

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 esta 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.

En atención a lo anterior, 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 2, tiene como objetivos:

“a. Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia;

b. Mantener y preservar el orden público en la ciudad;

c. Proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá. D.C.

d. Coordinar el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación los servicios de emergencia;

e. Adelantar la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución y;

f. Articular los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital”

El Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027, bajo el lema "BOGOTÁ CAMINA SEGURA", plantea como objetivo general mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos. Este objetivo se articula con el compromiso de ofrecer mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades, y acceso más justo a bienes y servicios públicos. La administración distrital busca fortalecer el tejido social en un marco de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y el territorio, y comprometiéndose también con la acción climática y la integración regional

Para el desarrollo de su objeto y funciones básicas, en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se encuentra la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información de la Subsecretaría de Gestión Institucional, de conformidad con el Decreto Distrital 413 de 2016; con las siguientes funciones:

“Artículo 26.- Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información. Son funciones de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información:

- a. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC y la implementación de la estrategia Gobierno en Línea¹, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- b. Apoyar el fortalecimiento del uso de las tecnologías de información y comunicaciones y la gestión del conocimiento.*
- c. Impartir lineamientos en materia tecnológica para definir estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional y del Sector.*
- d. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la Secretaría.*
- e. Formular y ejecutar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.*
- f. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Sector y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.*
- g. Dirigir el diseño del mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y de la Secretaría, en coordinación con las dependencias del organismo.*
- h. Implementar estrategias para promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otros organismos y entidades, como herramientas para mejorar la gestión.*
- i. Implementar políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Secretaría, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.*
- j. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.*
- k. Administrar el portal WEB de la Secretaría, las redes de comunicación intrainstitucional, interinstitucional y sociales.*

l. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia

El objeto y alcance del proyecto que se pretende adelantar con esta contratación, se encuentra dentro del proyecto de inversión Ficha 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.”, el cual se halla clasificado en la estructura del Plan de Desarrollo en el Objetivo Estratégico 05 Bogotá confía en su gobierno, Programa 33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable.

¹ La estrategia de Gobierno en Línea” actualmente se denomina “Política de Gobierno Digital”

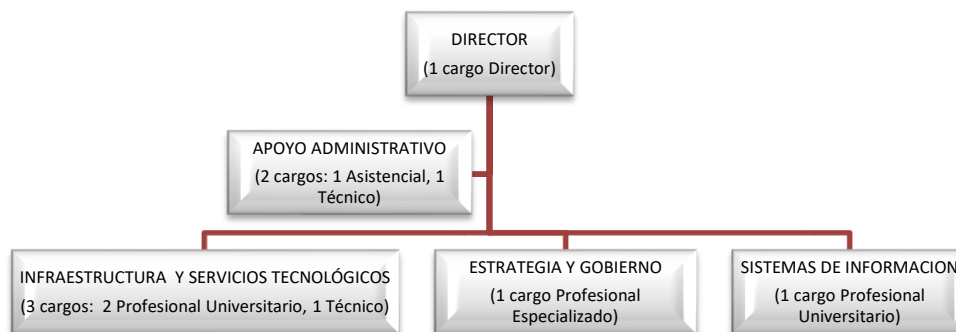
Este proyecto se establece con el fin de se posicionará a la SDSCJ como una Entidad líder en calidad y servicio a la ciudadanía en general, con procesos consolidados en constante actualización de acuerdo con la normatividad vigente, las dinámicas y necesidades, entendiendo el contexto social, político, económico y cultural de Bogotá. Para su consecución, se deberá fortalecer el capital humano, el desarrollo de los procesos, y los compromisos institucionales garantizando la eficiencia en la gestión y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, además, involucrando la modernización y fortalecimiento de los servicios tecnológicos y servicios digitales de acuerdo a las necesidades sujetos de especificación, diseño, construcción, pruebas y puesta en funcionamiento para el uso interno y por parte de la ciudadanía. Desde esta perspectiva, el área de influencia del proyecto es todo el territorio del distrito de Bogotá, y tendrá articulación con otras entidades, dependencias y proyectos de inversión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. El proyecto se abordará desde 4 componentes de acuerdo a las capacidades operativas y las fortalezas de las áreas que intervendrán en él para garantizar el máximo aprovechamiento de las fortalezas y el cumplimiento de los compromisos institucionales y con la ciudad atendiendo lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá camina segura” 2024-2027.

El objetivo general del proyecto de inversión Ficha 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.” es Fortalecer la prestación de los servicios institucionales y capacidades operativas de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia.

PROYECTOS DE INVERSIÓN 2024-2027		AREA RESPONSABLE	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

La **Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (DTSI)** de la SDSCJ constituye el eje estratégico para la implementación, gestión y sostenibilidad de las Tecnologías de la Información (TI) en la Entidad. Su misión se encuentra enmarcada en el **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 2024-2028**, alineado con los objetivos del **Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”**.

En este contexto, la **Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (DTSI)** cuenta con la siguiente estructura funcional, conformada por ocho (8) empleos de planta distribuidos de la siguiente manera:



Gráfica 1. Estructura funcional de la DTSI
Fuente: Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Elaboración propia.

La **Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (DTSI)** de la SDSCJ desarrolla su gestión bajo un enfoque de procesos, el cual está estructurado mediante un **mapa de procesos específico** para la SDSCJ. Este mapa organiza y distribuye los procesos definidos y se encuentra disponible para consulta en el **Portal MIPG**: <https://portalmipg.scj.gov.co>.

En este marco, se llevó a cabo una alineación estratégica basada en la caracterización y los procedimientos aprobados por la Secretaría, los cuales también están publicados en el portal MIPG. Los procedimientos asociados a cada proceso cuentan con soporte tecnológico proporcionado por las soluciones institucionales internas y externas habilitadas por la DTSI, garantizando así su operatividad y continuidad.

Adicionalmente, la **Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (DTSI)** de la SDSCJ dispone de **veinticinco (25) sistemas de información** como Sistema de información ARGOS, Sistema Integrado de Gestión Documental, Centro de aprendizaje, Soporte Técnico, Consulta el Estado de la Apelación de Comparendos de un Expediente del CSCC, Sistema de Resolución de Apelaciones, Generar Inventario Individual, Sistema de Gestión de la Atención al Pospensado – CASALIBERTAD, Sistema de Bienes – SIMBA, PortalMIPG, Servicio de Interpretación en línea SIEL, Cifras y Mapas, SICAPITAL SCJ, Sistema Distrital de Responsabilidad Penal Adolescente – SIRPA, Sistema Distrital de Justicia – SIDIJUS, Sistema de información Integrado para los Procedimientos Administrativos y Financieros - SICAPITAL II, Sistema Integrado de Administración de Personal – SIAP, Campus Virtual, Sistemas de Información de Casas de Justicia. SICAS, entre otros que apoyan la misionalidad de la entidad y el apoyo a la gestión de la entidad; y **catorce (14) servicios ciudadanos digitales**: Estos servicios están disponibles para consulta en el siguiente enlace: <https://scj.gov.co/es/transparencia/tramites-y-servicios/servicios>

Logros 2024: Consolidación de la Transformación Digital

El año 2024 marcó un punto de inflexión para la DTSI, logrando avances significativos que sentaron las bases de una transformación digital sólida y sostenible. Entre los hitos más relevantes se destacan:

1. Estrategia y Gobierno de TI:

- Implementación de la **Política de Gobierno Digital** en coherencia con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**.
- Definición de procedimientos estratégicos, como el **PD-GT-4** para la Gestión de Proyectos de TI, asegurando la ejecución efectiva de iniciativas prioritarias.

2. Gestión de Información y Sistemas de Información:

- Articulación con la Oficina de Análisis de Información para consolidar bases de datos integradas, fundamentales para la toma de decisiones estratégicas.
- Implementación del procedimiento **PD-GT-17**, que regula el Ciclo de Vida del Desarrollo de Software, promoviendo la sostenibilidad de los sistemas informáticos.

3. Infraestructura Tecnológica y Seguridad:

- Optimización de recursos tecnológicos mediante el procedimiento **P-GT-11**.

- Adopción del **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)**, alineado con normativas internacionales para elevar los estándares de protección de datos institucionales.

4. **Uso y Apropiación de TI:**

- Promoción de una cultura digital interna a través del procedimiento **P-GT-13**, que fomenta la adopción tecnológica entre los usuarios internos.

Estos logros consolidan a la DTSI como un pilar estratégico de la SDSCJ, fortaleciendo su capacidad para alcanzar los objetivos institucionales y asegurar la sostenibilidad operativa.

Desafíos para 2025 - 2026: Traslado de las Comisarías de Familia

El traslado de las Comisarías de Familia a la SDSCJ, previsto para junio de 2026, representará un incremento significativo en la demanda de servicios tecnológicos, lo que requerirá que en 2025 e inicios de 2026 se inicie el alistamiento de:

1. **Ampliación de la infraestructura tecnológica:**

- Desarrollo de nuevos sistemas de información para la gestión eficiente de los casos asignados.
- Soporte técnico especializado para garantizar alta disponibilidad y continuidad en los servicios.

2. **Desarrollo de herramientas digitales específicas:**

- Diseño de soluciones adaptadas a las funciones misionales de las Comisarías, como la atención a población vulnerable, generación de informes estratégicos y seguimiento de casos.

3. **Fortalecimiento de la ciberseguridad:**

- Implementación de controles avanzados para proteger la información sensible, cumpliendo con estándares de privacidad y confidencialidad.

Así las cosas, la capacidad operativa actual de la DTSI presenta limitaciones que podrían comprometer su respuesta frente a esta creciente demanda. Esto incrementará significativamente la carga operativa, haciendo indispensable el fortalecimiento inmediato de los recursos técnicos y humanos

Desde esta perspectiva, para la ejecución de este proyecto se requiere contratar los servicios profesionales especializados para realizar actividades que permitan fortalecer la gestión financiera en los planes, programas y proyectos de las tecnologías de la información en 2025 e inicios de 2026.

La gestión financiera eficiente es clave para el éxito de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (DTSI). En este contexto, contar con un profesional especializado en aspectos financieros y presupuestales es indispensable para garantizar la sostenibilidad y correcta asignación de los recursos. La administración de los recursos financieros requiere un monitoreo continuo y detallado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Estos instrumentos son esenciales para la planeación, ejecución y control de las inversiones en tecnología.

Es fundamental llevar un seguimiento riguroso de las reservas presupuestales, cuentas por pagar y liquidación de contratos en 2025 e inicios de 2026. Un profesional especializado asegurará que estos procesos se realicen conforme a la normativa vigente, evitando subejecuciones o sobrecostos. La revisión exhaustiva de documentos financieros para trámites de pago y la elaboración de certificados de supervisión e interventoría son actividades críticas para garantizar la transparencia y eficiencia en la ejecución presupuestal; la proyección y análisis de indicadores financieros del sector tecnológico permite anticipar riesgos y oportunidades, optimizando la toma de decisiones en procesos de contratación y asignación de recursos.

La contratación de servicios profesionales especializados en gestión financiera fortalecerá significativamente la capacidad de la DTI para manejar eficientemente sus recursos, garantizando la viabilidad financiera de sus planes y proyectos en 2025 e inicios de 2026. Esto no solo contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos, sino también a la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.

La no continuidad en la contratación de un profesional especializado en gestión financiera para la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (DTSI) generaría impactos negativos en la planeación, ejecución y control de los recursos asignados a los proyectos tecnológicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ) en la vigencia 2025 e inicios de 2026. La falta de monitoreo riguroso del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) podría derivar en una asignación ineficiente de los recursos, afectando la capacidad de la Secretaría para ejecutar sus proyectos estratégicos y comprometiendo su sostenibilidad financiera.

Además, la ausencia de seguimiento en la gestión de reservas presupuestales, cuentas por pagar y liquidación de contratos incrementaría el riesgo de subejecución o sobrecostos, afectando la eficiencia en la inversión pública en 2025 e inicios de 2026. La falta de revisión oportuna de documentos financieros y la ausencia de certificados de supervisión e interventoría podrían generar demoras en los trámites de pago, impactando la continuidad operativa de los proyectos y la relación con proveedores estratégicos. Asimismo, la carencia de análisis y proyección de indicadores financieros limitaría la capacidad de la Secretaría para anticipar riesgos y optimizar la toma de decisiones en procesos de contratación y asignación de recursos. En consecuencia, la falta de este servicio afectaría la transparencia, la rendición de cuentas y la capacidad de la DTSI para cumplir con sus objetivos estratégicos, debilitando la confianza en la gestión pública y comprometiendo el desarrollo tecnológico de la Entidad, en 2025 e inicios de 2026.

Asimismo, esta contratación está plenamente alineada con las disposiciones del Decreto Distrital 413 de 2016, el Acuerdo 637 de 2016 y el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027, que enfatizan la necesidad de garantizar la sostenibilidad operativa y el fortalecimiento tecnológico de las entidades distritales. Adicionalmente, responde a los principios de eficiencia, eficacia y economía contemplados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, al priorizar soluciones que optimicen los recursos públicos y maximicen el impacto de las inversiones realizadas.

Finalmente, es preciso resaltar que en la actualidad la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (DTSI) de la SDSCJ cuenta con un grupo de ocho (8) servidores públicos vinculados a la planta de personal. Sin embargo, este grupo de servidores es insuficiente para atender las funciones asignadas ya descritas con anterioridad, por lo que se requiere la vinculación a través de contrato de prestación de servicios de una persona que cumpla con el perfil establecido en el presente documento.

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

GERENTE DE PROGRAMA DE INVERSIÓN	Código BOGDATA	Código BDPP	NOMBRE DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN	GERENTE PROYECTO	Meta Proyecto:	Meta Plan de Desarrollo Distrital:
Subsecretaría de Gestión Institucional	2024110010314	8230	"Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C."	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	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.	371 Fortalecer la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para una gestión más eficiente.

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

11117-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN FORTALECER LA GESTIÓN FINANCIERA EN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
93151500	Administración pública

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 ingeniería, Economía, administración, contaduría o afines, con tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley, 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: De veinticinco (25) a cuarenta y ocho (48) Meses de experiencias de experiencia profesional relacionada o su equivalencia de acuerdo con el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015

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

CLÁUSULA SEGUNDA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: 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 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 NUMEROS
8230	\$106.920.000,00
\$106.920.000,00	

Código BPIN	2024110010314
Ítem del Plan anual de adquisiciones	11117

El valor del contrato a suscribirse será hasta por la suma de **CIENTO SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$106.920.000,00)**, 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 0003 del 2025**, o la que la modifique, adicione o complemente.

El valor mensual de los honorarios será hasta por la suma de: **NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 9.720.000,00)**

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 A AFECTAR CDP
1146	FEBRERO 25 DE 2025	0230117459920240314	106.920.000	106.920.000

2.7 FORMA DE PAGO.

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

- Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie el contrato, en caso de que aplique;
- Pagos mensuales por un valor de NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 9.720.000,00), de acuerdo a la duración del presente contrato y,
- 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-GCT 1138 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 complementa. 6) Copia de las novedades contractuales que haya tenido el contrato en el mes a cobrar según el caso (adición, prórroga, suspensión etc). Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro y deberán estar sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

PARÁGRAFO 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. Presentar un plan de trabajo general o, en su caso, una modificación al plan de trabajo inicial. Este plan será revisado y aprobado juntamente con el supervisor del contrato, garantizando su alineación con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 2024-2028 y los objetivos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura".
2. Gestionar y dar seguimiento a los aspectos financieros y presupuestales de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, incluyendo el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)
3. Hacer control de las reservas presupuestales, cuentas por pagar y la liquidación de contratos bajo la supervisión de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
4. Realizar la revisión de documentos financieros para trámites de pagos, y elaborar los certificados de supervisión e interventoría relacionados con los contratos de la Dirección.
5. Proyectar y analizar indicadores financieros del sector para los procesos de contratación competencia de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
6. 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 oportunamente de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato cuando a ello haya lugar.

2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Secretario.
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.
9. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.
11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).
12. Entregar para efectos del último pago, el “Formato de Control de Retiro para Contratistas”.
13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de los mismos a su supervisor.
14. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.
15. El/LA 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 vigencia 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.
23. 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 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.

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.

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

F-GCT-1118
V.2

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	CONTRATACIÓN	Riesgo operacional	Dar inicio al contrato sin cumplimiento de todos los requisitos de legalización y ejecución.	Se puede generar consecuencias disciplinarias 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 designado y 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	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Presentación de información errónea, desactualizada suministrada por el contratista.	Inadecuada selección del contratista	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	contratista	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista	RARO (1)	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
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	No se firma el contrato de prestación de servicios por parte del seleccionado	No iniciar el nuevo proceso contractual	IMPROBABLE	MODERADO	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 trámites derivados de la suscripción de los mismos	Desde la suscripción hasta la aprobación

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

F-GCT-1118
V.2

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo de enfermedad o accidente laboral. Referente a las enfermedades de ejecución contractual sin accidentes laborales que el lleno de los requisitos puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión		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 deliquitación del contrato	Revisión permanente de protocolos	Mensual
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad.	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	contratista	Acuerdos entre las partes para establecer cronograma de mitigación	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	SI	Supervisión contratista	Etapas contractuales / Inicio ejecución del contrato	Finalización y/o deliquitación del contrato	Actas 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 deliquitación del contrato	Remisión al área jurídica para iniciación de proceso sancionatorio o si se requiere	Revisión de los informes

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

F-GCT-1118
V.2

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Investigaciones a los supervisores en particular	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	contratista	Supervisión	RARO (1)	Insignificante (1)	2	BAJO	SI	Contratista	Inicio ejecución del contrato	Cierre del expediente	Cumplimiento de obligaciones de supervisión	Según condiciones de plazo del contrato o mensual
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país que impida la ejecución del contrato	No continuidad operativa del contrato	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	contratista / Entidad	Revisar y aplicar normatividad marco del declarado	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	NO	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	A la fecha de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país	Finalización de declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país	Medidas adoptadas por la SDSCJ	Desde la ocurrencia del riesgo hasta la finalización del contrato

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

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 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.

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

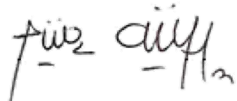
La presente contratación se encuentra reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

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

Actividad	Nombre	Cargo
Proyectó	Diana Carolina Hernandez Amado	Contratista Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
Revisó:	Ivan Hersayn Pinilla Herrera	Director de Tecnologías y Sistemas de la Información
Aprobó:	Ivan Hersayn Pinilla Herrera	Director de Tecnologías y Sistemas de la Información