

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. CONTEXTO NORMATIVO - COMPETENCIA

El sector Seguridad, Convivencia y Justicia, conforme lo dispone el artículo 1 del Acuerdo Distrital 637 de 2016, que modificó el Acuerdo Distrital 257 de 2006 tiene por objeto orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de Justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C..

Como consecuencia de lo anterior, y con la finalidad de compilar, depurar y racionalizar los decretos vigentes del sector administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, expedidos por el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas en los numerales 3 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo Distrital 637 de 2016, se expidió el Decreto Único del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia No. 644 el 22 de diciembre de 2025.

Así las cosas, el Artículo 3 del Decreto Único del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia No. 644 el 22 de diciembre de 2025, estableció que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera.

Para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se hizo necesario dotarla de estructura organizacional y asignar funciones a sus dependencias, a través del Decreto Distrital 644 de 2025, cuyo objeto consiste en:

- “1. Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia;*
- 2. Mantener y preservar el orden público en la ciudad;*
- 3. Proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá. D.C.*
- 4. Coordinar el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación los servicios de emergencia;*
- 5. Adelantar la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución y;*
- 6. Articular los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital”*

Para el desarrollo de su objeto y funciones básicas, en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se encuentra la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información de la

Subsecretaría de Gestión Institucional, de conformidad con el Artículo 28 del Decreto Único del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia No. 644 el 22 de diciembre de 2025; con las siguientes funciones:

“Artículo 28.- Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información. Son funciones de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información:

- 1. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC y la implementación de la estrategia Gobierno en Línea (Política de Gobierno Digital), de acuerdo con la normatividad vigente.***
- 2. Apoyar el fortalecimiento del uso de las tecnologías de información y comunicaciones y la gestión del conocimiento.***
- 3. Impartir lineamientos en materia tecnológica para definir estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional y del Sector.***
- 4. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la Secretaría.***
- 5. Formular y ejecutar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.***
- 6. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Sector y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. (negrilla fuera de texto)***
- 7. Dirigir el diseño del mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y de la Secretaría, en coordinación con las dependencias del organismo.***
- 8. Implementar estrategias para promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otros organismos y entidades, como herramientas para mejorar la gestión. (negrilla fuera de texto)***
- 9. Implementar políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Secretaría, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación. (negrilla fuera de texto)***
- 10. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. (negrilla fuera de texto)***
- 11. Administrar el portal WEB de la Secretaría, las redes de comunicación intrainstitucional, interinstitucional y sociales.***
- 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.”***

1.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, adoptado mediante el Acuerdo Distrital 927 de 2024, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia orienta su gestión al fortalecimiento de las capacidades institucionales, operativas, analíticas y tecnológicas requeridas para responder de manera efectiva a los desafíos de seguridad, convivencia y justicia en el Distrito Capital. El informe de rendición de cuentas 2025–2026 evidencia que la entidad ha venido avanzando en una estrategia integral basada en recuperación de capacidades, articulación interinstitucional, intervención territorial focalizada y uso estratégico de la información para la toma de decisiones.

En este contexto, el objeto y alcance de la presente contratación se enmarcan en el proyecto de inversión Ficha EBI-D 8230 – Código BogData 2024110010314 “Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.”, clasificado en la estructura del Plan Distrital de Desarrollo dentro del Objetivo Estratégico 05 “Bogotá confía en su gobierno” y el Programa 33 “Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable”. Su objetivo general consiste en fortalecer la prestación de los servicios institucionales y las capacidades operativas de la Secretaría, propósito dentro del cual la gestión tecnológica constituye un habilitador transversal para la operación misional, el soporte institucional, la transformación digital y la relación con la ciudadanía.

PROYECTOS DE INVERSIÓN 2024-2027		AREA RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA
		Gerencia proyecto	
O2301174599202403 14	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

Bajo ese marco, la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información – DTSI cumple un rol estratégico en la planeación, sostenibilidad, modernización, soporte, evolución e integración de las capacidades tecnológicas de la entidad. Su gestión no se limita al mantenimiento de infraestructura o sistemas, sino que abarca el aseguramiento de la continuidad operativa, la seguridad digital, la analítica institucional, el soporte a servicios ciudadanos, la disponibilidad de información para decisiones basadas en evidencia y la implementación de instrumentos de arquitectura, gobierno de datos y transformación digital. Esta función cobra especial relevancia en una entidad que, según el informe de rendición de cuentas, ha consolidado herramientas tecnológicas y analíticas orientadas al monitoreo, la trazabilidad y la evaluación estratégica de planes y programas.

En efecto, durante la vigencia 2025 la Secretaría avanzó en el fortalecimiento del uso estratégico de los datos y la tecnología, mediante la consolidación del Data Lake como repositorio institucional, la operación de los 26 Sistemas de Información, así como el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y los avances en la implementación de la Política de Gobierno Digital.

Estos resultados demuestran que la tecnología dejó de ser un componente accesorio para convertirse en un soporte estructural del funcionamiento institucional y de la respuesta pública en materia de seguridad, convivencia y justicia.

Por tanto, la necesidad de contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la DTSI se justifica en la obligación institucional de asegurar la continuidad, fortalecimiento y evolución de estas capacidades, garantizando que los avances obtenidos durante 2025 no se detengan y que la entidad cuente en 2026 con soporte técnico, funcional y especializado suficiente para atender los compromisos del proyecto 8230, del Plan Estratégico Institucional 2025–2028, del PETI y de la política de Gobierno Digital.

1.2.1. AVANCES Y LOGROS EN LA VIGENCIA 2025

Durante la vigencia 2025, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia consolidó avances significativos en fortalecimiento institucional y capacidades tecnológicas, los cuales constituyen soporte directo de la presente necesidad contractual.

En primer lugar, se fortaleció la gestión basada en datos y evidencia mediante la consolidación del Data Lake como repositorio único institucional, integrando diversas fuentes de información para la alimentación automática y confiable de tableros de control. De manera complementaria, entró en operación el Sistema de Información Integrado, orientado al monitoreo en tiempo real y a la evaluación estratégica de planes y programas. En la misma línea, se formalizó la creación y reglamentación del Observatorio de Seguridad, Convivencia y Justicia, se lanzó su página web y se culminó la construcción de los tableros de visualización asociados a seguridad, convivencia, justicia, Línea 123 y gestión administrativa.

En segundo lugar, se fortalecieron las capacidades tecnológicas institucionales requeridas para soportar la estrategia distrital de seguridad y la gestión administrativa de la entidad. El informe de rendición de cuentas reporta que se garantizó la operación continua 24/7 de la infraestructura tecnológica crítica, robusteciendo los mecanismos de anticipación, monitoreo y respuesta frente a incidentes complejos, mediante conectividad, biometría y herramientas especializadas. Este resultado evidencia no solo la relevancia de la infraestructura tecnológica para la operación institucional, sino también la necesidad de asegurar su sostenibilidad, soporte y evolución permanente.

En tercer lugar, en materia de fortalecimiento organizacional, la entidad avanzó en el proceso de optimización institucional mediante la conformación de un equipo multidisciplinario, el levantamiento y análisis de cargas laborales en el 100% de las dependencias y un avance del 80% del estudio técnico de rediseño organizacional. Este elemento es especialmente relevante, pues revela la existencia de brechas estructurales de capacidad que deben ser mitigadas para garantizar el cumplimiento oportuno de las funciones institucionales, particularmente en áreas transversales y especializadas como la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

La vigencia 2025 representó un año clave para la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (DTSI), en el que se combinaron logros estratégicos en transformación digital con avances medibles en la gestión operativa y el cumplimiento de compromisos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

1.2.2. DESAFÍOS PARA LA VIGENCIA 2026 - 2027

Los resultados alcanzados durante la vigencia 2025 evidencian avances concretos en el fortalecimiento tecnológico e institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. No obstante, también ponen de manifiesto retos estructurales y operativos cuya atención demanda el fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (DTSI) durante la vigencia 2026 e inicios de la vigencia 2027. En efecto, el tránsito hacia un modelo de gestión digital más maduro exige avanzar desde fases de implementación y estructuración hacia etapas de consolidación, formalización, sostenibilidad y medición de impacto.

En materia de **seguridad digital y ciberseguridad**, uno de los principales desafíos consiste en evolucionar desde esquemas reactivos de atención de incidentes hacia modelos preventivos, predictivos y basados en analítica, que permitan reducir la materialización de riesgos, fortalecer la cultura de ciberseguridad en toda la Entidad y robustecer los mecanismos de monitoreo, respuesta y mejora continua. Esto implica, entre otros aspectos, definir métricas e indicadores de gestión, adelantar ejercicios y simulacros asociados a la continuidad de los servicios

tecnológicos y consolidar la articulación de los controles de seguridad de la información y ciberseguridad con los lineamientos nacionales y distritales en la materia.

En relación con el **gobierno de datos y la gestión de la información**, la DTSI deberá avanzar en la formalización e implementación del Modelo Institucional de Gobierno de Datos, la actualización y sostenibilidad del catálogo de datos maestros, así como en la adopción de lineamientos de gobernanza de infraestructura de datos. De igual manera, será necesario fortalecer el Plan de Apertura de Datos y avanzar hacia escenarios de interoperabilidad efectiva, de manera que la información institucional se consolide como un activo estratégico para la toma de decisiones, la transparencia, el control social y el cumplimiento de los objetivos misionales.

En el ámbito del **Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial MRAE y del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)**, el reto para la vigencia 2026 e inicios de la vigencia 2027 se orienta a garantizar la continuidad de los ejercicios de documentación, implementación y maduración del modelo de arquitectura institucional, así como a acelerar la ejecución de los proyectos tecnológicos estratégicos priorizados por la Entidad. Este proceso implica avanzar en el Modelo de Arquitectura Empresarial MAE en sus dominios (Proceso de AE, Arquitectura Institucional, Arquitectura de Información, Arquitectura de Sistemas de Información, Arquitectura de Tecnología, Arquitectura de Seguridad y el proceso de Uso y Apropiación de la Práctica de AE), del Modelo de Gestión y Gobierno de TI MGGTI en sus dominios (Estrategia de TI, Gobierno de TI, Gestión de Información, Gestión de Sistemas de Información, Gestión de Servicios de TI, Gestión de Seguridad, Uso y Apropiación de TI) y del Modelo de Gestión de Proyectos de TI MGPTI en sus dominios (Contexto Estratégico, Planeación, Ejecución y Control; y Cierre) con el propósito de asegurar que las soluciones tecnológicas respondan de manera coherente a las necesidades misionales de la Secretaría, optimicen el uso de los recursos institucionales y fortalezcan la interoperabilidad entre sistemas y plataformas.

En este marco, se hace necesario consolidar mecanismos efectivos de **seguimiento, monitoreo y control de los proyectos tecnológicos**, fortalecer la gestión de riesgos asociados a la implementación de soluciones digitales, sistematizar y documentar las lecciones aprendidas derivadas de los proyectos ejecutados y garantizar que las decisiones tecnológicas se mantengan plenamente alineadas con los objetivos institucionales, con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y con las metas definidas en el Plan Distrital de Desarrollo **“Bogotá Camina Segura”**.

De manera complementaria, la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información deberá asegurar la **disponibilidad, sostenibilidad, evolución y fortalecimiento de los veintiséis (26) sistemas de información institucionales¹ y de los once (11) servicios ciudadanos digitales²** que soportan la operación administrativa, la gestión misional y la prestación de servicios a la ciudadanía. Estos sistemas constituyen activos estratégicos para la Entidad, en tanto permiten la gestión de información, el seguimiento de programas institucionales, la interoperabilidad entre dependencias y la prestación de servicios ciudadanos digitales orientados a mejorar la transparencia, la eficiencia y el acceso de la ciudadanía a la oferta institucional.

En consecuencia, resulta indispensable garantizar la actualización tecnológica, el mantenimiento evolutivo, la integración funcional entre sistemas, la optimización de su desempeño y la implementación de buenas prácticas en materia de gestión del ciclo de vida del software, asegurando que dichas plataformas se mantengan alineadas con los estándares de seguridad digital, interoperabilidad y gobierno de datos definidos a nivel distrital y nacional.

¹ Con la última actualización del PETI se incrementaron los 25 sistemas de información a 26.

² Con la última actualización del PETI se consolidaron los 14 servicios ciudadanos digitales a 11.

De igual forma, uno de los desafíos prioritarios para la vigencia 2026 e inicios de la vigencia 2027 consiste en asegurar la **disponibilidad, estabilidad y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad**, la cual constituye el soporte fundamental para la operación continua de los sistemas de información, los servicios ciudadanos digitales, los mecanismos de analítica institucional y las herramientas tecnológicas utilizadas por las diferentes dependencias de la Secretaría. Esto implica avanzar en la modernización y sostenibilidad de los componentes de infraestructura, incluyendo redes, servidores, plataformas tecnológicas, almacenamiento, conectividad y servicios de soporte, así como fortalecer los mecanismos de monitoreo, mantenimiento preventivo y correctivo, gestión de capacidad y continuidad de los servicios tecnológicos.

En este contexto, la consolidación de la arquitectura empresarial, el fortalecimiento de los sistemas de información institucionales y la sostenibilidad de la infraestructura tecnológica constituyen elementos esenciales para garantizar la continuidad operativa, la seguridad de la información, la interoperabilidad institucional y el desarrollo de capacidades digitales que permitan a la Secretaría responder de manera efectiva a los desafíos de seguridad, convivencia y justicia en el Distrito Capital.

Frente a la seguridad de la información, el desafío radica en avanzar en la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información, con fundamento en los instrumentos ya adoptados por la Entidad, tales como el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI). En este marco, deberá garantizarse la actualización de activos de información y la correspondiente gestión de riesgos, procurando que los estándares definidos se traduzcan en controles operativos efectivos, medibles y auditables, orientados a la debida protección de los activos de información de la Secretaría.

Por su parte, los **planes de continuidad y recuperación de servicios tecnológicos** deberán trascender la fase de diseño y formulación documental para avanzar hacia su implementación práctica. En consecuencia, será necesario coordinar con las áreas misionales y de apoyo la realización de simulacros, la validación de tiempos y puntos de recuperación, y la adopción de acciones de mejora orientadas a fortalecer la resiliencia institucional y la continuidad de los servicios tecnológicos críticos.

En cuanto al **uso y apropiación de tecnologías**, será indispensable ampliar y consolidar las acciones de capacitación, sensibilización y acompañamiento dirigidas tanto a usuarios internos como a la ciudadanía, promoviendo la confianza digital, el acceso incluyente a los servicios ciudadanos digitales y el aprovechamiento efectivo de las herramientas dispuestas por la Entidad. A su vez, se deberá fortalecer la medición de satisfacción de usuarios y la retroalimentación institucional, con el fin de implementar planes de mejora que incrementen la calidad y oportunidad de los servicios tecnológicos.

De igual manera, en materia de **innovación pública digital y ciudades inteligentes**, la DTSI deberá avanzar en la formalización e implementación de las estrategias diseñadas, mediante la definición de hojas de ruta, proyectos piloto, mecanismos de seguimiento y criterios de medición de impacto. Ello permitirá consolidar iniciativas que, desde el componente tecnológico, aporten al fortalecimiento institucional y posicionen a la Secretaría en escenarios de transformación digital e innovación pública.

En el plano de la **planeación estratégica, así como de la gestión contractual y financiera asociada al componente tecnológico**, el reto consiste en mantener la ejecución ordenada y articulada de los planes institucionales, mejorar los tiempos del ciclo contractual, optimizar la ejecución presupuestal y fortalecer la trazabilidad de los proyectos de inversión, de manera que se garantice una gestión eficiente, oportuna y alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En consecuencia, los desafíos para la vigencia 2026 e inicios de la vigencia 2027 no solo se orientan a consolidar los avances alcanzados durante 2025, sino también a asegurar su sostenibilidad, formalización e impacto en la

gestión institucional. De esta manera, la DTSI continuará cumpliendo un papel estratégico en la modernización de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, contribuyendo al fortalecimiento de su eficiencia interna, su capacidad operativa y la confianza ciudadana en la gestión tecnológica de la Entidad.

1.3. CONTEXTO FUNCIONAL DE LA DTSI

La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información cumple funciones transversales para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en tanto soporta la operación tecnológica, la continuidad de los servicios, la seguridad digital, la administración y evolución de los 26 sistemas de información y los 11 servicios ciudadanos digitales, la integración y explotación de datos, así como el acompañamiento a iniciativas de transformación digital e innovación institucional.

Si bien la DTSI cuenta con una estructura funcional definida y con personal de planta, dicha capacidad resulta insuficiente frente al volumen, complejidad y especialización de las actividades que deben desarrollarse para asegurar el cumplimiento de los compromisos institucionales de la vigencia 2026 e inicios de la vigencia 2027. Esta conclusión no solo se deriva de la dinámica operativa del área, sino también del avance institucional en materia de análisis de cargas laborales y optimización organizacional, que evidenció la necesidad de fortalecer la planeación estructural y la eficiencia organizacional de la entidad.



Gráfica 1. Estructura funcional de la DTSI – Vigencia 2026

Fuente: Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Elaboración propia.

En ese orden, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se constituye en una medida necesaria, razonable y proporcional para complementar la capacidad operativa de la Dirección, permitiendo atender actividades especializadas y de soporte asociadas, entre otras, a la continuidad de la infraestructura tecnológica, la analítica institucional, la administración de información, la implementación de instrumentos de arquitectura y gobierno digital, el soporte a sistemas de información, la seguridad de la información y el acompañamiento técnico-funcional a procesos y proyectos estratégicos de la entidad.

La ausencia de este apoyo generaría riesgos relevantes para la entidad, tales como afectaciones en la continuidad tecnológica, disminución en la capacidad de respuesta frente a incidentes, rezagos en la implementación de instrumentos de transformación digital, retrasos en el desarrollo o sostenimiento de soluciones institucionales,

debilidades en la trazabilidad y monitoreo de la información y, en general, una menor capacidad para sostener los avances alcanzados durante la vigencia 2025 y cumplir oportunamente las metas previstas para 2026 e inicios de la vigencia 2027.

1.4. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (DTSI) de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene a su cargo la gestión del ciclo de vida de los sistemas de información institucionales, los cuales soportan la operación misional, administrativa y la prestación de servicios digitales de la Entidad, en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), la Política de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

En desarrollo de estas funciones, la DTSI debe garantizar la implementación, operación, mantenimiento y evolución de los sistemas de información, asegurando su disponibilidad, estabilidad, seguridad y adecuado desempeño, conforme a los lineamientos de arquitectura institucional, estándares tecnológicos y buenas prácticas de desarrollo de software.

La operación continua de los sistemas de información institucionales exige la ejecución permanente de actividades técnicas orientadas al desarrollo, ajuste, mantenimiento correctivo y evolutivo de funcionalidades, atención de incidentes, gestión de requerimientos técnicos, despliegue de soluciones, control de versiones, ejecución de pruebas y documentación de los componentes tecnológicos.

Estas actividades se desarrollan con base en los requerimientos previamente definidos y validados por los equipos funcionales y de análisis, por lo que se requiere contar con perfiles técnicos especializados que materialicen dichas definiciones a través de la construcción, ajuste y sostenimiento de los sistemas de información.

En este contexto, se hace necesario fortalecer la capacidad operativa de la DTSI mediante la contratación de un grupo de **profesionales especializados en desarrollo y soporte técnico de sistemas de información**, que permita:

- Ejecutar desarrollos y ajustes técnicos conforme a especificaciones previamente definidas.
- Garantizar la operación continua de los sistemas mediante la atención de incidentes y requerimientos técnicos.
- Realizar mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo de las soluciones tecnológicas.
- Asegurar la adecuada documentación técnica y trazabilidad de los desarrollos.
- Aplicar lineamientos de seguridad de la información en los componentes desarrollados.
- Gestionar el código fuente y los despliegues conforme a las buenas prácticas institucionales.

Lo anterior cobra especial relevancia considerando la diversidad y criticidad de los sistemas de información de la Entidad, incluyendo soluciones desarrolladas a la medida, los cuales requieren soporte técnico permanente y evolución controlada.

Adicionalmente, el volumen de requerimientos técnicos, incidentes y necesidades de mejora supera la capacidad operativa del personal de planta, lo que hace necesario complementar dicha capacidad mediante la contratación de servicios profesionales especializados.

En consecuencia, la presente contratación tiene como finalidad **garantizar la continuidad operativa, estabilidad y evolución técnica de los sistemas de información institucionales**, mediante la ejecución de actividades de desarrollo, soporte y mantenimiento de software.

Las actividades por desarrollar son de carácter especializado y no pueden ser atendidas en su totalidad con el personal de planta, por lo cual la contratación se enmarca en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

1.5. VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

GERENTE DE PROGRAMA DE INVERSIÓN	Código BOGDATA	Código BDPP	NOMBRE DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN	GERENTE DEL PROYECTO	Meta Proyecto:	Meta Plan de Desarrollo Distrital:
Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	2024110010314	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	02 Elaborar e implementar el 100 por ciento de la estrategia de mejoramiento de la gestión y el desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	371 Fortalecer la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para una gestión más eficiente.

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

11194- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU OPERACIÓN, ESTABILIDAD, SEGURIDAD Y EVOLUCIÓN, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES DEFINIDOS POR LA SECRETARÍA 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
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
93151500	Administración pública

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Perfil Académico:	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Computación o en áreas afines, con tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la ley,</p> <p>Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la profesión o su equivalencia de acuerdo con el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015.</p>
Experiencia:	De doce (12) a veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional relacionada o su equivalencia de acuerdo con el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015
Equivalencia	<p>De acuerdo con lo señalado en la Resolución interna de honorarios y el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, se podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias para el Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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 (6) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: *Los requisitos de ejecución son:*

Aprobación de la garantía única de cumplimiento, expedición del registro presupuestal, e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL

2.6. VALOR DEL CONTRATO, PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO, ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación tal y como consta a continuación:

Número del proyecto de inversión o de funcionamiento	VALOR EN NUMEROS
8230 – Código BogData: 2024110010314	\$ 51.000.000

Código BPIN	2024110010314
Ítem del Plan anual de adquisiciones	11194

El valor del contrato a suscribirse será hasta por la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES PESOS M/CTE (\$51.000.000)** 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 0354 del 2025 o la que la modifique, adicione o complemente.

El valor mensual será la suma de: **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.500.000,00)**,

2.6.1. ESTUDIO DEL SECTOR - ESTUDIO DEL MERCADO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados análisis económico, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil requerido y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona relacionadas con el estudio y la experiencia.

2.6.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

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

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR CDP
2062	MAYO 25 DE 2026	O230117459920240314	\$51.000.000	\$ 51.000.000

2.7. FORMA DE PAGO.

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

- 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: **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.500.000,00)**, de acuerdo con la duración del presente contrato y,
- c. Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de supervisión y/o interventoría para la gestión de cuentas. 2). Factura en el caso que aplique. 3). Informe de ejecución mensual de prestación de servicios durante el periodo objeto de pago (F-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. Elaborar y mantener actualizado el plan de trabajo individual conforme a las actividades técnicas asignadas por el supervisor, alineado con los requerimientos definidos por la Entidad, incluyendo cronograma de ejecución y entregables.
2. Desarrollar, ajustar y mantener los componentes, servicios, funcionalidades o elementos técnicos de los sistemas de información que le sean asignados por la Entidad, conforme a los requerimientos técnicos y funcionales definidos, las condiciones de arquitectura, lenguaje, entorno de desarrollo, estándares técnicos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Reportar el avance y cumplimiento de las actividades técnicas asignadas, incluyendo desarrollos, ajustes, incidentes, requerimientos atendidos, actividades pendientes, evidencias generadas y, cuando aplique, utilizando las herramientas institucionales dispuestas para tal fin.
4. Aplicar, documentar y reportar, dentro del alcance de las actividades asignadas, los lineamientos y controles de seguridad digital definidos por la Entidad para los desarrollos, ajustes, configuraciones o despliegues realizados en los sistemas de información asignados, de conformidad con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, el SGSI institucional y demás directrices aplicables.
5. Elaborar, mantener y cargar la documentación técnica y administrativa correspondiente a los desarrollos, despliegues y actividades del contrato (manuales, actas, scripts, binarios, configuraciones, evidencias de pruebas, entre otros), en los repositorios digitales de la Entidad: GIT, Antares y SharePoint o en los que designe el supervisor
6. Cargar de manera oportuna y estructurada el código fuente actualizado en el repositorio institucional GIT, con la documentación técnica correspondiente y conforme a las buenas prácticas de versionamiento, trazabilidad y lineamientos definidos por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
7. Asistir a las instalaciones de la Entidad cuando ello resulte necesario para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las necesidades del servicio, la naturaleza de las actividades a desarrollar y la coordinación previamente definida con el supervisor del contrato, garantizando la ejecución oportuna de las obligaciones a su cargo
8. Identificar y documentar oportunidades de mejora técnica sobre los sistemas de información asignados, y ejecutar las actividades de mejora que sean aprobadas o asignadas por la Entidad, orientadas al desempeño, estabilidad, mantenibilidad, seguridad, automatización o eficiencia operativa de dichos sistemas.
9. Dar cumplimiento a la Directiva 009 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, en materia de derechos de autor, en especial al derecho de cita, cuando en la ejecución del contrato utilice obras o contenidos protegidos. Los desarrollos, código fuente, aplicaciones, documentación

técnica y demás productos generados en ejecución del contrato se entenderán como obras por encargo. En consecuencia, los derechos morales pertenecerán a sus autores en los términos de ley, y los derechos patrimoniales serán de titularidad exclusiva de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, sin limitación temporal ni territorial. El contratista garantiza la originalidad de los desarrollos o la debida autorización de uso de terceros y se obliga a mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación por infracción de derechos de autor.

10. Garantizar la **confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información** a los que tenga acceso con ocasión del contrato, absteniéndose de su uso indebido, alteración o divulgación no autorizada. Así mismo, deberá cumplir los lineamientos institucionales de seguridad de la información y **reportar de manera inmediata cualquier incidente o situación que pueda afectar dichos activos o generar riesgos de corrupción.**
11. Ejecutar las demás actividades que se requieran conforme a la naturaleza del objeto contractual, las instrucciones impartidas por la supervisión y los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

2.9.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato cuando a ello haya lugar.
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Secretario.
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.
9. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones

- contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.
 11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).
 12. Entregar para efectos del último pago, el “Formato de Control de Retiro para Contratistas”.
 13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de los mismos a su supervisor.
 14. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.
 15. El/LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3 Afiliarse en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual, y adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato. 15.4 Enviar al correo salud.trabajo@scj.gov.co. la certificación de examen preocupacional en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.5 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.6 No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
 16. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final cuando le sea requerido en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
 17. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
 18. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
 19. Dar cumplimiento a los estándares de accesibilidad web y el SGDEA en la elaboración de documentos a cargo del contratista.
 20. Registrar el plan de pagos en el Secop II, y actualizar mensualmente la información de conformidad a lo previsto en la cláusula de pagos.
 21. Cumplir con las políticas de Gestión Documental de la Entidad.

22. 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

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 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 cumplimiento de todos los requisitos de legalización y ejecución.	Puede generar consecuencias disciplinarias, fiscales y penales y	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 supervisor	Al ser expediente contractual	Cierre de expediente del CRP, afiliación a la ARL y aprobación de póliza, según sea el caso	Verificación del correo electrónico, del CRP, afiliación a la ARL y aprobación de póliza, según sea el caso	Mensual
2	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Presentación de información errónea, desactualizada suministrada por el contratista.	Inadecuada a la selección del contratista	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	contratista	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista	RARO (1)	MENOR (2)	3	BAJO	NO	Área solicitante Unidad ejecutora	Requerimiento de liquidación del contrato	Finalización y/o liquidación del contrato	Verificar los documentos aportados	Desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato hasta su liquidación

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

F-GCT-1118

V.4

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 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
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	No se firma el contrato prestación de servicios por parte del seleccionado	Iniciar de nuevo el proceso contractual	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	contratista	Gestionar hojas de vida adicionales que cumplan con el perfil requerido por la entidad.	RARO (1)	MENOR (2)	3	BAJO	SI	Área solicitante Unidad ejecutora	Etapas precontractual	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 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 hasta los trámites aprobados de los mismos	Desde la suscripción hasta la aprobación
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Inicio de la ejecución contractual sin el lleno de los requisitos	POSIBLE (3)	CATASTRÓFICO (5)	8	EXTREMO	Entidad Estatal/Contratista	Cumplir los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo	RARO (1)	MAYOR (4)	5	MEDIO	SI	Supervisión Unidad ejecutora contratista	Fecha inicial de planeación del proceso de selección	Finalización y/o liquidación del contrato	Revisión permanente de protocolos	Mensual
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad.	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	contratista	Acuerdos entre las partes para establecer cronograma de mitigación	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	SI	Supervisión contratista	Etapas precontractual / Inicio de ejecución del contrato	Finalización y/o liquidación del contrato	Actas de reunión	Cuando ocurra el evento
7	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Conceptos errados de la contratista como consecuencia de acciones legales en contra de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Acciones legales contra la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	IMPROBABLE (2)	CATASTRÓFICO (5)	7	ALTO	contratista	Verificación documental de los soportes académicos y laborales que den cuenta del perfil del contratista.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Supervisión contratista	Etapas precontractual	Finalización y/o liquidación del contrato	Revisión de los informes remitidos al área jurídica para la iniciación de proceso sancionatorio si se requiere	Si ocurre el evento
8	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de obligaciones contractuales	Investigaciones a los supervisores en particular	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	contratista	Supervisión	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Contratante/Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Cierre del expediente de obligaciones de supervisión	Cumplimiento de condiciones de cada contrato o mensual	Según condiciones de cada contrato o mensual

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 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
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país que impida la ejecución del contrato	No continuidad operativa del contrato	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	contratista / Entidad	Revisar y aplicar normatividad en el marco del Estado declarado	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	NO	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	A la fecha de declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país	Finalización de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país	Medidas adoptadas por la SDSCJ	Desde la ocurrencia del riesgo hasta la finalización del contrato

NOTA: Se deja constancia que se elaboró la anterior matriz de riesgos 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 **EI/La Director/a de Tecnologías y Sistemas de la Información**, o por la persona que designe por escrito el ordenador del gasto.

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

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

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

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

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

Nota: El apoyo a la supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será llevada a cabo por el **Marco Antonio Gonzalez Malaver**, quien es contratista de la SDSCJ ubicado en el Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o por quien designe el ordenador del gasto

La designación de apoyo a la supervisión permitirá complementar el rol del supervisor designado, sin sustituir su responsabilidad, pero garantizando un control más exhaustivo y técnico sobre la ejecución del contrato, en línea con los objetivos estratégicos de fortalecimiento institucional y de conformidad con lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría.

8. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

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

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

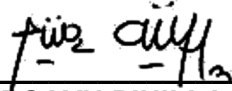
La presente contratación se encuentra reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

10. SUJECCIÓN A ACUERDO COMERCIAL

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

11. TALENTO NO PALANCA

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



IVAN HERSAYN PINILLA HERRERA
Director de Tecnologías y Sistemas de la Información

Proyectó: Diana Hernandez – Contratista DTSl
Aprobó: Iván Pinilla - Director DTSl

