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

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

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 misma se adquieren los bienes, obras 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.

El Plan de Desarrollo “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, adoptado mediante Acuerdo Distrital 761 del 11 de junio de 2020, contempla para la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, 1 propósito, 10 programas, 72 metas, 15 indicadores y 4 programas estratégicos.

En el artículo 8 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, se establece que el Plan Distrital de Desarrollo, da cuenta de los programas y metas de gobierno que se cumplan en el presente cuatrenio para avanzar en el logro de los 5 propósitos y 30 logros de ciudad, propuestos para que Bogotá sea un ejemplo global de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030.


Conforme a lo anterior la misionalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se enmarca dentro del Propósito 5: “Construir Bogotá región con gobierno abierto, transparente, y ciudadanía consciente y en el programa 51 Gobierno Abierto”.

El propósito 3, cuenta con 7 programas que conllevan al cumplimiento de 47 metas. Es por ello que el presente proceso, se enmarca dentro de la transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente e implementar el 100% de la Política de Gobierno Digital acorde a la normativa distrital y nacional en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Entre los proyectos de inversión o de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se encuentra el **Proyecto 7777 “FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL EN BOGOTÁ”**, el cual tiene como objetivo general el “Fortalecer los servicios tecnológicos, sistemas de información y servicios ciudadanos digitales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá D.C, en el marco de las políticas de gobierno y seguridad digital”.

Dentro de los Objetivos a cumplir por el proyecto 7777 se encuentran:


1. Fortalecer la infraestructura tecnológica como una herramienta que permite optimizar la productividad tanto en la gestión de la Entidad, como en la generación y uso de la información para la toma de decisiones.
2. Generar una adecuada cultura de uso, adopción y apropiación de las TIC.
3. Fortalecer la oferta de servicios ciudadanos digitales que ofrece la Entidad.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	F-JC-1
			<b>Versión:</b>	11
	<b>Documento:</b>	<b>Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	06/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/11/2021	Página 2 de 13

PROYECTOS DE INVERSIÓN 2020-2024		AREA RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA
		Gerencia proyecto	
3-3-1-16-05-54-7777	Fortalecimiento de la gestión de las tecnologías de la información en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco de las políticas de Gobierno y Seguridad Digital en Bogotá	Dirección de Tecnología y Sistemas de información Subsecretaría de Gestión Institucional	01

Desde esta perspectiva, para la ejecución de este proyecto se requiere contratar, a un profesional en ciencias administrativas o económicas y/o afines, para apoyar a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, en la gestión financiera y administrativa de los procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual y el Plan Anual de Caja – PAC incluyendo el seguimiento y ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles que se puedan generar sobre el proyecto de inversión 7777 y el rubro de funcionamiento teniendo en cuenta que:

- En el cumplimiento de sus funciones la Dirección se ha propuesto iniciar una transformación digital que haga que las Tecnologías de la información y las Comunicaciones generen mayor valor a la Secretaría, alineándose a sus objetivos y el Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia, para incrementar su eficiencia y productividad mediante el uso de la tecnología.
- Para alcanzar las metas y objetivos propuestos se definió la implementación de un modelo que ajustado a las mejores prácticas permita la ejecución eficiente de los nuevos proyectos de desarrollo evolutivo, alineados a las necesidades de la Secretaría.
- Como parte de la estrategia de la Dirección se contempla la implementación de un Gobierno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC que permita ser eficiente en el uso de los recursos.
- Se requiere adelantar actividades administrativas y financieras necesarias en la adquisición de bienes y servicios para mantener la disponibilidad de los componentes de infraestructura y servicios tecnológicos.
- La Dirección supervisa un alto volumen de contratos de bienes y servicios, por lo que requiere contar con un recurso con experiencia en materia administrativa y financiera para que apoye a la Supervisión, realizando el seguimiento y control en temas relacionados con facturación, cuentas de cobro, soportes y pagos.
- Existe la necesidad de revisar la documentación que durante la ejecución de los contratos se produzca, con el fin de que reposen en el expediente físico y en las plataformas digitales establecidas para control y seguimiento.
- Teniendo en cuenta lo anterior, se necesita contar con un recurso que apoye la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de carácter administrativo y financiero de la Dirección.
- La planta de personal de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información no cuenta con el personal profesional especializado para atender esta necesidad, por lo es importante contar con los recursos que soporten y apoyen esta tarea teniendo en cuenta que persiste la necesidad establecida en la Entidad, para el cumplimiento de la meta 6 “Planear y ejecutar la estrategia para la actualización de los documentos asociados con el dominio de Gobierno de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	F-JC-1
	<b>Documento:</b>	<b>Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	<b>Versión:</b>	11
			<b>Fecha Aprobación:</b>	06/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/11/2021	Página 3 de 13

TI, de acuerdo con los lineamientos distritales, nacionales y las mejores prácticas” en el marco del proyecto de inversión 7777 “Fortalecimiento de la gestión de las tecnologías de la información en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco de las políticas de Gobierno y Seguridad Digital en Bogotá” para el periodo 2020 – 2024”.

## 1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

Con la contratación que se solicita, se da cumplimiento a la Meta: “06 Planear y ejecutar la estrategia para la actualización de los documentos asociados con el dominio de Gobierno de TI, de acuerdo con los lineamientos distritales, nacionales y las mejores prácticas”.

Dentro de las acciones propuestas para el proyecto 7777 se encuentran:

- Implementar o fortalecer servicios y sistemas de información para soportar los procesos, trámites y servicios de la SDCJ.
- Implementar o fortalecer modelos de infraestructura y servicios tecnológicos para soportar la operación de la Secretaría y todas sus sedes.
- Implementar estrategias, procedimientos, políticas y lineamientos que ajustados a mejores prácticas incrementen la calidad de los servicios de TIC.
- Implementar una estrategia de uso y apropiación de las TIC que permita a los servidores potenciar sus competencias para el aprovechamiento de las tecnologías de la Información
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el marco de ISO 27000 para mitigar riesgos sobre la seguridad de la información de la Secretaría.

## 2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR


### 2.1 OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y BAJOS SUS PROPIOS MEDIOS, A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, EN LA ESTRUCTURACION, PLANIFICACION, EJECUCIÓN, MONITOREO Y CIERRE DE LOS COMPONENTES FINANCIEROS Y EN EL ANÁLISIS DEL SECTOR E INDICADORES FINANCIEROS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN EN MATERIA TECNOLÓGICA POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

### 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
93151500	Administración Publica
93151600	Finanzas públicas

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	F-JC-1
	<b>Documento:</b>	<b>Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	<b>Versión:</b>	11
			<b>Fecha Aprobación:</b>	06/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/11/2021	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 ciencias administrativas o económicas y/o afines, con especialización (y/o su equivalencia en veinticuatro (24) meses de experiencia de acuerdo con el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015.)*

**Experiencia:** *Experiencia profesional entre Veinticinco (25) a Cuarenta y Ocho (48) meses (experiencia profesional relacionada)*

## 2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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 DOCE (12) 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 LETRAS	VALOR EN NUMEROS
PROYECTO 7777 "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL EN BOGOTÁ"	CIENTO OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE	\$ 108.000.000
Valor total del contrato		\$ 108.000.000

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	F-JC-1
	<b>Documento:</b>	<b>Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	<b>Versión:</b>	11
			<b>Fecha Aprobación:</b>	06/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/11/2021	Página 5 de 13

El valor del contrato a suscribirse será por la suma de hasta CIENTO OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 108.000.000) y demás 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 003 de 2021, o la que la modifique, adicione o complemente.

El valor mensual será la suma de: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 9.000.000).

### 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, 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 NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 9.000.000), de acuerdo a la duración del presente contrato y, **c)** Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso.

**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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	F-JC-1
	<b>Documento:</b>	<b>Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	<b>Versión:</b>	11
			<b>Fecha Aprobación:</b>	06/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/11/2021	Página 6 de 13

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 complemente. 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 final en las condiciones descritas en la cláusula séptima del presente contrato, denominada “obligaciones generales”; 3.

**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 SEXTO:** 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 SÉPTIMO:** 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


1. Apoyar la revisión, seguimiento y control de las cuentas de cobro, facturación y los respectivos pagos que se deben generar sobre los contratos bajo la supervisión de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, para lo cual deberá entregar los informes requeridos sobre el estado y el avance en la ejecución financiera y administrativa de los mismos.
2. Generar los certificados de supervisión e interventoría para la gestión de cuentas mediante el módulo SISCO del ERP: SICAPITAL; necesarias para trámite de pago de los contratos que se encuentran bajo supervisión de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	F-JC-1
	<b>Documento:</b>	<b>Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	<b>Versión:</b>	11
			<b>Fecha Aprobación:</b>	06/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/11/2021	Página 7 de 13

3. Apoyar a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información en la ejecución y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de los contratos que se encuentran bajo supervisión.
4. Apoyar a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información en la ejecución y seguimiento de las reservas presupuestales y cuentas por pagar generadas por motivo del cierre fiscal de la vigencia anterior sobre los contratos que se encuentran bajo supervisión.
5. Apoyar a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información en la proyección, revisión y ajuste del análisis del sector e indicadores financieros en el marco de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
6. Apoyar en la revisión y ajuste de los aspectos financieros y presupuestales de las actas de liquidación de los contratos que se encuentren bajo supervisión de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
7. Apoyar el seguimiento al plan anual de adquisiciones del proyecto de inversión 7777: "Fortalecimiento de la gestión de las tecnologías de la información en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco de las políticas de Gobierno y Seguridad Digital" y recursos asignados al rubro de funcionamiento.
8. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual 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.** Elaborar y presentar durante los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, el plan de trabajo mensual contemplando los lineamientos del Supervisor del contrato, las obligaciones, requerimientos y/o solicitudes realizadas y los planes de trabajo establecidos a nivel de la Dirección. **9.** Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (diligencia, completitud, pertinencia y consistencia) todos los requerimientos de información que se realicen respecto del (los) tema(s) a cargo. **10.** Asistir y participar en las reuniones de seguimiento a sus obligaciones contractuales y a los comités y mesas de trabajo que sean

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	F-JC-1
	<b>Documento:</b>	<b>Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	<b>Versión:</b>	11
			<b>Fecha Aprobación:</b>	06/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/11/2021	Página 8 de 13

necesarios para dar cumplimiento al objeto del contrato. **11.** Mantener actualizadas las carpetas físicas (cuando aplique) y en el repositorio digital de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, respecto de los soportes correspondientes al cumplimiento de las actividades, el avance en la ejecución del plan de trabajo y toda la información de acuerdo con las obligaciones y objeto del contrato. **12.** 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. **13.** Salvaguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la Información que administre y/o maneje dentro de la Entidad durante la vigencia del contrato; así como realizar la respectiva devolución de la información física, electrónica y/o digital que haya sido entregada al momento de iniciar el contrato y durante la vigencia de este hasta su finalización. **14.** Conocer y cumplir con el Manual de Seguridad de la Información y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, los cuales se encuentran publicados en el sitio Web y/o la Intranet de la Entidad **15.** Hacer entrega mensual 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). El informe debe entregarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguientes a la terminación del periodo a reportar. **16.** 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. **17.** Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP). **18.** Entregar para efectos del último pago, el “Formato de Control de Retiro para Contratistas”. **19.** 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. **20.** 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. **21.** El CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **21.1** Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. **21.2.** Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. **21.3** 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. **21.4** 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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	F-JC-1
	<b>Documento:</b>	<b>Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	<b>Versión:</b>	11
			<b>Fecha Aprobación:</b>	06/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/11/2021	Página 9 de 13

actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 21.5 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. **22.** 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. **23.** 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. **24.** Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA. **25.** 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 con lo establecido 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

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.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	F-JC-1
	<b>Documento:</b>	<b>Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	<b>Versión:</b>	11
			<b>Fecha Aprobación:</b>	06/01/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 30/11/2021	Página 10 de 13

**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.*

*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.

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

## 5. ANÁLISIS DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento				¿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	Probabilidad	Impacto					Valoración	Categoría	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Planeación	Riesgo regulatorio	Que la normatividad con la que se estructura el presupuesto cambie sustancialmente	Variación en la estimación del presupuesto	3	5	8	Extremo	Entidad / Contratista	Gestionar los recursos adicionales	3	3	6	Alto	No	Área financiera (Entidad/Contratista)	02/01/2023	28/01/2023	Revisión normatividad	Semestral
2	General	Interno	Contratación	Riesgo operacional	Dar inicio al contrato sin el cumplimiento de todos los requisitos de legalización y ejecución.	Puede generar consecuencias disciplinarias, fiscales y penales	2	3	5	Medio	Entidad	El supervisor y/o debe Verificar el Correo electrónico mediante el cual la Unidad ejecutora informa al supervisor el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, antes de suscribir el acta de inicio	1	3	4	Bajo	Si	Unidad de contratación, supervisor designado y entidad	02/01/2023	28/01/2023	Verificación del correo electrónico, expedición del CRP, afiliación a la ARL y aprobación de póliza, según sea el caso	Diario
2	General	Interno	Contratación	Riesgo operacional	Riesgo de que no se firme el contrato	Afecta la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	Contratista	Contactar a la persona seleccionada para firmar el contrato	1	3	4	Bajo	Si	Grupo de contratación de la Entidad, supervisor designado	02/01/2023	28/01/2023	Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro presupuestal	Diario
3	Específico	Externo	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 entidad	2	3	6	Alto	Contratista	Implementación de protocolos de seguridad	2	3	5	Medio	Si	Supervisión/Contratista	02/01/2023	31/12/2023	Seguimiento protocolo de seguridad	Diario
4	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato	No cumplir con el contrato	1	5	6	Alto	Contratista	Establecer en los estudios previos y/o anexo técnico según sea el caso, requisitos técnicos claros y exigir una condición organizacional del recurso humano y técnico, experiencia, entre otros, para que se presenten personas naturales y jurídicas capaces de cumplir con el objeto del contrato	1	2	3	Bajo	Si	Dirección Jurídica y Contractual	02/01/2023	30/06/2024	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del supervisor	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su terminación
5	General	Interno	Ejecución	Riesgo legal	Conceptos errados que como consecuencia generan acciones legales en contra de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Acciones legales contra la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	2	5	6	Alto	Contratista	Solicitar los informes pertinentes para verificar los conceptos y los términos legales previstos	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	02/01/2023	30/06/2024	Revisión de los informes	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su terminación

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

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 el Director(a) de Tecnologías y Sistemas de la Información, 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.

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

## 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: Uno (1).

## 9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

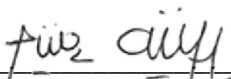
La presente contratación se encuentra reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

## 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.

## 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.

  
**IVAN HERSAYN PINILLA HERRERA**  
**DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN**

Proyectó: Juan Paulo Muñoz Jiménez, Contratista Gestión Jurídica y contractual DTSI

