

## **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 –PDD 2024-2027 "BOGOTÁ CAMINA SEGURA", contempla como objetivo general: *"Nuestro plan, acorde con nuestra visión de ciudad, teniendo presente el diagnóstico y partiendo de la construcción de confianza, buscará mejorar la calidad de vida de la personas garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y acceso más justo a bienes y servicios públicos; fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional"*

De acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027: "Bogotá Camina Segura" que, en su objetivo estratégico establece "05 Bogotá confía en su gobierno", y define el programa " 33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable", el cual se articula a la meta del PDD "371 Fortalecer la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia para una gestión más eficiente." y que para su cumplimiento, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cuenta con el Proyecto - Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D: 8230 - Código BogData: 2024110010314 "Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C., actividad "02

Elaborar e implementar el por ciento de la estrategia de mejoramiento de la gestión y el desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Asimismo, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo de nivel central del orden distrital, creada por el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo 637 de 2016 *"Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones"* según el cual, con cargo a los recursos esta Secretaría se adquirirán los bienes y servicios que requiera la entidad para el cabal cumplimiento de su misión y los que requieran las autoridades competentes para optimizar la seguridad de todos los habitantes de Bogotá.

En su artículo quinto, el citado Acuerdo establece las funciones propias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia, entre otras, las siguientes:

*"a. 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.*

*(...)*

*l. Liderar, orientar y coordinar la formulación de los planes de integrales de seguridad para Bogotá D.C. y las localidades, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo Distrital 135 de 2004 o la normativa que lo modifique o sustituya.*

*m. Definir los lineamientos estratégicos para la seguridad ciudadana y el orden público con las instituciones, entidades y organismos de seguridad del nivel territorial y Nacional.*

*n. 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.*

*o. Propiciar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento de las acciones que adelantan la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del ejército nacional, los organismos de seguridad e inteligencia del estado, con jurisdicción del distrito capital y en general las autoridades cuya competencia se oriente*

*a la prevención, conservación mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá”*

*t. Participar con la Policía Metropolitana de Bogotá, D.C., en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas en seguridad ciudadana, que deban ser ejecutados por dicha institución, siguiendo las directrices, instrucciones y órdenes de la primera autoridad de Policía del Distrito Capital”.*

Ahora bien, el Decreto Distrital 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”, a través del artículo 28 modificado por el Decreto 274 de 2019 y Decreto 194 de 2022, asignó a la Dirección Jurídica y Contractual, entre otras, las siguientes funciones:

*“a. Verificar la observancia y cumplimiento de la Constitución, la ley, los decretos reglamentarios y los acuerdos distritales y adoptar las medidas tendientes al cabal cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.*

*d. Orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Secretaría y representarla judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Secretario.*

*e. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Secretaría, realizando seguimiento y análisis estadístico del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales en relación con la Secretaría o las temáticas de su competencia e incorporar en los planes de acción anuales la implementación de instrumentos y estrategias para la prevención del daño antijurídico.*

(...)

En actualidad se cuenta con el proyecto de inversión 2024110010314, “**Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.**”.

PROYECTOS DE INVERSIÓN 2024		AREA	UNIDAD EJECUTORA
		Gerencia proyecto	
O230117459920240314	Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.	Subsecretaría de Gestión Institucional	01

Donde uno de los propósitos es consolidar a la Secretaría como entidad moderna, transparente, con una excelente atención al ciudadano, pero para su consecución se requiere contar con un capital humano idóneo, capacitado y con experiencia en los procesos y procedimientos propios de la entidad.

Por ello, es preciso señalar que de acuerdo con el Sistema de Información de Procesos Judiciales Siproj Web, esta entidad cuenta actualmente con 222 procesos judiciales activos que cursan ante los diferentes despachos judiciales de la jurisdicción contenciosa administrativa tramitados a través de los diferentes medios de control de nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales, reparación directa y acción de repetición, donde la Secretaría actúa como demandante o demandada, procesos en los cuales se requiere la debida atención y diligencia

por parte de los apoderados designados, esto en defensa de los intereses que le asisten a la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia Justicia.

Adicionalmente, se tienen 44 procesos de naturaleza penal iniciados ante las Fiscalías Seccionales o que están en curso en los Juzgados penales, donde esta entidad, aparte de ser denunciante, también comporta la calidad de víctima en presuntos punibles de celebración indebida de contratos, celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales, falsedad en documento público y privado, daño en bien ajeno, falsedad marcaria, peculado por apropiación, hurto informático, abuso de confianza que en su gran mayoría provienen del extinto Fondo de Vigilancia y Seguridad, pero que la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia ejerció la respectiva sucesión procesal en virtud del Acuerdo 637 de 2016, así:

*Artículo 7. Transferencia del Patrimonio del Fondo de Vigilancia y Seguridad. A partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, los ingresos y bienes que constituyen el patrimonio del Fondo de Vigilancia y Seguridad serán trasladados al patrimonio de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.*

*La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia subrogará al Fondo de Vigilancia y Seguridad en la titularidad de los derechos que a este corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. (Subraya fuera del texto original)*

(...)

De igual manera, es imprescindible atender y acudir a las audiencias prejudiciales de conciliación donde se convoque o vincule a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, como requisito de procedibilidad para acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, como también ejercer la representación jurídica de la citada Secretaría en los diferentes tramites querellables que se le vinculen y en procesos administrativos sancionatorios por presunta vulneración a las normas higiénico sanitarias, resaltando que en la vigencia de 2024 se atendieron por parte de los abogados de la Dirección Jurídica y Contractual aproximadamente 50 trámites entre conciliaciones prejudiciales, fichas técnicas de conciliación y representación en procesos administrativos sancionatorios, precisando que las fichas técnicas de conciliación deben ser puestas a consideración del comité de conciliación y defensa judicial de la Secretaría, cumpliendo con los requisitos de forma y contenido y atendiendo los lineamientos que sobre el asunto establece el Decreto Distrital 839 de 2018 y que estas sean incorporadas al Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ.

En igual sentido, para el 2024 se tramitaron y contestaron dentro de la oportunidad otorgada por los jueces constitucionales 378 acciones constitucionales, entre acciones de tutela y habeas corpus, trámites que son propios de la administración de justicia que no cuentan con vacancia judicial, así como tampoco suspensión de términos procesales, es decir su atención y trámite son de carácter constante, urgente y están revestidos por el principio de inmediatez y que por tanto, requieren de la disposición de un profesional en derecho, para atender en debida forma y en defensa de los derechos e intereses del Distrito Capital el respectivo trámite asignado.

Es preciso mencionar que también se requiere de un profesional con especialización con experiencia, que apoye a la Dirección Jurídica y Contractual en el trámite de elaboración o revisión de actos administrativos, conceptos, respuesta a peticiones y a requerimientos judiciales y administrativos que se encuentren relacionados con las funciones asignadas a esa Dirección.

El trabajo permanente en la defensa jurídica de la Secretaría muestra una circulación constante de temas como derechos de petición y solicitudes de información, así mismo, la intervención en procesos judiciales, contestación de

acciones constitucionales, habeas corpus, hacen imperioso contar con personal calificado y suficiente que permita una defensa judicial efectiva por parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Aunado a lo precedente, se tiene previsto que, en la vigencia de 2025, sean notificados 35 procesos judiciales nuevos que ya fueron radicados en los diferentes despachos judiciales, todo lo cual deberá ser atendido con oportunidad y eficiencia.

Pese a lo anterior, funcionalmente dentro de la planta de la Dirección Jurídica y Contractual solo se dispone de tres (3) profesionales de planta perfilados para apoyar la gestión de defensa judicial, personal que sin duda es insuficiente para satisfacer las necesidades de un correcto ejercicio de representación extrajudicial, administrativo y judicial, no solo por el número de asuntos que se tienen sino por la diversidad y complejidad temática.

Desde esta perspectiva, para la ejecución de este proyecto, se hace necesario fortalecer el equipo de la Dirección Jurídica y Contractual en aras de dar continuidad al cumplimiento de la política de defensa judicial, a través del apoyo de diferentes perfiles en razón a la variedad y volumen de trámites que se requieren; entre los cuales se considera fundamental contar con un (1) Profesional en derecho con tarjeta profesional vigente y especialización relacionada con el objeto del contrato, y que de acuerdo con la tabla de honorarios cuente con experiencia profesional de veinticinco (25) a cuarenta y ocho (48) meses en materia de defensa judicial y extrajudicial.

## 1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

Meta Plan de Desarrollo: 371 Fortalecer la Secretaría Distrital de Convivencia y Justicia para una gestión más eficiente.

Meta Proyecto: 02 Elaborar e implementar el 100 % de la estrategia de mejoramiento de la gestión y el desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

### 2.1 OBJETO

**11210-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA, EN LOS PROCESOS EN LOS QUE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA HAGA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADA, O VICTIMA EN LOS DIFERENTES PROCESOS PENALES QUE LE SEAN REQUERIDOS CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA DEFENSA DE LA ENTIDAD.**

### 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
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 derecho con tarjeta profesional vigente, además que cuente con especialización relacionada con el objeto contractual.

**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**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

**REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** Los requisitos de ejecución son: Aprobación de la garantía única de cumplimiento, expedición del registro presupuestal, e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.

## 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
0314	\$ 99.000.000
Código BPIN	2024110010314
Ítem del Plan anual de adquisiciones	11210

El valor total del contrato a suscribirse será hasta por la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$ 99.000.000) M/CTE**, 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. 003 del 14 de enero de 2025, o la que la modifique, adicione o complemente.

El valor mensual de los honorarios será la suma de hasta: **NUEVE MILLONES DE PESOS (\$ 9.000.000) 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.

## 2.6.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor que la Secretaría se compromete a cancelar al CONTRATISTA como contraprestación por el cumplimiento del objeto del futuro contrato será con cargo al/los siguiente(s) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal, expedido(s) por el responsable del presupuesto, así:

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR POR AFECTAR
351	30/01/2025	O230117459920240314	\$99.000.000	\$99.000.000

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

**PARÁGRAFO PRIMERO:** 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 durante el periodo objeto de pago (F-JC-11 o el formato que lo modifique). 4) Copia del memorando con el cual se radicó el respectivo informe mensual de actividades en la Unidad de Contratación (Unidad Ejecutora), 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 SEGUNDO:** 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"; 2. Las certificaciones de Inventarios y de Archivo sobre la devolución de bienes, carpetas y documentos entregados por parte de LA SECRETARÍA, para la prestación del servicio, si fuere el caso; 3. "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda. Todo lo anterior conforme al instructivo de pagos elaborado por la Dirección Financiera, vigente a la presentación de la cuenta de cobro o factura.

**PARÁGRAFO TERCERO:** 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/LA CONTRATISTA. Si EL/LA CONTRATISTA pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.



**PARÁGRAFO CUARTO:** Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación del mismo, para efectos del último pago.

**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, tanto las fracciones del mes, o mes completo se contabilizarán sobre mensualidades de 30 días calendario.

## **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. Dar apoyo profesional en la formulación y ejecución de las políticas jurídicas y representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en los trámites que le sean asignados y de conformidad con el poder otorgado.
2. Ejercer la representación de los procesos penales, donde la Entidad actúa como denunciante y víctima en los trámites que le sean asignados y de conformidad con el poder otorgado.
3. Asistir y atender oportunamente todas las diligencias y audiencias programadas por los despachos judiciales, fiscalías, procuradurías delegadas y cualquier autoridad administrativa en los trámites que le sean asignados.
4. Ejercer vigilancia constante a los procesos judiciales, prejudiciales y administrativos que le hayan sido asignados.
5. Actualizar de manera oportuna en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, las solicitudes conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, acciones constitucionales y los demás trámites a su cargo, conforme lo dispuesto en la Resolución 485 de 2023, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Elaborar y registrar las fichas técnicas de conciliación prejudicial, judicial y repetición, con tres días de anticipación a la celebración al Comité de Conciliación, en el Módulo de Conciliación de SIPROJ-WEB-BOGOTÁ y posteriormente sustentarlas ante dicha instancia administrativa.
7. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos judiciales, y autoridades administrativas, con criterio jurídico, ajustado a la normatividad aplicable en cada caso, aplicando los parámetros establecidos en la política de prevención del daño antijurídico jurídico establecido por la Entidad.
8. Proyectar respuesta a peticiones y reclamaciones administrativas dentro de los términos legales establecidos para tales fines y de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Jurídica y Contractual.
9. Prestar asesoría jurídica en reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran por parte de la Dirección Jurídica y Contractual relacionadas con el objeto contractual.
10. Elaborar estudios jurídicos, conceptos y proyectar actos administrativos que le sean solicitados por la Dirección Jurídica y Contractual relacionados con el objeto contractual.
11. Las demás obligaciones 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

## ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

F-GCT-1118  
V.2

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 con el 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.** Dar cumplimiento a los estándares de accesibilidad web y el SGDEA en la elaboración de documentos a cargo del contratista. **20.** Registrar el plan de pagos en el Secop II, y actualizar mensualmente la



información de conformidad a lo previsto en la cláusula de pagos. **21.** Cumplir con las políticas de Gestión Documental de la Entidad. **22.** El Contratista de conformidad con lo establecido en el numeral 1o) del artículo 7o de la Ley 2381 de 2024, a partir de la entrada en vigor de la misma (1o de julio de 2025) y su respectiva reglamentación, acepta que el pago de los aportes al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común, a los que se encuentra obligado, será realizado por LA SECRETARIA, conforme al procedimiento que sea disponga para el efecto, en caso a que haya lugar. **23.** Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.

### 2.5.1 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 complementa.
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 Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

# ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

F-GCT-1118  
V.2

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

No	Clase Fuente Estatal	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	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	General Interno	CONTRATACION 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	RARO (1)		MODERADO (3)	4	BAJO	Si	Unidad de contratación, supervisor designado y entidad	Al ser designado supervisor	Cierre del expediente contractual	Verificación del correo electrónico, expedición del CRP, afiliación a la ARL y aprobación de póliza, según sea el caso	Mensual
2	GENERAL INTERNO SELECCION OPERACIONAL		Presentación de información errónea, o desactualizada suministrada por el contratista.	Inadecuación de selección del contratista	POSIBLE (3)		6	ALTO	contratista	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista	RARO (1)		MENOR (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

## ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

F-GCT-1118  
V.2

3	GENERAL EXTERNO CONTRATACIÓN OPERACIONAL	No se firma el contrato de prestación de servicios por parte del seleccionado	Iniciar nuevamente el 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)	MENOR (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)	MAYOR (4)	7	ALTO	contratista	Seguimiento por la unidad ejecutora	RARO (1)	MAYOR (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

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	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
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 llenado de los requisitos	POSIBLE (3)	CATASTRÓFICO (5)	8	EXTREMO	Entidad Estatal/Contratista	Cumplir los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo	RARO (1)	MAYOR (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

## ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

F-GCT-1118  
V.2

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	Si ocurre el evento
8	GENERAL INTERNO	EJECUCIÓN OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Investigaciones a los supervisores en particular	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	contratista	Supervisión	RARO (1)	Insignificante (1)	2	BAJO	SI	Contratante / Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Cierre del expediente	Cumplimiento o de obligaciones de supervisión	Según condiciones de plazo del contrato o mensual

No	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	Responsable por implementar	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
9	GENERAL EXTERNO EJECUCIÓN OPERACIONAL	Declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país que impida la ejecución	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	A la fecha de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y	Finalización de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y	Medidas adoptadas por la SDSCJ	Desde la ocurrencia del riesgo hasta la finalización 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: **UNO (I)**.

#### **9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

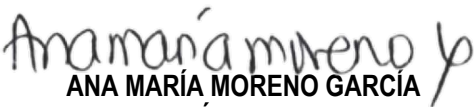
La presente contratación se encuentra reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

#### **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.

  
**ANA MARÍA MORENO GARCÍA**  
**DIRECTORA JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

Proyectó: Yolanda Ramírez Gómez – Dirección Jurídica y Contractual  
Revisó: Sergio Andrés Morales Rivera – Dirección Jurídica y Contractual  
Aprobó: Ana María Moreno García – Directora Jurídica y Contractual 