución del contrato hasta su terminación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 05/03/2018	Página 12 de 13

6. ANÁLISIS DE GARANTÍAS DEL CONTRATO

En atención a lo dispuesto en el artículo séptimo 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.

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto 1082 de 2015, señala que: *“Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:*

1. *Contrato de seguro contenido en una póliza.*
2. *Patrimonio autónomo.*
3. *Garantía bancaria”.*

A continuación, se señalan los amparos que debe contener la garantía única de cumplimiento:

1. Cumplimiento. x por el **10 (%)**, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el profesional especializado de la Dirección Jurídica y Contractual, o por la persona que designe el ordenador del gasto.

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

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

En todo caso, el ordenador del gasto podrá designar mediante comunicación escrita, a otro servidor público y/o contratista, que se denominará “apoyo a la supervisión”, quien contribuirá a la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones que se deriven del contrato.

En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

El ordenador del gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al supervisor y a la Dirección Jurídica y Contractual.

8. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL, en riesgo: _1

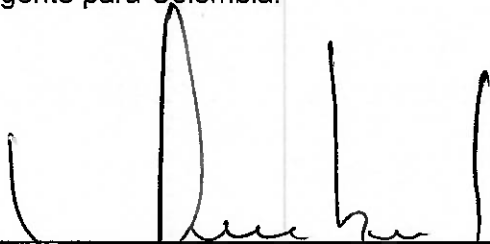
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	6
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 05/03/2018	Página 13 de 13

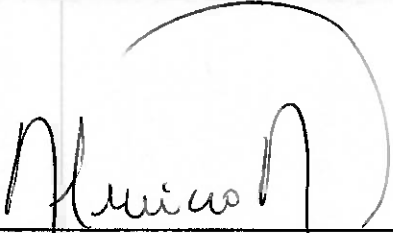
9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras.

10. SUJECCIÓN A ACUERDO COMERCIAL

La contratación respectiva no está cobijada por acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.


GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA
SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL


ANASTASIA JULIAO NACITH
DIRECTORA JURIDICA Y CONTRACTUAL

