

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD**

De conformidad con el artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en armonía con lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Distrital 411 de 2016 modificado por los Decretos Distritales 099 y 860 de 2019 y 051 y 169 de 2023, la Secretaría Distrital de Gobierno “(...) es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles”.

Dentro de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran:

- Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de participación.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
- Liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
- Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones
- Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra el Despacho que tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Formular y adoptar políticas públicas sectoriales, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Gobierno y coordinar y supervisar su ejecución.
- Formular las políticas institucionales y adoptar los planes generales relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno, asegurando su cumplimiento conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Establecer políticas públicas para la aplicación de las normas de policía que competan a la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional.
- Dirigir y articular las acciones distritales para el fomento y protección de los derechos humanos, civiles y políticos de los habitantes del Distrito Capital.
- Dirigir las relaciones del Distrito con las corporaciones administrativas distritales y demás actores políticos del orden territorial y nacional.
- Dirigir la implementación y desarrollo de los sistemas de control interno y de Gestión de calidad de la Secretaría
- Dirigir el seguimiento al trámite de permisos para las rifas, juegos y espectáculos dentro del territorio del Distrito de conformidad con las normas pertinentes.
- Crear, conformar y asignar funciones a los órganos técnicos de asesoría y coordinación, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría.
- Atender las relaciones con el Concejo Distrital en los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con la legislación vigente y los lineamientos que señale el Alcalde Mayor.
- Las demás funciones que le sean delegadas por el Alcalde mayor. Acuerdos del concejo o las que le atribuya la ley.

Atendiendo el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D.C., para el período 2024-2027: “Bogotá Camina Segura”, el cual constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, adoptado mediante el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024 en el cual se establece como objetivo general “mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un 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.”.

Asimismo, el Plan de Desarrollo mencionado, cuenta con cinco objetivos estratégicos, entre los que se destaca “Bogotá confía en su Gobierno”, en tanto, contempla estrategias que redundan en la prestación de servicios de forma amable, ágil, oportuna en el territorio distrital mediante condiciones de Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda, con las que se consolida “la confianza entre el Gobierno y la ciudadanía que habita Bogotá y transita por ella, a partir de una relación fundamentada en el diálogo, el respeto, la participación y la corresponsabilidad. Un Gobierno que promueva la integridad, la transparencia, la eficiencia y el orgullo de colaboradoras, colaboradores, sus servidoras y servidores públicos. Este gran proceso irá acompañado con transformación digital e innovación pública para brindar mejores servicios a la ciudadanía.”

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 2 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

A su vez el Artículo 15 del Acuerdo Distrital No. 927 de 2024 ha fijado como objetivo estratégico *“la implementación de un modelo de gobernanza inteligente, basada en los valores del gobierno abierto, donde la ciudadanía hace parte de la toma de decisiones de la capital, se beneficie del uso de la información pública y pueda acceder con más facilidad a los trámites y servicios del Distrito. Se debe fortalecer las entidades para que cuenten con mayores capacidades en el aprovechamiento estratégico de la innovación abierta, los datos con propósito y la tecnología incluyente y generativa, para que, a través de sus actuaciones, respondan a los retos actuales que enfrenta el Distrito Capital, sigan y cumplan con los compromisos adquiridos en este Plan y los diferentes instrumentos de planeación, encaminados a la satisfacción de las expectativas y necesidades de la población Bogotana.*

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito “8179 - cuyo objetivo especifica como meta: *“Fortalecer la eficiencia en la gestión administrativa y operativa de la Secretaría Distrital de Gobierno”.*

En consecuencia, existe la necesidad de dar cumplimiento, a la meta proyecto *“Implementar 1 estrategia para el fortalecimiento de la capacidad operativa y de gestión administrativa de las áreas en aras del cumplimiento de la misionalidad de la entidad”*, articulada con la meta plan *“Implementar 1 estrategia para fortalecimiento de la gestión institucional y operativa”*, se requiere la contratación de un profesional en Derecho en razón a la necesidad apremiante del Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno de contar con un apoyo técnico especializado que garantice la eficiencia, transparencia y seguridad jurídica en la gestión de sus procesos contractuales y administrativos, toda vez que el personal de planta actual es insuficiente para cubrir el alto volumen de requerimientos y la complejidad de los trámites que demanda esta dependencia. La vinculación de este profesional es indispensable para asegurar el seguimiento riguroso a los procesos contractuales del Despacho, la elaboración y revisión técnica de actos administrativos, conceptos y respuestas a derechos de petición dentro de los términos legales, así como para articular de manera efectiva el flujo de información con otras dependencias y organismos del orden distrital y nacional. Al no disponer de servidores de carrera con disponibilidad exclusiva para estas tareas de apoyo directo al Secretario, se requiere un contratista que asista en la coordinación de espacios de articulación institucional y ejecute la gestión contractual delegada, mitigando riesgos jurídicos y permitiendo que la entidad cumpla de manera oportuna con sus compromisos misionales y reportes de resultados ante las diversas instancias de control y participación.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Resulta plenamente oportuno y provechoso para la Secretaría Distrital de Gobierno formalizar esta vinculación, ya que permite subsanar el déficit de capacidad operativa del personal de carrera frente a la creciente carga de trámites legales que recaen sobre el Despacho. Al incorporar este soporte jurídico, la entidad potencia su capacidad de respuesta inmediata, asegurando que la gestión de actos administrativos y la atención de solicitudes ciudadanas se realicen bajo estrictos criterios de excelencia y rigor normativo. La contratación es conveniente en tanto blinda la toma de decisiones estratégicas del Secretario de Gobierno mediante una supervisión constante de la actividad contractual, evitando posibles contingencias o retrasos que podrían surgir por la saturación de las dependencias actuales. En última instancia, contar con este profesional garantiza que la estructura administrativa mantenga un dinamismo constante en sus procesos de articulación, logrando una ejecución técnica impecable que protege los intereses del Distrito y optimiza el rendimiento de

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

la función pública sin desbordar la fuerza laboral existente.

Cabe resaltar que la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales conforme a lo señalado anteriormente cumple con el principio de planeación y se celebra por el plazo indispensable, término en el que la Secretaría Distrital de Gobierno espera recibir por parte del contratista el cumplimiento del objeto contractual y las actividades y obligaciones que de él demandan. De igual manera, se indica que las actividades que se ejecutarán en el marco del contrato se prestarán de forma coordinada con la Entidad sin que en ningún caso se genere en la misma una relación de subordinación o dependencia.

CÓDIGO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (Código BPIN 2024110010262)

Conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, las entidades y organismos distritales pueden hacer uso del Banco de Proveedores para realizar la búsqueda de hojas de vida y los perfiles que requieren para celebrar contratos de prestación de servicios profesional y/o de apoyo a la gestión de acuerdo con sus necesidades. Este banco de hojas de vida, que hoy no tiene carácter obligatorio y no requiere el cumplimiento de un porcentaje de contratación a través de este mecanismo de selección, se ha construido dentro de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano del Distrito, como una herramienta de apoyo para las entidades y organismos distritales que contribuye con la vinculación democrática a la administración distrital, en este sentido se indica que el futuro contratista no fue seleccionado del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES PROPIAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

NO APLICA

En todo caso el Código UNSPSC: 80111600 - Servicios de personal temporal, será el aplicable a este proceso.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a SERVICIOS PROFESIONALES regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto Nacional 1082 de 2015.

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICO QUE LA SOPORTAN.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión conforme a lo contemplado en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015 que señala: ***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.

Por su parte, de conformidad con la Sentencia C-614 de 2009, de la Corte Constitucional: “...El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y 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...”.

Así mismo Colombia Compra Eficiente en Concepto No. 25 de 2023, señaló:

“b) Los contratos de prestación de servicios constituyen un género que incluye, como especies, los contratos de prestación de servicios profesionales, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y los contratos de prestación de servicios artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales⁷. La diferencia entre el contrato de prestación de servicios profesionales con las otras dos especies del género en el cual se ubican radica en su contenido intelectual intangible y, al mismo tiempo, en la formación profesional que se exige para desempeñar la labor. Así lo consideró el Consejo de Estado en sentencia de unificación jurisprudencial del 2 de diciembre de 2013, al indicar, respecto del contrato de prestación de servicios profesionales, que: «Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional» 8 Objeto que, según la sentencia que se cita, se diferencia del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, porque en este: «Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación».

Ahora bien, respecto a la modalidad de Selección, el Consejo de Estado, en Sentencia del 2 de diciembre de 2013 - Expediente 41719, señaló lo siguiente: “ En este contexto al abordar el literal h) [...] se encuentra que este debe entenderse como una hipótesis legal de procedencia del mecanismo excepcional de selección de contratistas conocido como “contratación directa” cuya descripción legal es del siguiente tenor: procederá la contratación directa, **h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.** Una desagregación del contenido de esta norma habilitante del procedimiento administrativo contractual de la “contratación directa” permite visualizar dos claros elementos normativos de carácter imperativo para su procedencia: (i) El primero, nos indica que la norma opera de manera sistemática en relación con los contratos de prestación de servicios, definidos en la ley 80 de 1993 y que requieran las entidades estatales para el cumplimiento de sus cometidos, pero tan solo en dos claros eventos negociales de esta naturaleza: (i.i) En aquellos que tengan por objeto la prestación de servicios profesionales, y (i.ii) en todos aquellos otros casos en que los requerimientos de la entidad estatal tengan por objeto otras prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la entidad respectiva que deban desarrollarse con personal no profesional.”

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El valor del contrato se estima hasta en la suma de **NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$96.630.000).**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$96.630.000)**, de la vigencia fiscal 2026, con cargo al Proyecto de Inversión 8179: “Fortalecer la eficiencia en la gestión administrativa y operativa de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Para estimar el valor de este contrato se tuvo en cuenta el análisis de sector realizado por la Entidad, con base en los contratos suscritos por diferentes entidades públicas, relacionado con el objeto contractual, así como lo establecido en la resolución vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Entidad.

4.1 Estudio Del Sector

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno, requiere la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales para el efecto se identificó en el mercado una diversidad de profesionales que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

| OBJETO | No. CTO | VIGENCIA | ENTIDAD | VALOR MENSUAL | VALOR TOTAL |
|--------|------------|----------|---------|------------------|----------------|
|--------|------------|----------|---------|------------------|----------------|

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 6 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

| OBJETO | No. CTO | VIGENCIA | ENTIDAD | VALOR MENSUAL | VALOR TOTAL |
|--|------------|----------|-----------------------------------|---------------------|----------------------|
| PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL, LA CUAL INCLUYE LAS ETAPAS: PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, COMO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMES REQUERIDOS | 086 | 2025 | FONDO DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN | \$ 9.000.000 | \$72.000.000 |
| PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y GARANTÍA DE DERECHOS EN LA GESTIÓN DE LOS TEMAS JURÍDICOS A CARGO. | 1316 | 2025 | SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO | \$ 9.500.000 | \$42.750.000 |
| PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ORIENTACIÓN, REVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y CONTRACTUAL DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN | 530 | 2025 | SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO | \$ 10.000.000 | \$103.333.333 |
| PROMEDIO | | | | \$ 9.500.000 | \$ 72.694.444 |

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 7 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, *“las Entidades 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad señalada, se requiere contar con una persona que cumpla los siguientes requisitos mínimos de idoneidad y/o experiencia, los cuales están directamente relacionados con el área a contratar y de conformidad con lo establecido en la resolución vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con la Entidad.

5.1 Persona natural:

| | |
|--------------------|---|
| FORMACIÓN | NIVEL ACADEMICO: PROFESIONAL; PROFESION(ES): DERECHO; ESPECIALIZACION(ES): DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONTRACTUAL, DERECHO CONSTITUCIONAL, CUALQUIER RAMA DEL DERECHO. |
| EXPERIENCIA | 73 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL |

Para efectos del cumplimiento del perfil descrito anteriormente, se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en la resolución por medio del cual se adopta la Tabla de Honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Secretaría Distrital de Gobierno vigente para el efecto, y actualizada cada anualidad en sus valores.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.



ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

| RIESGO | | | | | | | | | | | TRATAMIENTO | | | | | | | MONITOREO Y REVISIÓN | | | | |
|--------|------------|---------|-----------|-------------------|---|--|--------------|---------|------------|--------------|------------------------------------|--|--------------|---------|------------|-------------|--------|----------------------------|-----------------------------|---|---|--------------|
| No. | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Descripción | Consecuencia ocurrencia evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento / control | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | Afecta | Responsable tratamiento | Fecha Estimada inicio | Fecha estimada fin tratamiento | ¿Como se realiza monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | GENERAL | INTERNO | SELECCION | OPERACIONAL | Que no se firme el contrato por la persona | Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales, misionales de la Entidad | 2 | 3 | 5 | RIESGO MEDIO | ENTIDAD ESTATAL | Buscar otro profesional que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia | 1 | 3 | 4 | RIESGO BAJO | SI | ENTIDAD ESTATAL | 01/12/2026 | 31/12/2026 | Verificación de suscripción y firma del contrato como la expedición del registro Presupuestal | Diario |
| 2 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCION | SOCIAL O POLITICO | Que exista alteración del orden público que afecte la prestación del servicio | Que no se tomen las medidas necesarias para salvar la seguridad de la entidad. | 2 | 3 | 5 | RIESGO MEDIO | ENTIDAD ESTATAL | Implementación de protocolos de seguridad | 1 | 2 | 5 | RIESGO BAJO | SI | ENTIDAD ESTATAL | 01/12/2026 | 31/12/2026 | Seguimiento protocolo de seguridad | Diario |

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 9 de 21

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

| RIESGO | | | | | | | | | | | TRATAMIENTO | | | | | MONITOREO Y REVISIÓN | | | | | | |
|--------|------------|---------|-----------|-------------|---|--|---|---|---|-------------|-----------------|-----------------------------------|---|---|---|----------------------|-----------------|--------|------------|------------|-----------------------------------|---------|
| 4 | General | Externo | Ejecución | OPERAC | Retraso o incumplimiento en la entrega de los informes o desarrollo | Incumpliment | 3 | 2 | 5 | MEDI | CONTRATISTA | Revisión periódica | | | | O | AD | ESTATA | | | | Mensual |
| 3 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | REGULATORIO | Suspensión o cancelación de la tarjeta profesional (cuando aplique) | Afecta el cumplimiento de responsabilidades legales. | 3 | 4 | 7 | RIESGO ALTO | ENTIDAD ESTATAL | Revisión periódica de inscripción | 2 | 2 | 5 | SI | ENTIDAD ESTATAL | | 01/12/2026 | 31/12/2026 | Revisión periódica de inscripción | Mensual |

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 10 de 21

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

| RIESGO | | | | | | | | | | | | | TRATAMIENTO | | | | | | | MONITOREO Y REVISIÓN | | |
|--------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|---|---|--|----|--|------------|----------------------|--------------------|--|
| | | | | | de las actividades o cuando los mismos no corresponden al mínimo solicitado en el contrato | o de los pactado en el contrato | | | | | | | 1 | 2 | 5 | | SI | | 01/12/2026 | 31/12/2026 | Revisión periódica | |

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTRO DE TRABAJO

El Decreto Nacional 768 de 2022 junto con el estudio técnico realizado en la Entidad por la ARL Positiva, clasificaron las actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales de los centros de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno de la siguiente forma:

El estructurador técnico del formato deberá conforme a las características técnicas del futuro contrato determinar la clase de riesgo con la cual se asegurará el contratista teniendo en cuentas las siguientes condiciones:

| Centros de Trabajo | Actividad Económica | Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG | Nivel de riesgo | |
|---|--|---|-----------------|---|
| Actividad económica Principal de la SDG | Actividades ejecutivas de la administración pública, incluye el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y locales | Servicio profesional, tecnológico, técnico y auxiliar con el fin de brindar apoyo administrativo en los diferentes procesos de las dependencias del nivel central y localidades de la Secretaría Distrital de Gobierno. Las actividades administrativas contempladas son internas y exclusivamente de oficina. | I | X |
| 1- Centro de Trabajo | Actividades de apoyo a la agricultura, incluye el mantenimiento de tierras para usos agrícolas, explotación de equipo de riego agrícola, control de 4 plagas en relación con la agricultura, fumigación de cultivos. | Brindar asistencia técnica agropecuaria en el área rural de la localidad con el fin de diseñar programas y estrategias de desarrollo integral ajustadas a las necesidades de la zona de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas. Aplica para los cargos de Ingenieros Ambientales, Agrónomos, Agrícolas Médicos Veterinarios, Zootecnistas. | II | |
| 2- Centro de Trabajo | Tratamiento y disposición de desechos no peligrosos, incluye el tratamiento previo a la disposición, otras formas de tratamiento de desechos no peligrosos sólidos o no sólidos, disposición de desechos, el tratamiento de desechos orgánicos para su disposición, producción de compost con desechos | Asesoramiento técnico, adecuación y mantenimiento de zonas verdes, canales de aguas lluvias, así como actividades de embellecimiento de espacios públicos, poda e infraestructura de parques y jardines a nivel de las localidades en general. Saneamiento ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las | III | |

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 12 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

| Centros de Trabajo | Actividad Económica | Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG | Nivel de riesgo |
|----------------------|--|---|-----------------|
| | orgánicos. | normas y reglamentos de las dependencias o localidades. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental, en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones que sean requeridos. Apoyo profesional en las respuestas ante emergencias que se presenten en la localidad, y aquellas aplicables del Consejo local de gestión del riesgo y cambio climático. Aplican para los cargos de: Gestión de Riesgo, Gestión Ambiental, ingenieros ambientales, técnicos o auxiliares que realicen IVC de riesgos ambientales, Ayudantes Operativos de Obra, (Mano de obra no calificada). | |
| 3- Centro de Trabajo | Instalaciones eléctricas, incluye Instalaciones y accesorios eléctricos, líneas de telecomunicaciones, redes informáticas y líneas de televisión por cable, antenas parabólicas, conexión de aparatos eléctricos y equipo doméstico, sistemas de calefacción radiante, instalaciones eléctricas en casa de habitación y/o edificios. | Apoyo a las labores de mantenimiento locativo, preventivo y correctivo, y reparaciones en adecuaciones que se presenten en las sedes del nivel central de la SDG a nivel de las localidades en general. Aplica para los cargos: Electricista, Ingenieros Eléctricos, Ingenieros de Sistemas o de redes o telecomunicaciones, Técnicos en Sistemas. | III |
| 4- Centro de Trabajo | Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, incluye trabajo de campo para estudios geofísicos, geológicos, topografía, y sismográficos, Los servicios geodésicos: actividades de agrimensura, estudios hidrológicos, estudios de subsuelo, actividades cartográficas y de | Asesoramiento técnico, inspección supervisión intervención en las obras civiles y de infraestructura, asesoría, vigilancia y control, Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura, trabajo de IVC Casa del | III |

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 13 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

| Centros de Trabajo | Actividad Económica | Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG | Nivel de riesgo | |
|-----------------------|---|---|-----------------|--|
| | información espacial | Consumidor, metrología a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general. Aplica para cargos de Interventoría de Obras, Supervisor de Obras, Arquitectos, Ingenieros Civiles, Catastrales, Topógrafos, Geólogos y Metrólogos | | |
| 5 – Centro de Trabajo | Actividades de apoyo terapéutico, incluye actividades de enfermeros, fisioterapeutas, terapistas respiratorios, terapistas ocupacionales, fonoaudiólogos u otro personal paramédico como enfermeros escolares, terapeutas dentales e higienistas dentales, que pueden atender pacientes sin la presencia del médico u odontólogo, pero son supervisados periódica-mente por estos; las actividades de personal paramédico especializado en optometría, nutrición; planeación y ejecución de programas de tratamiento terapéutico remitido por el personal médico u odontológico, para la rehabilitación física y mental, realizada fuera de la actividad de los hospitales y clínicas con internación, estas actividades pueden realizarse a pacientes externos o ambulatorios, en consultorios privados, centros médicos, puestos de salud, clínicas asociadas con empresas, escuelas, hogares para ancianos, organizaciones sindicales y asociaciones profesionales, así como en el domicilio de los pacientes; terapia ocupacional, terapia de lenguaje. | Personal que desarrolla actividades de apoyo terapéutico “psicólogo o trabajo social, que están asignados a la Dirección de Derechos Humanos. Aplican para cargos de Psicología, Trabajo Social, Derecho, Antropología, Ciencias en familia, Sociólogos, o carreras en ciencias sociales y humanidades Técnicos o auxiliares que realicen estas actividades. | III | |
| 6- Centro de Trabajo | Transporte de pasajeros, incluye el transporte terrestre de pasajeros por sistemas de transporte urbano y | Apoyo a la gestión como conductor del vehículo suministrado por el Empleador, para el desplazamiento requerido sea de | IV | |

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 14 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

| Centros de Trabajo | Actividad Económica | Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG | Nivel de riesgo | |
|----------------------|---|---|-----------------|--|
| | suburbano, que abarca transporte colectivo (buses, microbuses y busetas) y los sistemas de transporte masivo a través de operadores (articulados), y la integración de estas líneas con servicios conexos como metro cable. | carácter administrativo como en operativos, requerimientos dentro de l desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno. Aplica para cargo: Conductor de vehículos suministrados por el Empleador o Contratante. | | |
| 7-Centro de Trabajo | Actividades de mensajería, incluye las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de correo regular y paquetes y bultos por firmas que no operan bajo la obligación del servicio universal, así como las actividades de trámites y similares y servicios de entrega a domicilio. | Contratación de personas que realizan actividades de entrega de correspondencia con perfil de notificador y mensajería a las diferentes sedes de la Entidad y están en las Alcaldías Locales. | IV | |
| 8- Centro de Trabajo | Otras actividades especializadas para la construcción de edificios, y obras de ingeniería civil, incluye el alquiler de maquinaria y equipo de construcción (con operadores) | Apoyo en actividades profesionales, técnicas y auxiliares de obra civil, que conlleven al mejoramiento y adecuación del espacio público y malla vial a nivel de la Capital y a nivel de las localidades en General. Aplica para los cargos de: Profesionales de Arquitectura e Ingeniería Civil, Operador de maquinaria amarilla, conductor de vehículos pesados, auxiliares de obra y mantenimiento en la Secretaría Distrital de Gobierno. | V | |
| 9- Centro de Trabajo | Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales, incluye la limpieza exterior de edificios de todo tipo, incluyendo oficinas, fábricas, almacenes, instituciones, otros negocios y establecimientos profesionales y edificios | Apoyo a las labores de mantenimiento locativo, preventivo y correctivo, reparaciones y adecuaciones que se presenten en las sedes del Nivel Central de la SDG y localidades en general. TRABAJO EN ALTURAS | V | |

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 15 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

| Centros de Trabajo | Actividad Económica | Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG | Nivel de riesgo | |
|----------------------|---|--|-----------------|--|
| | con múltiples unidades residenciales. | Aplica para los cargos: Auxiliares de mantenimiento y demás cargos que realicen trabajos en alturas mayor a 2 metros. | | |
| 10-Centro de Trabajo | Orden público y actividades de seguridad, incluye administración y funcionamiento de servicios regulares y auxiliares de los cuerpos de bomberos en la prevención y la extinción de incendios, salvamento de personas y animales, asistencia en catástrofes civiles, inundaciones, accidentes de tráfico, suministro de víveres para utilizar en caso de desastres y emergencias nacionales, entre otros; | <p>Las actividades que se encargan en las funciones esenciales de empleo y estén enfocadas a Inspector de Policía Categoría Especial y 1ª. categoría, y quienes realicen actividades de acompañamiento a los inspectores de policía, en el desarrollo de diligencias de inspección incluye Auxiliares Administrativos Grados 13 y 19 únicamente.</p> <p>Acompañamiento en actividades de IVC, de la Gestión Políciva y Jurídica, acompañamiento, atención y gestión a las conflictividades latentes y manifiestas, derechos asociados a la reunión, libertad de expresión, protesta y movilizaciones sociales y/o escenarios de aglomeración masiva.</p> <p>Aplica para los cargos de: Inspectores de Policía, auxiliares administrativos Grados 13 y 19 únicamente, Gestores de Diálogo y Convivencia Social, Gestores de Seguridad y Convivencia Social, Personal de Gestión Políciva y Jurídica que realicen operativos dentro de actividades rutinarias.</p> | V | |

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 16 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En virtud de lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, según el cual, “*En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.*”, para la presente contratación no se requerirá la constitución de garantía, considerando que los pagos se realizarán con posterioridad a la prestación efectiva del servicio y al recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

La presente contratación **NO** está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**10.1 PLAZO**

El plazo del contrato es **DIEZ (10) MESES**, sin exceder el 31 de diciembre de 2026. El plazo del contrato iniciará con la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual.

Nota: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será por la suma de **NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$96.630.000)**.

10.3 FORMA DE PAGO

a) El primer y último pago se pagará mes vencido, en proporción a los días de servicio efectivamente prestados durante el período a cancelar y al valor mensual pactado, cuando haya lugar a ello.

b) Pagos mensuales vencidos e iguales cada uno por la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$9.663.000)**.

Nota 1: Los pagos señalados en los literales a y b, se realizarán previa presentación de los documentos establecidos en el instructivo o procedimiento para pagos vigente en la Secretaría. Para efectos del último pago, presentar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

Nota 2: Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato no podrá superar el 31 de diciembre de la vigencia fiscal, una vez efectuado el pago por los servicios prestados en el primer mes de ejecución, la Dirección Financiera y/o el encargado de presupuesto de las Alcaldías Locales podrá liberar los saldos no ejecutados del primer pago, sin que medie solicitud por parte del Gerente del Proyecto de Inversión, de la Dirección de Contratación o del Subsecretario de Gestión Institucional cuando se trate de recursos de funcionamiento, y/o del supervisor del contrato en las Alcaldías Locales con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local.

Nota 3: Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, las personas que cumplan con las condiciones señaladas en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

Nota 4: Para la realización de los pagos previstos en este estudio previo, independientemente del número de días que en el calendario tenga el respectivo mes, las mensualidades se entenderán de 30 días, independientemente que para realizar una prórroga deberá tenerse en cuenta el día 31.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar cabalmente las obligaciones, de acuerdo a lo estipulado en el objeto contractual.
2. Entregar al supervisor 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), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar, ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 18 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

7. En el evento que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
8. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique). Así como, hacer entrega de la información y soportes correspondientes a las acciones que se han encomendado en materia de planes de mejoramiento internos y externos, y del programa de transparencia y ética pública.
9. Asumir los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar con ocasión de la celebración del contrato.
10. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
11. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
12. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual firmados por el contratista y supervisor del contrato, cuenta de cobro y/o factura, planilla de seguridad social, evidencia de ejecución en archivo ZIP y el historial de pago por proveedor disponible en el siguiente link <https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/pago.shd>
13. Utilizar la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno cuando el contratista lo requiera de conformidad a lo establecido en el Manual de Trabajo Inteligente vigente (GCO-GCI-M006).
14. Proveer los elementos y logística necesarios para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.) cuando haya lugar a ello.
15. Ser responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.
16. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.
17. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Transferencia de Información vigente, juntamente con el/la supervisor/a del contrato, junto con la firma del acta de inicio (Formato GDI-TIC-F041).
18. Realizar a través de la Plataforma Moodle el Curso de Inducción al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, **durante el primer mes de ejecución** del contrato y aportar el certificado respectivo al supervisor para **la primera cuenta de cobro**. El curso tendrá una vigencia válida de 3 años, razón por la cual, no deberá adelantarse con la suscripción de un nuevo contrato con la SDG o Fondo de Desarrollo Local, bastará con que se presente la constancia correspondiente.
19. Realizar a través de la Plataforma Moodle, el Curso de Servicio Atención a la Ciudadanía - Básico, **durante el tercer mes de ejecución** del contrato y aportar el certificado respectivo al supervisor para **la tercera cuenta de cobro**.
20. Realizar a través de la Plataforma Moodle, el Curso de Seguridad de la Información, durante el segundo mes de ejecución del contrato y aportar el certificado respectivo al supervisor para la segunda cuenta de cobro, curso que tendrá una duración de 3 años.

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

21. Adquirir y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos, con el objeto y montos establecidos en la cláusula respectiva del contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, revisar, orientar y coordinar jurídicamente los derechos de petición, proposiciones, actos administrativos, conceptos y demás documentos asignados por el Supervisor del Contrato, garantizando el cumplimiento de los términos legales establecidos, la calidad técnica y pertinencia legal del contenido de dichos documentos.
2. Articular con las diferentes dependencias de la Secretaría de Gobierno la gestión, trámite y respuesta oportuna de los documentos y requerimientos que deban ser tramitados o emitidos por el Despacho, asegurando la calidad jurídica, fluidez y efectividad en el relacionamiento y la comunicación con los diversos actores distritales y nacionales.
3. Participar en la elaboración de documentos técnicos de seguimiento, reportes de actividades y resultados requeridos por el Despacho, destinados a la presentación o respuesta ante los diversos instrumentos, mecanismos e instancias en las que la entidad tenga participación o sea requerida.
4. Acompañar, asistir y apoyar la coordinación y gestión de reuniones y otros espacios de articulación institucional relacionados con la misionalidad y funciones de la Secretaría de Gobierno.
5. Realizar la gestión contractual y apoyar la supervisión de los contratos delegados por el Supervisor del contrato, en el marco de los lineamientos establecidos, al respecto, por la Secretaría Distrital de Gobierno.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el Supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual de prestación de servicios profesionales.

10.6 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Practicar las retenciones a que haya lugar por concepto de impuestos tasas y contribuciones que correspondan con ocasión de la celebración del contrato.
6. Liquidar en forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V, a través del supervisor (Cuando aplique)
7. Las demás establecidas en la normativa vigente.

10.7 SUPERVISIÓN

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 20 de 21



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

La supervisión del contrato será ejercida por el ASESOR DE DESPACHO CÓDIGO 105 GRADO 07.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión 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.

En todo caso el/la supervisor/a podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al/la supervisor/a en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el/la supervisora del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

La dependencia solicitante o el Gerente del Proyecto de Inversión podrá solicitar la modificación del/la supervisor/a, previa solicitud al/la Director/a de Contratación, lo cual se formalizará mediante memorando y se comunicará por el Supervisor designado directamente al contratista.

ANA MARÍA ORTIZ VEGA
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 07

Elaboró: Alexandra Dulcey Narváez Contratista Despacho

Sipse:

Código: GCO-GCI-F011

Versión: 07

Vigencia desde: 22 de octubre de 2025

Caso HOLA 196618

Página 21 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.