

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 del nivel central del orden distrital, creado mediante el Acuerdo 637 de 2016 del Concejo de Bogotá, en virtud del cual, con cargo a sus recursos, se adquieren los bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de su misión institucional y para atender los requerimientos de las autoridades competentes, con el propósito de optimizar la seguridad de los habitantes de la ciudad. En el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, adoptado mediante Acuerdo 927 de 2024, la Secretaría cuenta con un objetivo estratégico, tres estrategias y seis programas, orientados a fortalecer la confianza institucional, la convivencia ciudadana y la seguridad en el Distrito Capital.

El proyecto de inversión 0314 “Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.” se encuentra clasificado en el Objetivo Estratégico 05 “Bogotá confía en su gobierno”, dentro del Programa 33 “Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable”. Este proyecto busca posicionar a la Secretaría como una entidad líder en calidad y servicio a la ciudadanía, con procesos consolidados y en constante actualización conforme a la normatividad vigente y a las dinámicas sociales, políticas, económicas y culturales de Bogotá. Para su desarrollo se requiere fortalecer el capital humano, los procesos internos y los compromisos institucionales, garantizando la eficiencia en la gestión y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la modernización y el fortalecimiento de los servicios tecnológicos y digitales que demandan especificación, diseño, construcción, pruebas y puesta en funcionamiento, tanto para el uso interno como para el beneficio de la ciudadanía. El área de influencia del proyecto es la totalidad del territorio del Distrito Capital, y su ejecución se articula con otras entidades, dependencias y proyectos de inversión de la Secretaría. El abordaje del proyecto se realiza a partir de cuatro componentes definidos según las capacidades operativas y las fortalezas de las áreas intervinientes, con el fin de garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos y el cumplimiento de los compromisos institucionales con la ciudad, en concordancia con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo.

El objeto general del proyecto de inversión 0314 consiste en fortalecer la prestación de los servicios institucionales y las capacidades operativas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. En ese marco, se hace indispensable la contratación de bienes y servicios que respalden los procesos misionales y de apoyo, funciones que corresponden a la Subsecretaría de Gestión Institucional, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, tales como servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, mediante la orientación, liderazgo y ejecución de políticas públicas en materia de seguridad y convivencia en el Distrito Capital, así como a través de la garantía de participación de la ciudadanía en las decisiones públicas y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

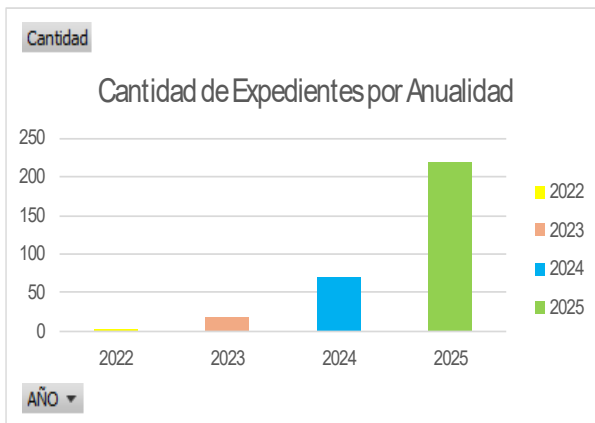
En concordancia con lo anterior, el Decreto Distrital 413 de 2016, que establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, asigna a la Oficina de Control Disciplinario Interno funciones específicas, entre ellas adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en el sistema distrital correspondiente, definir procedimientos operativos en concordancia con la Secretaría Jurídica Distrital, orientar y capacitar a los servidores en la prevención de faltas disciplinarias, surtir los procesos de notificación y organización documental de los expedientes, efectuar el seguimiento a la ejecución de sanciones, atender peticiones y requerimientos en el ámbito de su competencia, y desarrollar las demás actividades que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 plantea como objetivo general mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos bajo un enfoque de seguridad, inclusión, igualdad de oportunidades y acceso equitativo a bienes y servicios públicos, en un marco de confianza, colaboración, acción climática e integración regional. Dentro de este marco, el proyecto de inversión O230117459920240314 “Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.”, a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional como unidad ejecutora, contempla la contratación de bienes y servicios orientados al fortalecimiento de los procesos misionales y de apoyo de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

El objeto específico de esta contratación es respaldar la formulación del nuevo esquema del proceso disciplinario y de sus procedimientos operativos en el marco del sistema de calidad institucional, de conformidad con la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021 y las directrices distritales vigentes, así como garantizar la adecuada evaluación de las quejas e informes por presuntas faltas disciplinarias y el desarrollo de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción contra servidores y exservidores públicos de la entidad, asegurando el cumplimiento de los términos legales, la calidad en la elaboración de proyectos de decisión y el impulso procesal oportuno de los expedientes.

La Oficina de Control Disciplinario Interno cuenta actualmente con dos funcionarios de planta, de los cuales uno profesional especializado y el otro al profesional universitario grado 1. El número de expedientes activos para la vigencia 2025 asciende a trescientos once, lo que representa un incremento en la carga de trabajo frente a las vigencias anteriores y una tendencia al alza que compromete la capacidad de respuesta institucional.

Año	Cantidad
2022	1
2023	19
2024	71
2025	220
Total	311



Ante este escenario, se requiere la vinculación de profesionales en derecho con estudios de especialización o su equivalente, homologable conforme al artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, que acrediten experiencia profesional relacionada entre 12 y 24 meses. Su incorporación permitirá fortalecer el apoyo técnico y jurídico de la dependencia, con el fin de adelantar el estudio, análisis, evaluación y trámite de las noticias disciplinarias, los expedientes activos y las raditaciones que se presenten durante la vigencia 2026. Esta medida busca prevenir la prescripción de las acciones disciplinarias, reducir la congestión procesal, mejorar los niveles de respuesta institucional y garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en la normativa vigente, contribuyendo así a la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la gestión disciplinaria de la entidad.

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

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

Meta Plan: 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

11068-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS APOYANDO LA SUSTANCIACION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN PRIMERA INSTANCIA, COMO EN LAS ACTIVIDADES PROBATORIAS Y EN GENERAL, RELACIONADAS CON LA COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: Título profesional en Derecho con especialización, o su equivalencia (homologable en los términos del artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005).

Experiencia: Experiencia profesional relacionada de doce (12) a veinticuatro (24) meses.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a 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 **8 meses y 14 días**, 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 NÚMEROS
8230	\$66.285.204
Código BPIN	2024110010314
Ítem del Plan anual de adquisiciones	11068

El valor del contrato a suscribirse será hasta por la suma de **SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS (\$66.285.204) M/CTE**, y demás gastos e impuesto o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

Para el análisis y justificación del valor del contrato de prestación de servicios profesionales, se tendrá en cuenta el contenido de la Resolución de honorarios que aplique en la presente vigencia fiscal, o la que la modifique, adicione o complemente.

El valor mensual de los honorarios será la suma de hasta: **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/Cte (\$ 7.828.961)**.

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 legal, técnico, económico y financiero, 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:

La presente contratación se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia 2026, el cual hace parte integral del presente documento.

2.7 FORMA DE PAGO.

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

- a). Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie el contrato, en caso de que aplique;
- b) Pagos mensuales por un valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/Cte (\$ 7.828.961)**, de acuerdo a la duración del presente contrato y,
- c) Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para 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 complemente. 6) Copia de las novedades contractuales que haya tenido el contrato en el mes a cobrar según el caso (adición, prórroga, suspensión etc). Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro y deberán estar sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último pago será requisito presentar, además de los documentos referidos en el párrafo anterior, los siguientes: 1. Recibo a satisfacción del informe final en las condiciones descritas en la cláusula séptima del presente contrato, denominada "*obligaciones generales*"; 2. Las certificaciones de Inventarios y de Archivo sobre la devolución de bienes, carpetas y documentos entregados por parte de LA SECRETARÍA, para la prestación del servicio, si fuere el caso; 3. "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda. Todo lo anterior conforme al instructivo de pagos elaborado por la Dirección Financiera, vigente a la presentación de la cuenta de cobro o factura.

PARÁGRAFO TERCERO: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, LA SECRETARÍA efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo de EL/LA CONTRATISTA. Si EL/LA CONTRATISTA pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

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

PARÁGRAFO QUINTO: El supervisor del contrato previa aprobación del Ordenador del Gasto y, una vez realizadas las verificaciones que garanticen su financiación, deberá solicitar a la Dirección Financiera la liberación de los saldos no requeridos para la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO SEXTO: Para efectos fiscales y contractuales, tanto las fracciones del mes, o mes completo se contabilizarán sobre mensualidades de 30 días calendario.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

2.9 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.9.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Adelantar el trámite y respuesta de las peticiones, solicitudes y requerimientos presentadas por las dependencias al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como por autoridades y particulares, que sean de competencia de la OCDI y estén relacionadas con las funciones propias de la Oficina.
2. Realizar el análisis e instrucción de los expedientes que provengan de quejas, informes o de manera oficiosa, para la proyección de la decisión correspondiente y que sean de conocimiento de la OCDI en cumplimiento de sus funciones y competencias.
3. Efectuar el recaudo probatorio dentro de los procesos disciplinarios a cargos, de conformidad con las pruebas decretadas oportunamente en etapa de instrucción.
4. Apoyar en la sustanciación de decisiones de fondo (archivos y pliegos de cargos), autos de trámite e interlocutorios de los procesos en etapa de instrucción que cursan en la Oficina de Control Disciplinario Interno.
5. Realizar seguimiento a los términos de los expedientes disciplinarios asignados, así como efectuar la actualización de la información de los procesos en la matriz de datos implementada por la Oficina de Control Disciplinario Interno, según sea requerido.
6. Conocer y dar aplicación a los procedimientos internos operativos, con el fin de acreditar que los procesos disciplinarios asignados se desarrollen en cumplimiento de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
7. Dar cumplimiento a las metas asignadas respecto de los autos de fondo, trámite e interlocutorios que deban ser proyectados.
8. Presentar y elaborar los informes solicitados, y relacionados con el estado de los procesos disciplinarios, cuando así se requieran.
9. Mantener la reserva de los procesos disciplinarios asignados, conforme lo establece la Ley 1952 de 2019 y sus modificaciones.
10. Las demás actividades que se requieran de conformidad con la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales 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) y diligenciar de manera oportuna la declaración de Bienes y Rentas dentro del término señalado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
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 Verificar que la entidad contratante haya realizado la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, conforme lo dispuesto la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013 o las normas que hagan sus veces, en el riesgo determinado en el estudio previo correspondiente. 15.4 Adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato (Cuando haya lugar). 15.5 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. 15.6 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.7 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. Acoger los lineamientos que disponga la Secretaría, con relación al pago de los aportes al Sistema de Protección Social Integral, de conformidad con lo establecido en el numeral 1o) del artículo 7o de la Ley 2381 de 2024.
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. Afiliar al Contratista en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual.
3. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
4. Cumplir con lo dispuesto con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.
5. Exigir del contratista la ejecución idónea del contrato.
6. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
7. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
8. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista, cuando haya lugar
9. 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.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

F-GCT-1118
V.3

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 el cumplimiento de todos los requisitos de legalización y ejecución.	Puede generar consecuencias disciplinarias, fiscales y penales	2	3	5	MEDIO	Entidad	El supervisor y/o debe Verificar el Correo electrónico mediante el cual la Unidad ejecutora informa al supervisor el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, antes de suscribir el acta de inicio	RARO (1)	MODERADO (3)	4	BAJO	Si	Unidad de contratación, supervisor designado y entidad	Al ser designado supervisor	Cierre del expediente contractual	Verificación del correo electrónico, expedición del CRP, afiliación a la ARL y aprobación de póliza, según sea el caso	Mensual
2	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Presentación de información errónea, o 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)	MEJOR (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	Iniciar nuevamente el proceso contractual	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	contratista	Gestionar hojas de vida adicionales que cumplan con el perfil requerido por la entidad.	RARO (1)	MEJOR (2)	3	BAJO	SI	Área solicitante Unidad ejecutora	Etapas precontractuales	Finalización y/o liquidación del contrato	Seguimiento del proceso de contratación	Diariamente
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	Financiero	Presentación tardía de las garantías que debe constituir el contratista a favor de la entidad	Demoras en el inicio de la ejecución contractual	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	contratista	Seguimiento por la unidad ejecutora	RARO (1)	MAYOR (4)	5	MEDIO	SI	Contratante	A partir de la Suscripción del Contrato	Aprobación de Póliza	Seguimiento en la etapa de legalización de los contratos y los trámites contractuales derivados de los mismos	Desde la suscripción hasta la aprobación

NOTA: Se deja constancia que se elaboró la anterior matriz de riesgos previsibles 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 Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, o por la persona que designe el ordenador del gasto.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión e interventoría de la Secretaría, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes. El supervisor deberá velar por que el expediente del contrato este completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del contrato.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá designar mediante comunicación escrita, a otro servidor público y/o contratista, que se denominará “apoyo a la supervisión”, quien contribuirá a la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones que se deriven del contrato.

En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

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: 1.

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

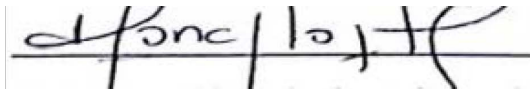
La presente contratación se encuentra reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

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



MÓNICA ALEJANDRA LÓPEZ MARTÍNEZ
Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno (E)

Proyectó: Karla Diaz Profesional OCDI
Revisó: Mónica López – Jefe (e) OCDI
Aprobó: Mónica López – Jefe (e) OCDI