

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 sector central del Distrito Capital, creado mediante el Acuerdo Distrital 637 de 2016, encargado de orientar, liderar y articular la formulación, adopción, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la seguridad, la convivencia ciudadana y el acceso a la justicia en Bogotá D.C. Para el cumplimiento de esta misión institucional, la entidad requiere contar con procesos de planeación, seguimiento, gestión de información y articulación administrativa que permitan asegurar una gestión pública eficiente, oportuna, transparente y orientada a resultados.

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, la Secretaría tiene a su cargo compromisos estratégicos asociados al fortalecimiento institucional y al mejoramiento de su capacidad de gestión. En particular, el objetivo estratégico “Bogotá confía en su gobierno” y el programa “Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable” se articulan con la meta orientada a fortalecer la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para una gestión más eficiente. Esta finalidad exige que las dependencias responsables cuenten con información actualizada, organizada y verificable, que permita hacer seguimiento a los compromisos institucionales, atender requerimientos de diferentes instancias y soportar adecuadamente los avances de la gestión.

En desarrollo de lo anterior, el proyecto de inversión 0314, denominado “Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.”, contempla actividades dirigidas al mejoramiento de la gestión y el desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG—. Dicho proyecto busca fortalecer la capacidad institucional de la entidad mediante acciones que permitan consolidar herramientas de gestión, mejorar la trazabilidad de los procesos, organizar información estratégica y generar insumos que faciliten el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Distrital de Desarrollo.

PROYECTOS DE INVERSIÓN 2024-2027	ÁREA RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA
	Gerencia proyecto	

8230	Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.	Subsecretaría de Gestión Institucional	01
------	---	--	----

Dentro de este contexto, la Oficina Asesora de Planeación cumple un papel transversal en la entidad, en la medida en que interviene en la organización, consolidación y seguimiento de información relacionada con los proyectos de inversión, los instrumentos de planeación, las metas institucionales, los compromisos derivados del Plan Distrital de Desarrollo y los requerimientos que son asignados a la dependencia. Estas actividades demandan una gestión permanente de información, así como la preparación de documentos, reportes, cuadros de seguimiento, insumos técnicos y soportes documentales que permitan responder oportunamente a las necesidades internas de la Secretaría y a las solicitudes formuladas por instancias externas.

La adecuada gestión de los proyectos de inversión del sector Seguridad, Convivencia y Justicia exige contar con información clara sobre metas, avances, cronogramas, compromisos, programación presupuestal, modificaciones, alertas, soportes y evidencias. Esta información resulta necesaria para mantener actualizada la trazabilidad de la gestión institucional y para atender los requerimientos asociados a la planeación y seguimiento de los proyectos. En consecuencia, la Oficina Asesora de Planeación requiere fortalecer la organización y consolidación de dicha información, con el fin de contar con insumos oportunos y confiables para el desarrollo de sus actividades.

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación debe atender solicitudes y requerimientos provenientes de distintas instancias internas y externas, entre ellas el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República, cuando estos se relacionen con asuntos de competencia de la dependencia. La atención de este tipo de requerimientos implica recopilar información de diferentes fuentes, revisar antecedentes, consolidar datos, preparar documentos de respuesta, organizar soportes y garantizar que la información remitida sea clara, coherente y consistente con los lineamientos institucionales. Por ello, se requiere contar con soporte profesional que permita gestionar oportunamente la información documental y técnica necesaria para atender dichos requerimientos.

Adicionalmente, la dinámica propia de la Oficina Asesora de Planeación implica la gestión simultánea de compromisos, agendas, solicitudes documentales, reportes periódicos, mesas de trabajo, requerimientos institucionales y actividades asociadas al seguimiento de proyectos e instrumentos de planeación. Estas actividades requieren capacidad de

análisis, organización de información, manejo de fuentes institucionales, preparación de insumos y elaboración de documentos de trabajo que permitan mantener actualizada la información a cargo de la dependencia y facilitar su articulación con las áreas competentes de la Secretaría.

Desde esta perspectiva, se requiere contratar los servicios profesionales de una persona con formación en Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Empresas o áreas afines, con título de especialización y experiencia profesional relacionada de veinticinco (25) a cuarenta y ocho (48) meses. Este perfil resulta pertinente para brindar soporte profesional en la recopilación, revisión, organización, consolidación y actualización de información relacionada con los compromisos institucionales de la Oficina Asesora de Planeación, los proyectos de inversión del sector Seguridad, Convivencia y Justicia, los instrumentos de planeación y la atención de requerimientos internos y externos asignados a la dependencia.

El profesional requerido contribuirá a fortalecer la oportunidad, calidad y trazabilidad de la información gestionada por la Oficina Asesora de Planeación, mediante la elaboración de insumos, informes, reportes, documentos de trabajo, matrices de seguimiento y soportes documentales relacionados con las actividades asignadas. Lo anterior permitirá contar con información organizada y verificable para el desarrollo de las actividades de planeación institucional, seguimiento de compromisos, gestión documental y atención de requerimientos, en el marco de las funciones de la dependencia y de los lineamientos establecidos por la Secretaría.

Es importante precisar que, mediante el Decreto Distrital 414 del 30 de septiembre de 2016, se estableció la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. No obstante, una vez consultada la Dirección de Gestión Humana de la entidad, se evidenció que la Oficina Asesora de Planeación no cuenta actualmente con personal de planta suficiente y disponible que reúna el perfil requerido para atender de manera integral y oportuna las actividades descritas durante el plazo previsto.

En consecuencia, se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación, con el fin de contar con el soporte profesional requerido para la gestión, organización, consolidación y actualización de información institucional, la preparación de insumos y reportes, y la atención documental de requerimientos asignados a la Oficina Asesora de Planeación. Esta necesidad guarda correspondencia con la temporalidad del proyecto de inversión, las metas del Plan Distrital de Desarrollo y la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones —PAA—, y permitirá fortalecer la capacidad de respuesta de la dependencia frente a sus compromisos

institucionales y frente a los requerimientos internos y externos que le sean asignados.

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso de contratación tiene afectación en las siguientes metas:

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

Meta Proyecto: Elaborar e implementar el 100.00 % de la estrategia de mejoramiento de la gestión y el desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

La Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia tuvo en consideración las políticas de austeridad del gasto, en aplicación a lo dispuesto en los Decretos 1737 de 1998 “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público” y 030 de 1999 “Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

11052-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES, LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Y LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS PROVENIENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ Y EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Perfil Académico: Título Profesional en Politóloga y/o Ingeniería Industrial y/o Relaciones Internacionales y/o Ingeniería de Sistemas y/o Administración Pública y/o Administración de Empresas o afines., y/o equivalencia. Postgrado: CON ESPECIALIZACIÓN

Experiencia: De veinticinco (25) a cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

2.5 PLAZO

CLÁUSULA SEGUNDA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de seis (06) meses y nueve (09) 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	\$ 67.083.496
Código BPIN	2024110010314
Ítem del Plan anual de adquisiciones	11052

El valor del contrato a suscribirse será hasta por la suma **SESENTA Y SIETE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$67.083.496) M/CTE**, y demás gastos e impuesto o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

El valor mensual de los honorarios será hasta por la suma de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS (\$10.648.174) M/Cte.**

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.

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:

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

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR CDP
2278	03/06/2026	O230117459920240314	\$ 67.083.496	\$ 67.083.496

2.7 FORMA DE PAGO.

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

- Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie el contrato, en caso de que aplique;
- Pagos mensuales por un valor de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS (\$10.648.174) M/Cte.** de acuerdo con la duración del presente contrato y,
- Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de supervisión y/o interventoría para la gestión de cuentas. 2). Factura en el caso que aplique. 3). Informe de ejecución mensual de prestación de servicios durante el periodo objeto de pago (F-GCT 1138 o el formato que lo modifique). 4) Copia del memorando con el cual se radicó el respectivo informe mensual de actividades en la Unidad de Contratación (Unidad Ejecutora), según

corresponda, el cual debe contar con el visto bueno del supervisor; 5). Copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 artículo 3.2.7.6. o en la norma que la modifique, adicione o 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. Recopilar, organizar y consolidar información en materia de planeación estratégica, suministrando al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación información oportuna, clara y útil que sirva de insumo para la toma de decisiones.
2. Preparar documentos de trabajo, insumos y reportes relacionados con los compromisos institucionales y los requerimientos asignados a la Oficina Asesora de Planeación.
3. Hacer seguimiento y canalizar las comunicaciones remitidas por las dependencias internas o instancias externas competentes, relacionada con los asuntos asignados a la Oficina Asesora de Planeación, sin que ello implique representación institucional.
4. Elaborar insumos documentales requeridos para los trámites asociados a vigencias futuras de proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables y las instrucciones impartidas por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Consolidar información relacionada con instrumentos de planeación, proyectos de inversión, cronogramas, compromisos y solicitudes documentales, con el fin de mantener actualizados los soportes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación.
6. Proyectar respuestas e insumos documentales frente a solicitudes y requerimientos provenientes del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República y demás instancias competentes, cuando correspondan a asuntos de la Oficina Asesora de Planeación, para revisión y aprobación de la dependencia.
7. Proyectar respuestas frente a requerimientos internos asignados a través del Sistema de Gestión Documental, correo electrónico institucional u otros medios oficiales, relacionados con el objeto contractual.
8. Actualizar la carpeta Share Point de la Oficina Asesora de Planeación con los documentos generados como constancia del desarrollo de las actividades contractuales y gestionar la información a cargo, conforme las normas archivísticas de la entidad.
9. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

2.9.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato cuando a ello haya lugar.
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.

4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Secretario.
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.
9. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.
11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) 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 de l 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.4

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento o			¿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					¿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 cuando a ella haya lugar.	1	3	4	Bajo	Sí	Supervisor designado y entidad	JUNIO 2026	FEBRERO 2027	Verificación del correo electrónico, expedición del CRP, afiliación a la ARL y aprobación de póliza, según sea el caso	Diario
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Alteración de orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad	2	3	6	Alto	Contratista	Implementación de protocolos de seguridad.	2	3	5	Medio	Sí	Supervisor-Contratista	JUNIO 2026	FEBRERO 2027	Seguimiento protocolos de seguridad.	Diario
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato	No cumplir con el contrato	1	5	6	Alto	Contratista	Establecer en los estudios previos y/o anexo técnico según el caso, requisitos técnicos claros y exigir condiciones necesarias que permitan determinar que las personas a contratar son capaces de cumplir con el objeto de contrato.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor	JUNIO 2026	FEBRERO 2027	Revisión e Inspección de la ejecución del contrato por parte del supervisor.	Diario

NOTA: Se deja constancia que se elaboró la anterior matriz de riesgos previsible en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007 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.

(Si se requiere de otra garantía en el servicio, se debe escribir cuál, especificando: riesgo, porcentaje, sobre el valor, y vigencia).

7. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación , o por la persona que designe por escrito el ordenador del gasto.

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

Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes. El supervisor deberá velar por que el expediente del

contrato este completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del contrato.

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

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

El ordenador del gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al supervisor, y a la Unidad ejecutora correspondiente.

8. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL, en riesgo: 1

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

10. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

La contratación respectiva no está cobijada por acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

11. TALENTO NO PALANCA

Conforme con lo establecido en la Directiva Distrital No. 001 de 2020, “*Directrices para la Implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales*”, el futuro contratista NO fue seleccionado del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C.



JULIÁN PONTÓN SILVA

Jefe Oficina de Planeación

Elaboró: Claudia Andrea Guataqui López- 

Revisó: y Aprobó: JULIÁN PONTÓN SILVA- jefe Oficina Asesora de Planeación