

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	11
	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: 30/11/2021	Página 1 de 16

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

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ es un organismo de nivel central del orden distrital creado mediante el Acuerdo Distrital 637 de 2016 del Concejo de Bogotá, a la cual, entre otras, le corresponde la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital; la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123; la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.

En dicho Acuerdo como funciones básicas de la SDSCJ se estipularon las relacionadas con: (i) Liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad; (ii) adquirir o suministrar los bienes, servicios y contratar las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital; (iii) coordinar y operar el Sistema Integral de Seguridad y Emergencias NUSE 123 del Distrito Capital, de manera conjunta, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE, y la Policía Metropolitana de Bogotá - MEBOG, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital; (iv) liderar, orientar y coordinar los servicios de emergencia del Distrito Capital en el marco del primer respondiente, etc.

Dichas funciones están asociadas a la misión otorgada a la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4, como dependencia de la SDSCJ, atendiendo a lo consignado en el artículo 13 del Decreto 413 de 2016, *“Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”*. Oficina que coordina y opera el Sistema del Número Único de Seguridad y Emergencia - NUSE 123 (Acuerdo Distrital N° 232 de 2006), conformado por:

- La Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias – CRUE de la Secretaría Distrital de Salud (Decreto 507 de 2013).
- El Centro de Gestión del Tráfico de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB (Acuerdo 257 de 2006 y Decreto Distrital N° 555 de 2011).
- El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER (Acuerdo IDIGER N° 003 de 2015).
- El Centro Automático de Despacho de la Policía Metropolitana de Bogotá – CAD MEBOG (Reglamento del Servicio de Policía).

Teniendo en cuenta lo anterior, el Plan Distrital de Desarrollo “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI” (PDD), adoptado mediante Acuerdo Distrital

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	11
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 30/11/2021	Página 2 de 16

761 de 2020, contempló para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, 1 propósito, 10 programas, 72 metas, 15 indicadores y 4 programas estratégicos. Ello, teniendo en cuenta los fines del gobierno que se cumplirán en el cuatrenio para que Bogotá sea un ejemplo global de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030.

Bajo ese contexto, la misionalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se enmarca dentro del Propósito 3: *“Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación”*, que en lo relacionado con el C4 debe atender a lo consignado en el Programa Estratégico No. 9 – Seguridad y Convivencia; en el Programa PDD No.48 - Plataforma institucional para la seguridad y justicia; y en la Meta del PDD No. 351: Diseñar e implementar al 100% un (1) plan de fortalecimiento al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4. Del mismo modo, al cumplimiento de la Meta No. 4 del Proyecto 7797, enfocada a implementar el plan de fortalecimiento del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4.

Por consiguiente, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestos para el C4 en el PDD, así como para la ejecución de las funciones y proyectos de esta dependencia, es indispensable reforzar la capacidad operativa de la oficina, en lo atinente a contar con mayores colaboradores para la receptación de llamadas recibidas a través del NUSE 123, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones establecidas en el artículo 13 del Decreto 413 de 2016, particularmente para *“coordinar la gestión efectiva entre organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo”* y *“garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital”*.

El Número Único de Seguridad y Emergencias – NUSE 123 es el pilar del sistema de atención de seguridad y emergencias que coordina el Centro de Comando, Comunicaciones, Control y Cómputo C4, pues este soporta la operación de recepción de las llamadas que realiza la ciudadanía y el despacho a las autoridades encargadas de atender la emergencia o la urgencia, como son el CRUE, Movilidad, Bomberos, IDIGER y MEBOG.

Así, la Sala Unificada de Recepción – S.U.R. es el lugar donde se encuentran las estaciones y demás componentes para la recepción de llamadas de la NUSE 123. Esta cuenta actualmente con 64 puestos de trabajo para 140 operadores de recepción y 10 para personal asistencia de la operación relacionada con el monitoreo de la calidad de la operación, 3 perfiles destinados a apoyar con los trámites administrativos de la operación, 15 perfiles necesarios para la gestión de los incidentes que se gestionan desde la SUR, y además 3 perfiles que se dedicaran a los comunicaciones y relacionamientos que se requieren adelantar con las agencias que integran el C4, y demás asesorías al proceso de recepción y trámite de incidentes, durante los turnos, la cual se desempeña por Supervisor de turno, Supervisores de estación, Analista de monitoreo y operadores de seguimiento.

Por otra parte, el personal de planta que opera el NUSE 123 está conformado por:

- 1 Jefe de Sala;
- 5 supervisores de sala, que apoyan el seguimiento en la gestión de la operación.

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	11
	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: 30/11/2021	Página 3 de 16

- 10 supervisores de estación, realizan el soporte necesario a los operadores de recepción, en el desarrollo de su labor de acuerdo a la necesidad;
- 5 analistas de monitoreo, que efectúan el análisis de monitoreo en relación con la gestión de la operación de la Sala;
- 10 operadores de seguimiento, que realizan seguimiento a los incidentes de alto impacto de emergencia y seguridad de conocimiento de la Línea; y
- 200 operadores de planta, encargados de recepcionar y tramitar hacia las agencias las llamadas que sean recibidas en a través del NUSE 123.

Esta operación se encuentra acompañada con el software Premier One se implementó el Sistema de Evaluación de la Calidad de la Operación (SECO), el cual consolida la información por cada uno de los usuarios del sistema y permite monitorear las actividades de los mismos, así como también conocer los tiempos de respuesta y tasas de atención de llamadas e incidentes en todo el NUSE123 y sus agencias de despacho.

Adicionalmente, en el marco de la modernización tecnológica del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá, se adelanta la implementación de la nueva planta telefónica Vesta NG911 para el Sistema NUSE 123, con la cual se aprovecharán todas las funcionalidades del entorno gráfico de usuario final en la interfaz CTI (Computer Telephony Integration) por lo cual se ha determinado utilizar la nueva versión de interfaz denominada Vesta GUI E-9.1.1, a través de la cual se tienen disponibles todas las funcionalidades de la nueva planta telefónica, sea desde el punto de vista del operador que recibe las llamadas de emergencia que desde la administración de recursos que debe realizar el C4, lo cual redundará en una mejor practicidad en la atención de los diferentes incidentes que se recepcionan a través del NUSE 123.

Esta operación soportada por el capital humano inicia con la vinculación del personal que prestará los servicios de apoyo a la gestión, quienes primeramente se incorporan al Sistema NUSE 123 través de procesos de entrenamiento y formación realizados por capacitadores, y así mismo constantemente se encuentra monitoreada la operación, y las falencias en la prestación de servicio se asume primeramente con una re-capacitación del personal, por lo cual es necesario contar con capacitadores permanentes que realice las reinducciones cuando se identifiquen fallas que puedan afectar la operación del NUSE 123.

Todo esto, conforme a lo establecido en el Manual Operativo del C4, donde se consideró las capacitaciones como un aspecto importante, tal como se transcribe a continuación:

“Este modelo operativo se considera el contenedor de información más eficaz para la toma de decisiones en todos los aspectos, permitiendo y facilitando en el transcurso del tiempo la experticia de todos los elementos, que con el aprendizaje y la orientación precisa que requiere la acción humana en el C4, se trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades como lo es la atención de eventos de seguridad y emergencias; lo anterior atendiendo los problemas identificados como lo son:

(...)

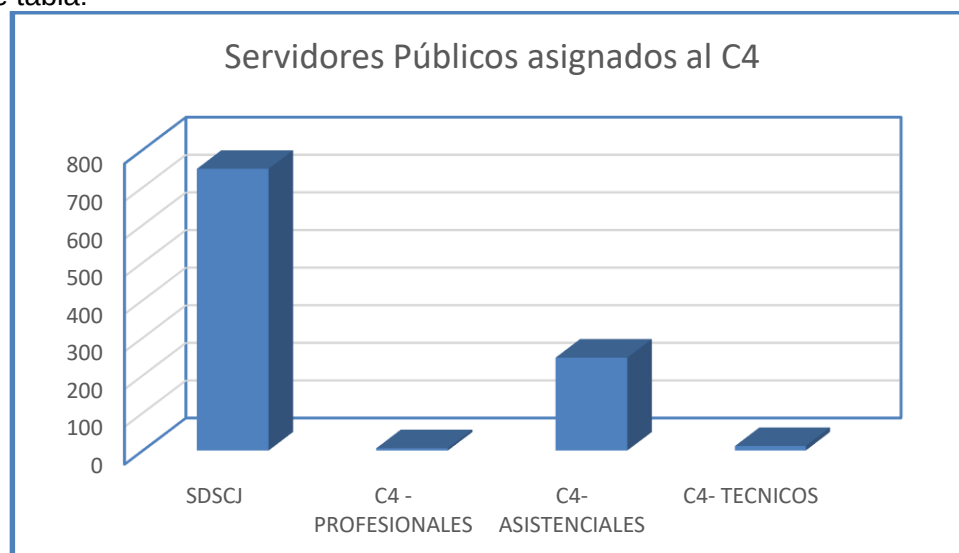
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	11
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 30/11/2021	Página 4 de 16

*De esta manera se realiza el fortalecimiento e integración tecnológica, diseño de procesos, procedimientos y protocolos de interacción para las respuestas de seguridad y emergencias **y una de las actividades más importantes en el entrenamiento y capacitación de personal.*** (Negrilla y subrayado ajenos al texto).

Dentro del anterior contexto, es importante señalar que mediante el Decreto 414 del 30 de septiembre de 2016 se adoptó la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en la cual, no existe el personal de planta suficiente para adelantar las actividades que suplan la necesidad del C4, según consta en Certificado emitido por la Dirección de Gestión Humana de la Entidad, en respuesta a consulta elevada por la Jefe de la dependencia.

Por lo anterior, se debe atender lo dispuesto en la Circular No. 017 del 25 de octubre de 2021 emitida por el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante la cual imparte directrices en materia de contratación de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión, el contrato de prestación de servicios está regulado normativamente en el numeral 3° del artículo 32° de la Ley 80 de 1993, por tanto puede celebrarse en razón a que atiende la necesidad de la entidad y contribuye en forma determinante al cumplimiento de los fines y funciones de la SDSCJ, que le han sido atribuidas legalmente.

Actualmente, la Secretaría cuenta con un total de 769 servidores públicos, de los cuales 265 se encuentran ubicados en la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo, discriminados así: 1 directivo, 5 profesionales, 12 técnicos y 247 asistenciales, es decir, que representa un 35% del total de la planta de personal. Sin embargo, tan sólo al nivel profesional se cuenta con el 0,06%, lo que resulta insuficiente para cumplir con la totalidad de las funciones, toda vez que el mayor número de funcionarios pertenecen al nivel asistencial, tal como se muestra en la siguiente tabla:



Fuente: <https://scj.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

Información a 30 de noviembre de 2021, tomada del Directorio de Servidores públicos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	11
	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: 30/11/2021	Página 5 de 16

Los perfiles y cargos de los servidores públicos en cargos directivos y profesionales se encuentran distribuidos de la siguiente manera, con la formación académica que se detalla a continuación, lo que da cuenta de la insuficiencia tanto de personas, como de disciplinas académicas requeridas para el cumplimiento de las funciones asignadas al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo, que de forma determinante contribuyen a la ejecución del plan de desarrollo del cuatrienio:

Cargo	Formación académica	Número personas
Jefe de Oficina	Internacionalista Maestría en Inteligencia y Estudios Estratégicos.	1
Profesional Universitario	Ingeniero de Sistemas	1
Profesional Universitario	Ingeniero Electrónico	1
Profesional Universitario	Ingeniero Electrónico	1
Profesional Universitario	Administrador Público	1
Profesional Universitario	Abogado	1
Total personal nivel profesional y directivo de planta - Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		6

fecha:
30/11/2021

De lo anterior se colige que, con solo el personal de planta, no es posible satisfacer la necesidad de la entidad en función de las responsabilidades, planes, programas y proyectos a cargo de la oficina de Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo, como quiera que el cumplimiento de los mismos se da durante toda la anualidad.

El personal de apoyo requerido de cumplir como mínimo título de profesional en docencia, licenciatura, ingeniería, administración de empresas o afines, con buen manejo del idioma inglés, con experiencia relacionada de cero (0) a seis (6) meses, para prestar sus servicios profesionales con el fin de fortalecer la operación, la atención de las emergencias en el Distrito Capital, así como apoyar al C4 en los diferentes aspectos ambientales que puedan impactar la operación con autonomía técnica y administrativa de la que dispondrá el contratista en la ejecución del contrato, toda vez que el personal de apoyo mantiene la independencia para desarrollar su profesión, arte u oficio de manera liberal.

En conclusión, se requiere de la contratación de un profesional en docencia, licenciatura, ingeniería, administración de empresas o afines, con buen manejo del idioma inglés, cuya obligación principal será mantener los procesos de capacitación y entrenamiento al personal que se vincule a la operación e igualmente, que adelante los procesos de reinducción cuando por necesidades del servicio se requiera, en especial al personal bilingüe, debido a que el personal de planta que no resulta suficiente en cuanto al número de personas dedicadas a la operación, y con el apoyo en los procesos de capacitación a través de tutorías se pretende mejorar, la Entidad



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	11
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 30/11/2021	Página 6 de 16

mejorará sus índices de atención oportunidad, eficiente y con calidad, disminuyendo así la curva de aprendizaje.

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, identifica que la contratación de este perfil aporta al cumplimiento del propósito 3 del Plan de Desarrollo Distrital - PDD, Programa Estratégico No. 9 – Seguridad y Convivencia, Programa PDD No. 48 - Plataforma institucional para la seguridad y justicia, y Meta del PDD No. 351: Diseñar e implementar al 100% un (1) plan de fortalecimiento al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, enfocado a la interconectividad las cámaras de seguridad de la ciudad y el transporte público (Transmilenio) junto con el fortalecimiento de bases de datos con antecedentes criminales de delincuentes. Del mismo modo, aporta al cumplimiento de la Meta No. 4 del proyecto 7797, enfocada en Implementar el plan de fortalecimiento del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, toda vez que los servicios que preste el(la) contratista, contribuirá a la ejecución integral del proyecto de inversión.

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE TUTORIAS PARA APOYAR LOS PROCESOS DE ENTRENAMIENTO Y FORMACIÓN DEL PERSONAL QUE HACE PARTE DEL SISTEMA DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C4.

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	DESCRIPCION
80111600	Servicios de personal temporal

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 docencia, licenciatura, ingeniería, administración de empresas o afines.

Experiencia: Cero (0) a seis (6) meses de experiencia relacionada en operación del NUSE 123

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	11
	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: 30/11/2021	Página 7 de 16

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a prestación de servicios 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 CUATRO (4) 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 Secretaria 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:

Número del proyecto de inversión o de funcionamiento	VALOR EN NÚMEROS
3-3-1-16-03-48-7797	\$ 14.400.000
CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE	
Código BPIN	2020110010264
Ítem del Plan anual de adquisiciones	12308

El valor del contrato a suscribirse será por la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE** (\$ 14.400.000), incluye gastos e impuesto o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

Para el análisis y justificación del valor del contrato de prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión), se tendrá en cuenta el contenido de la Resolución No. 47 del 7 de octubre de 2016, modificada por la Resolución 0685 de 2021, o la que la modifique, adicione o complemente.

El valor mensual de los honorarios será la suma de hasta: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.600.000).

2.6.1. Estudio del Sector - Estudio del Mercado

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	11
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 30/11/2021	Página 8 de 16

personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados análisis económico, 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 requerido y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona relacionadas con el estudio y la experiencia.

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, de la siguiente manera:

- a). Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie el contrato, en caso de que aplique; **b)** Pagos mensuales por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.600.000), de acuerdo a la duración del presente contrato y, c) Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso.

Para cualquiera de las dos formas de pago incluir:

PARÁGRAFO PRIMERO: 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).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de supervisión y/o interventoría para la gestión de cuentas. 2). Factura en el caso que aplique. 3). Informe de ejecución mensual de prestación de servicios (F-JC-11 durante el periodo objeto de pago. (o el formato que lo modifique. 4) Copia del memorando con el cual se radicó el correspondiente informe mensual de actividades en la Dirección Jurídica y Contractual o la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas, según corresponda, el cual debe contar con el visto bueno del supervisor; 5). Copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 artículo 3.2.7.6. o en la norma que la modifique, adicione o complementa. 6) Copia de las novedades contractuales que haya tenido el contrato en el mes a cobrar según el caso (adición, prórroga, suspensión etc). Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro y deberán estar sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el último pago será requisito presentar, además de los documentos referidos en el parágrafo anterior, los siguientes: 1. Recibo a satisfacción del informe

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	11
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 30/11/2021	Página 9 de 16

final en las condiciones descritas en la cláusula séptima del presente contrato, denominada “obligaciones generales”.

PARÁGRAFO CUARTO: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, LA SECRETARÍA efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo de EL CONTRATISTA. Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

En el acta de terminación, se debe incluir el balance financiero del contrato y ordenar la liberación de los saldos.

PARÁGRAFO QUINTO: El supervisor del contrato previa aprobación del Ordenador del Gasto y, una vez realizadas las verificaciones que garanticen su financiación, deberá solicitar a la Dirección Financiera la liberación de los saldos no requeridos para la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO SEXTO: Para efectos fiscales y contractuales todos los meses se contabilizarán de 30 días.

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

Corresponde a las actividades a ejecutar por parte del futuro contratista, la cuales deben guardar relación con el objeto del proceso.

1. Apoyar con las capacitaciones y las tutorías al personal operativo y demás que se requiera que haga parte del Sistema C4 de acuerdo con los lineamientos del Manual Operativo del C4.
2. Apoyar con la aplicación y evaluación de pruebas diagnósticas, exámenes teóricos y prácticos, módulos e indicaciones correspondientes del personal de la operación del Sistema NUSE 123.
3. Apoyar el diseño de programas y actividades de mejora continua que contribuya al desarrollo de modelos de capacitación que fortalezcan la calidad del servicio.
4. Participar activamente en las reuniones, comités y mesas de trabajo que tengan lugar durante la ejecución del contrato cuando sea requerido.
5. Apoyar con la redacción, actualización, y documentación de los procesos relacionados con el objeto contractual.
6. Apoyar al C4 en la estructuración y diseño de los guiones de atención para la recepción de los incidentes de seguridad y emergencias que son reportados a través del NUSE 123", en idioma inglés.
7. Apoyar al jefe del C4 en la definición de las medidas tendientes a controlar y mitigar los efectos ambientales derivados de la operación de los diferentes componentes del C4.

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	11
	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: 30/11/2021	Página 10 de 16

8. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones generales y específicas del contrato.

2.9.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir junto con el supervisor 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. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría. 4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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). 10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y 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. 11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP). 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, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de los mismos a su supervisor. 14. 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

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	11
	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: 30/11/2021	Página 11 de 16

Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten. **15.** El CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3 Afiliarse en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual, y adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato. 15.4 Enviar al correo salud.trabajo@scj.gov.co. la certificación de examen preocupacional en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.5 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.6 No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas. **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 cuando le sea requerido 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.** Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda. **18.** Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA. **19.** 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 que ejercerá 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. Cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.
4. Exigir del contratista la ejecución idónea del contrato.
5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
6. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista, cuando haya lugar
8. Suscribir, a través del supervisor que se designe, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	11
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 30/11/2021	Página 12 de 16

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 de apoyo a la gestión, 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.

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. 

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	11
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 30/11/2021	Página 13 de 16

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Presentación de información errónea, o desactualizada suministrada por el contratista.	Inadecuada selección del contratista	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	contratista	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista	RARO (1)	MEJOR (2)	3	BAJO	NO	Área solicitante Unidad ejecutora	Requerimiento	Finalización y/o liquidación del contrato	Verificar los documentos aportados	Desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato hasta su liquidación
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	No se firma el contrato de prestación de servicios por parte del seleccionado	Iniciar nuevamente proceso contractual	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	contratista	Gestionar hojas de vida adicionales que cumplan con el perfil requerido por la entidad.	RARO (1)	MEJOR (2)	3	BAJO	SI	Área solicitante Unidad ejecutora	Etapas precontractuales	Finalización y/o liquidación del contrato	Seguimiento del proceso de contratación	Diariamente
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	Financiero	Presentación tardía de las garantías que debe constituir el contratista a favor de la entidad	Demoras en el inicio de la ejecución contractual	POSIBLE (3)	MAJOR (4)	7	ALTO	contratista	Seguimiento por la unidad ejecutora	RARO (1)	MAJOR (4)	5	MEDIO	SI	Contratante	A partir de la Suscripción del Contrato	Aprobación de Póliza	Seguimiento en la etapa de legalización de los contratos y los trámites contractuales derivados de los mismos	Desde la suscripción hasta la aprobación
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Inicio de la ejecución contractual sin el lleno de los requisitos	POSIBLE (3)	CATASTRÓFICO (5)	8	EXTREMO	Entidad Estatal/Contratista	Cumplir los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo	RARO (1)	MAJOR (4)	5	MEDIO	SI	Supervisión Unidad ejecutora contratista	Fecha inicial de planeación del proceso de selección	Finalización y/o liquidación del contrato	Revisión permanente de protocolos	Mensual
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	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 entidad.	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	contratista	Acuerdos entre las partes para establecer cronograma de mitigación	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	SI	Supervisión contratista	Etapas contractuales / Inicio de ejecución del contrato	Finalización y/o liquidación del contrato	Actas de reunión	Cuando ocurra el evento
7	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Conceptos errados del contratista que como consecuencia generen acciones legales en contra de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Acciones legales contra la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	IMPROBABLE (2)	CATASTRÓFICO (5)	7	ALTO	contratista	Verificación documental de los soportes académicos y laborales que den cuenta del perfil del contratista.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Supervisión contratista	Etapas precontractuales	Finalización y/o liquidación del contrato	Revisión de los informes Remisión al área jurídica para iniciación de proceso sancionatorio o si se requiere	Si ocurre el evento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	11
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 30/11/2021	Página 14 de 16

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Investigaciones a los supervisores en particular	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	Contratista	Supervisión	RAPO (1)	Insignificante (1)	2	BAJO	SI	Contratante / Contratista	Inicio ejecución del contrato	Cierre del expediente	Cumplimiento de obligaciones de supervisión	Según condiciones de plazo del cada contrato o mensual
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país que impida la ejecución del contrato	No continuidad operativa del contrato	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	Contratista / Entidad	Revisar y aplicar normatividad en el marco del Estado declarado	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	NO	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	A la fecha de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país	Finalización de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país	Medidas adoptadas por la SDSCJ	Desde la ocurrencia del riesgo hasta la finalización del contrato
10	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo humano por contagio del virus del COVID-19 u otros que afecte directamente la prestación del servicio	No continuidad operativa del contrato	POSIBLE (3)	MEJOR (2)	5	MEDIO	Contratista / Supervisor	Diseñar junto con el supervisor las alternativas para dar continuidad a la ejecución del contrato.	RAPO (1)	MEJOR (2)	3	BAJO	NO	Supervisor / Entidad que solicita requerimiento a la SCJ	Desde que la entidad tenga conocimiento del contagio	Fecha de autorización de reingreso a labores según indicaciones de Seguridad y salud en el trabajo y/o ARL y/o EPS	Verificar los documentos aportados por el contratista	Desde la ocurrencia del riesgo hasta la finalización del contrato

NOTA:

Se deja constancia que se elaboró la anterior matriz de riesgos previsibles en cumplimiento de la Ley 1150 de 2017 y el Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo establecido en la Guía de Riesgos Previsibles Contractuales de la Veeduría Distrital, el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente y el documento CONPES No. 3714 de 2011.

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”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	11
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 30/11/2021	Página 15 de 16

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

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por la Jefe de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4, o por la persona que designe por escrito el ordenador del gasto.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión e interventoría 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. El supervisor deberá velar por que el expediente del contrato este completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del contrato.

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 Unidad ejecutora correspondiente.

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.

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

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.

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	11
	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: 30/11/2021	Página 16 de 16

11. TALENTO NO PALANCA

Conforme con lo establecido en la Directiva Distrital No. 001 de 2020, “*Directrices para la Implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales*”, el futuro contratista NO fue seleccionado del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C.


ADA LUZ SANDOVAL HERAZO
 Jefa de la Oficina Centro de Comando, Control,
 Comunicaciones y Cómputo C4

Proyectó: CARMEN OSORIO MEDINA – Contratista
 Revisó: JAVIER ESPELETA MARTÍNEZ - Contratista