 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	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 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 Distrital “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 PDD, 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 3: “Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación”.

Entre los proyectos de inversión o de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se encuentra el **Proyecto 7776** “Fortalecimiento de la gestión institucional y la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá”, cuyo objetivo es “Fortalecer el modelo integrado de gestión y participación ciudadana, acorde con las dinámicas sociales, culturales y económicas de las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa”.


PROYECTOS DE INVERSIÓN 2020-2024		AREA RESPONSABLE Gerencia proyecto	UNIDAD EJECUTORA
3-3-1-16-03-46-7640	Implementación de la justicia restaurativa y atención integral para adolescentes en conflicto con la ley y población pospenada en Bogotá D.C.	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente Subsecretaría de Acceso a la Justicia	01
3-3-1-16-03-47-7765	Mejoramiento y protección de derechos de la población privada de la libertad en Bogotá D.C.	Dirección de Cárcel Distrital Subsecretaría de Acceso a la Justicia	01
3-3-1-16-03-42-7692	Consolidación de una ciudadanía transformadora para la convivencia y la seguridad en Bogotá	Subsecretaría de Seguridad	01

	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 13

3-3-1-16-05-51-7776	Fortalecimiento de la gestión institucional y la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia Bogotá	Subsecretaría de Gestión Institucional	01
3-3-1-16-05-53-7781	Generación de conocimiento para la complementación de la política pública de seguridad, convivencia y acceso a la justicia Bogotá	Oficina de Análisis de la Información y estudios estratégicos	01
3-3-1-16-03-48-7783	Fortalecimiento de los equipamientos y capacidades del sistema Distrital de justicia en Bogotá	Subsecretaría de Acceso de la Justicia	02
3-3-1-16-03-48-7792	Fortalecimiento de los Organismos de Seguridad y Justicia de Bogotá	Subsecretaría de Inversiones	02
3-3-1-16-03-48-7695	Generación de entornos de confianza para la prevención y control del delito en Bogotá	Subsecretaría de Seguridad	01
3-3-1-16-03-48-7797	Modernización de la infraestructura de tecnología para la seguridad, la convivencia y la justicia de Bogotá	Subsecretaría de Inversiones	02
3-3-1-16-03-48-7767	Fortalecimiento de estrategias para la materialización de las disposiciones del código nacional de seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	02
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

En el marco del proyecto 7776, se encuentra la meta “Fortalecer y mantener las dimensiones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”, para la ejecución de esta meta es necesario fortalecer los procesos misionales y de apoyo, soportado en la contratación de bienes y servicios que permitan la implementación y mantenimiento de herramientas gerenciales, funciones que son inherentes a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, 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.

Para el cumplimiento de lo anterior, y con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos e instrumentos correspondientes a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y toda vez que esta Dirección no cuenta con personal de planta suficiente, de conformidad con el histórico de contratación de la dependencia que evidencia que no existe disponibilidad de recurso humano de planta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	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 3 de 13

que pueda ser asignado para desarrollar las actividades requeridas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, se requiere contratar la prestación de los servicios profesionales de una persona natural o jurídica que tenga la idoneidad y experiencia en la elaboración de estudios de mercado y análisis de sector relativos a los procesos de contratación estatal, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos; así como en la proyección de los indicadores financieros que aplican en los procesos de contratación, los cuales se estructurarán según las necesidades durante la vigencia 2023 y que representan la prestación de servicios esenciales para el funcionamiento de la Entidad como lo son aseo, vigilancia, transporte y demás servicios contratados para soportar las actividades misionales de la Entidad, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 413 de 30 de septiembre 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”, artículo 29, que cita las responsabilidades de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Desde esta perspectiva, para la ejecución de los proyectos y funciones a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental, se requiere contratar un profesional en Administración de Empresas, Economía, áreas financieras y/o afines, con experiencia relacionada de veinticinco (25) a cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada y especialización, para apoyar las actividades propias de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

Con la contratación solicitada, La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental tiene el objetivo de mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en términos de gestión, dando cumplimiento a las metas establecidas en el proyecto 7776 “Fortalecimiento de la gestión institucional y la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá”. Igualmente, fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional, tal y como se determina en los objetivos estratégicos de la Entidad.

Meta proyecto: Fortalecer y mantener las dimensiones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.


Meta Plan de Desarrollo: Garantizar al 100% el fortalecimiento de la política de integridad y transparencia en la gestión pública en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

“Prestar servicios profesionales acompañando la gestión financiera y económica correspondiente a los procesos de contratación de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.”

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	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 13

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

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80101603	Evaluación económica o financiera de proyectos

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: Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, áreas financieras y/o afines, con tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley y Especialización.

Experiencia: De veinticinco (25) a cuarenta y ocho (48) 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 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 once (11) meses y quince (15) días, 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:

Número del proyecto de inversión o de funcionamiento	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NUMEROS
3-3-1-16-05-51-7776	OCHENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.	\$80.500.000
	OCHENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.	\$80.500.000

	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 5 de 13

Código BPIN	2020110010240
Ítem del Plan anual de adquisiciones (Si aplica)	11325

El valor del contrato a suscribirse será por la suma de **OCHENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$80.500.000) M/CTE**, incluido IVA (SI APLICA) 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, se tendrá en cuenta el contenido de la Resolución No. 47 del 7 de octubre de 2016, modificada por la Resolución 004 de 2023, o aquella que la modifique, adicione o complementa.

El valor mensual de los honorarios será la suma de hasta: **SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) M/CTE**.

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 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 **SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) M/CTE**, 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:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	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 13

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 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 párrafo 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 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


	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 7 de 13

2.9.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar los estudios de mercado y análisis de sector relativos a los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos. 2. Elaborar y presentar para aprobación de la Dirección financiera, los indicadores financieros que aplican a los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 3. Participar en las reuniones, comités de contratación y en todas las actividades precontractuales necesarias para obtener los elementos esenciales para dar inicio al proceso de Análisis del Sector y sustentar el mismo en caso de que se requiera. 4. Realizar las evaluaciones a las ofertas económicas presentadas en los procesos de selección a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 5. Responder las observaciones que se formulen en los procesos de selección, frente al análisis del sector y a la oferta económica. 6. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos requeridos, para lo cual deberá entregar informes mensuales de la gestión administrativa y presupuestal de los contratos asignados. 7. Revisar las facturas presentadas para pago de proveedores de los contratos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 8. Realizar los informes periódicos y presentaciones que le sean encomendadas por parte de la Supervisión del contrato. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato las novedades que se presenten durante la ejecución de los contratos designados como apoyo a la supervisión. 10. Entregar mensualmente un documento que contenga el avance detallado de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato. 11. Asistir a pedido de la supervisión, en diversos actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas. 12. Las demás que se requieran de acuerdo a 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. 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

	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 13

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 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.

	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 13

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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	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 10 de 13

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.


	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 11 de 13

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	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
1	ESPECÍFICO	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.	2	3	6	ALTO	ENTIDAD	Implementación de protocolos de seguridad	2	3	5	MEDIO	SI	Supervisión	Enero de 2023	Enero de 2023	Seguimiento protocolo de seguridad	DIARIO
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	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 el caso, requisitos técnicos claros y exigir una condición organizacional 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	BAJO	SI	SUPERVISIÓN	Enero de 2023	Agosto 31 de 2024	Revisión e Inspección de la ejecución del contrato por parte del supervisor.	Desde la fecha de ejecución del contrato hasta su liquidación
3	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	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	DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Enero de 2023	Enero de 2023	Verificación del correo electrónico, expedición del CRP, afiliación a la ARL y aprobación de póliza, según sea el caso	DIARIO

NOTA:

Se deja constancia que se elaboró la anterior matriz de riesgos previsible 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	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 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 de Recursos Físicos y Gestión Documental, o por la persona que designe 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	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 13

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: I.

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

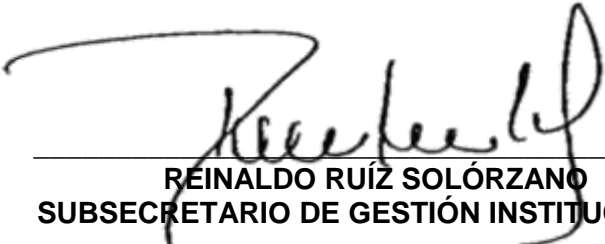
La presente contratación se encuentra reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

10. SUJECIÓN 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 **SI** fue seleccionado del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C.


 REINALDO RUÍZ SOLÓRZANO
 SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Proyectó: Alexandra Bautista Salgado – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
 Revisó: Camilo Bejarano – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
 Aprobó: Mauricio Sopo Solano – Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.