



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

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

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, creada mediante el Acuerdo Distrital 637 de 2016, es un organismo del sector central de la Administración Distrital, con autonomía administrativa y financiera, al que le corresponde liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de justicia, el sistema distrital de cárceles y penitenciarias y la atención a adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente, en el marco de las competencias asignadas por el ordenamiento jurídico. En desarrollo de dicho mandato institucional, la Entidad adelanta las actuaciones administrativas, jurídicas y contractuales necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones y la satisfacción de los fines públicos a su cargo.

De otra parte, la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría deben entenderse conforme a la regulación distrital vigente, actualmente contenida en el Decreto Distrital 644 de 2025, norma que actualizó la organización interna de la Entidad. En ese marco, la Dirección Jurídica y Contractual cumple un papel transversal de orientación y gestión del orden jurídico institucional, que comprende, entre otras responsabilidades, la representación ante distintas autoridades administrativas y judiciales, para garantizar la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría, así como la articulación de asuntos jurídicos y el acompañamiento para asegurar la solidez jurídica de las actuaciones de la Entidad.

En cumplimiento de este mandato, y para optimizar la gestión institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se adelanta el Proyecto de Inversión 0314: "Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia". La ejecución de este proyecto, sumada al elevado volumen de procesos contractuales derivados del Plan Anual de Adquisiciones y a las actividades de liquidación y cierre de expedientes, ha generado una carga de trabajo que el personal de planta actual de la Dirección Jurídica y Contractual no puede asumir por sí solo de manera eficiente y oportuna.

PROYECTOS DE INVERSIÓN 2024-2027		AREA RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA
		Gerencia proyecto	
O230117459920240314	Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.	Subsecretaría de Gestión Institucional	01



En el marco de las competencias asignadas a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la atención de los asuntos judiciales, extrajudiciales y jurídicos a cargo de la Dirección Jurídica y Contractual continúa representando una demanda significativa frente a la capacidad operativa disponible. De acuerdo con la información registrada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ Web, actualmente cursan 242 procesos judiciales activos, correspondientes, entre otros, a medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales, reparación directa, repetición y penales; además, si bien el Decreto Distrital 479 dispone que la Dirección de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital ejerce la representación judicial del sector central del Distrito Capital en materia de acciones populares, no es menos cierto que esa Entidad requiere a la SDSCJ para el acompañamiento técnico-jurídico de los pormenores que se presentan en las demandas, audiencias, o requerimientos probatorios en ese marco judicial, para lo cual la Dirección Jurídica y Contractual articula con las distintas dependencias de la SDSCJ las gestiones para atender los requerimientos en materia de acciones populares. Todo lo cual exige seguimiento permanente, análisis jurídico especializado y la adopción oportuna de actuaciones orientadas a la adecuada defensa de los intereses institucionales.

A esta carga se suma la atención de actuaciones extrajudiciales, particularmente los trámites prejudiciales de conciliación en los que la Entidad es convocada, los cuales constituyen, en muchos casos, requisito de procedibilidad para acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Durante la vigencia 2025 y durante el primer semestre de 2026, los profesionales de la Dirección Jurídica y Contractual atendieron 26 actuaciones relacionadas con audiencias de conciliación, lo cual requiere el análisis de la solicitud de conciliación, posibles recursos contra el auto admisorio, elaboración de fichas técnicas para exponer ante el Comité de Conciliación, y representación en procesos administrativos sancionatorios asociados a presuntas infracciones de normas higiénico-sanitarias. Estas actividades demandan revisión jurídica rigurosa, preparación técnica suficiente y cumplimiento de los lineamientos institucionales aplicables para su presentación ante las instancias correspondientes.

De igual manera, la atención de acciones constitucionales constituye una labor permanente, prioritaria e inmediata. Durante la vigencia 2025 se gestionaron 474 trámites de tutela y en con corte al 18 de junio de 2026 se han atendido 409 tutelas, de manera que la proyección es superar el 100% de las tutelas atendidas durante toda la vigencia 2025, estas cifras, sin adentrarse en la cantidad de impugnación de tutelas o informes de cumplimiento de los fallos, los cuales debieron atenderse dentro de términos perentorios y sin interrupción derivada de periodos de vacancia judicial. Lo anterior evidencia la necesidad de contar con apoyo jurídico calificado que permita atender oportunamente los requerimientos de los jueces constitucionales, salvaguardar los intereses de la Entidad y asegurar el debido cumplimiento y seguimiento de las órdenes impartidas.

Los asuntos antes descritos requieren un alto nivel de análisis e investigación jurídica y, por tanto, demandan el apoyo de profesionales con formación y experiencia adecuadas para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Jurídica y Contractual. Lo anterior cobra mayor relevancia si se tiene en cuenta que, para junio de 2026, dentro de la planta de personal de la mencionada Dirección, solo se dispone de dos profesionales para apoyar este tipo de actividades de los cuales uno de ellos apoya otras de las funciones de la dependencia, circunstancia que resulta insuficiente frente al volumen actual y proyectado de trámites para la vigencia 2026, especialmente por el incremento esperado en la atención de acciones constitucionales, atención a requerimientos judiciales y administrativos, entre otros.

En ese contexto, se hace necesario fortalecer la capacidad de respuesta de la Dirección Jurídica y Contractual mediante la contratación de un profesional en derecho con especialización y con 25 a 48 meses de experiencia, que brinde apoyo especializado en el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, en la elaboración de conceptos jurídicos, y en el análisis y revisión de instrumentos normativos y actos administrativos requeridos para el adecuado cumplimiento de sus funciones misionales. La vinculación de un profesional con tarjeta profesional vigente, especialización afín y experiencia relacionada contribuirá a garantizar la continuidad del servicio, fortalecer la defensa judicial de la Secretaría y asegurar una respuesta jurídica oportuna, técnica y articulada frente a las necesidades institucionales, de conformidad con la normativa vigente.



1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

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

Meta Plan de Desarrollo Distrital: 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

13646-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL CON EL FIN DE EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios 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 derecho con posgrado en modalidad de especialización en administrativo, o, constitucional, o, procesal, o, su respectiva equivalencia.
- **Experiencia:** Entre veinticinco (25) y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Aplican equivalencias de las que se trata en el Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo complementen, lo modifiquen o deroguen.

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

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: Los requisitos de ejecución son: Aprobación de la garantía única de cumplimiento, expedición del registro presupuestal, e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.

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

La Secretaria 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
	TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE
2024110010314	\$36.800.000
Código BPIN	2024110010314
Ítem del Plan anual de adquisiciones	13646

El valor del contrato a suscribirse será hasta por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$36.800.000)** y demás gastos e impuestos o contribuciones a que haya lugar y en 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 de 2025, o la que la modifique, adicione o complementa.

El valor mensual de los honorarios será la suma de hasta: **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$9.200.000)**

2.6.1. Estudio del Sector - Estudio del Mercado

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 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 con el objeto de este contrato, 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 perfil académico 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
2432	23/06/2026	O230117459920240314	\$36.800.000	\$36.800.000

2.7. FORMA DE PAGO.

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

- Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie el contrato, en caso de que aplique;
- Pagos mensuales por un valor de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$9.200.000)** de acuerdo a la duración del presente contrato y,
- Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de supervisión y/o interventoría para la gestión de cuentas. 2). Factura en el caso que aplique. 3) Informe de ejecución mensual de prestación de servicios durante el periodo objeto de pago (F-JC-11 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. Ejercer la representación jurídica de la Entidad en los trámites administrativos, judiciales y extrajudiciales que se le asignen, actuando como apoderado en las etapas procesales donde la Secretaría intervenga como parte, conforme al mandato otorgado.
2. Atender y participar en las diligencias ordenadas por autoridades judiciales y administrativas, asistiendo puntualmente a las actuaciones que se programen dentro de los expedientes a su cargo, así como aquellas que le sean asignadas en el marco de las acciones populares.
3. Registrar y cargar oportunamente la información procesal en el Sistema SIPROJ WEB, incorporando las actuaciones y documentos que surjan en cada proceso del cual ejerce representación a más tardar al quinto (5) día hábil de su comunicación o notificación y actualizando el histórico cuando no existan movimientos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Realizar seguimiento integral y continuo a los procesos judiciales asignados, monitoreando sus estados, términos y actuaciones relevantes para garantizar la oportuna defensa institucional.
5. Preparar y cargar las fichas técnicas de conciliación judicial, extrajudicial, de repetición y de llamamiento en garantía en el SIPROJ WEB, asegurando su radicación con al menos tres (3) días hábiles anteriores a la sesión del Comité de Conciliación.
6. Argumentar ante el Comité de Conciliación las fichas técnicas relacionadas con trámites de conciliación prejudicial, judicial, de repetición o llamamiento en garantía, aportando el análisis jurídico correspondiente y la recomendación al Comité.
7. Elaborar, revisar, analizar y proyectar documentos jurídicos relacionados con el objeto contractual y las funciones misionales de la Dirección Jurídica y Contractual, incluyendo actos administrativos, conceptos jurídicos, respuesta a peticiones, reclamaciones, requerimientos, acciones constitucionales y demás actuaciones de carácter jurídico o administrativo que le sean asignadas.



8. Realizar seguimiento permanente al curso de los procesos asignados mediante la verificación periódica de las plataformas oficiales de la Rama Judicial, entre ellas el Sistema de Gestión Judicial – SAMAJ, la Consulta de Procesos Nacional Unificada (CPNU) y cualquier otra herramienta institucional dispuesta para tal fin.
9. Brindar acompañamiento jurídico en comités, mesas de trabajo, audiencias, solicitudes de concepto y demás espacios requeridos por la Dirección Jurídica y Contractual.
10. Presentar informes periódicos y un informe final de ejecución, detallando las actividades desarrolladas, actuaciones adelantadas y resultados obtenidos, acompañados de los soportes documentales respectivos.
11. Gestionar las actuaciones jurídicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las sentencias condenatorias a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos aplicables.
12. Ejecutar las actividades complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que correspondan a las funciones propias de la Dirección Jurídica y Contractual.

2.9.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato cuando a ello haya lugar.
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL, aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Secretario.
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.
9. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud



y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.

11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) y diligenciar de manera oportuna la declaración de Bienes y Rentas dentro del término señalado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
12. Entregar para efectos del último pago, el “Formato de Control de Retiro para Contratistas”.
13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de los mismos a su supervisor.
14. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.
15. El/LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3 Verificar que la entidad contratante haya realizado la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, conforme lo dispuesto la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013 o las normas que hagan sus veces, en el riesgo determinado en el estudio previo correspondiente. 15.4 Adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato (Cuando haya lugar). 15.5 Enviar al correo salud.trabajo@scj.gov.co. la certificación de examen preocupacional en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.6 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.7 No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
16. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final cuando le sea requerido en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
17. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
18. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
19. Dar cumplimiento a los estándares de accesibilidad web y el SGDEA en la elaboración de documentos a cargo del contratista.
20. Registrar el plan de pagos en el Secop II, y actualizar mensualmente la información de conformidad a lo previsto en la cláusula de pagos.
21. Cumplir con las políticas de Gestión Documental de la Entidad.
22. Acoger los lineamientos que disponga la Secretaría, con relación al pago de los aportes al Sistema de Protección Social Integral, de conformidad con lo establecido en el numeral 1o) del artículo 7o de la Ley 2381 de 2024.
23. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.

2.9.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.

1. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.
2. Afiliar al Contratista en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual.



3. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
4. Cumplir con lo dispuesto con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.
5. Exigir del contratista la ejecución idónea del contrato.
6. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
7. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
8. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista, cuando haya lugar
9. Suscribir, a través del supervisor que se designe, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que:

“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

NOTA: *Las expresiones subrayadas fueron declaradas exequibles por la corte constitucional mediante sentencia [C- 154 de 1997](#), salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada”.*

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, cuya causal es la establecida en el artículo segundo, numeral 4, literal “h”, de la Ley 1150 de 2007, prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

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

F-GCT-1118
V.4

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



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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Contratación	Riesgo Operacional	<i>Dar inicio al contrato sin el cumplimiento de todos los requisitos de legalización y ejecución</i>	<i>Puede generar consecuencias disciplinarias, fiscales y penales</i>	2	3	5	Medio	Entidad	<i>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</i>	1	3	4	Bajo	Sí	<i>Unidad de contratación, supervisor designado y entidad</i>	<i>Al ser designado supervisor</i>	<i>Cierre del expediente contractual</i>	<i>Verificación del correo electrónico, expedición del CRP, afiliación a la ARL y aprobación de póliza, según sea el caso</i>	Mensual
2	General	Interno	Selección	Riesgo Operacional	<i>Presentación de información errónea, o desactualizada suministrada por el contratista.</i>	<i>Inadecuada selección del contratista</i>	3	3	6	Alto	Contratista	<i>Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista</i>	1	2	3	Bajo	No	<i>Área solicitante Unidad ejecutora</i>	Requerimiento	<i>Finalización y/o liquidación del contrato</i>	<i>Verificar los documentos aportados</i>	<i>Desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato hasta su liquidación</i>
3	General	Externo	Contratación	Riesgo Operacional	<i>No se firma el contrato de prestación de servicios por parte del seleccionado</i>	<i>Iniciar nuevamente proceso contractual</i>	2	3	5	Medio	Contratista	<i>Gestionar hojas de vida adicionales que cumplan el perfil requerido por la entidad</i>	1	2	3	Bajo	Sí	<i>Área solicitante/Unidad</i>	<i>Etapa precontractual</i>	<i>Finalización y/o liquidación del contrato</i>	<i>Seguimiento del proceso de contratación</i>	<i>Diariamente</i>



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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	General	Externo	Contratación	Riesgo Financiero	<i>Presentación tardía de las garantías que debe constituir el contratista a favor de la entidad.</i>	<i>Demoras en el inicio de la ejecución contractual</i>	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento por la unidad ejecutora	1	4	5	Medio	Sí	Contratante	A partir de la Suscripción del Contrato	Aprobación póliza	Seguimiento en la etapa de legalización de los contratos y los trámites contractuales derivados de los mismos	Desde la suscripción hasta la aprobación
5	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	<i>Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión</i>	<i>Inicio de la ejecución contractual sin el lleno de los requisitos</i>	3	5	8	Extremo	Entidad/Contratista.	<i>Cumplir los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo</i>	1	4	5	Medio	Sí	Supervisión/Unidad ejecutora	Fecha inicial de planeación del proceso de selección	Finalización y/o liquidación del contrato	Revisión permanente de protocolos	Mensual



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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	General	Externo	Ejecución	Riesgo 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.	2	3	5	Medio	Contratista	Acuerdos entre las partes para establecer cronogramas de mitigación	2	3	5	Medio	Sí	Supervisión/Contratista	Etapa contractual / Inicio de ejecución del contrato	Finalización y/o liquidación del contrato	Actas de reunión	Cuando ocurra el evento.
7	General	Interno	Ejecución	Riesgo regulatorio	Conceptos errados del contratista que como consecuencia generen acciones legales en contra de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Acciones legales contra la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	2	5	7	Alto	Contratista	Verificación documental de los soportes académicos y laborales que den cuenta del perfil del contratista.	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisión/Contratista	Etapa precontractual	Finalización y/o liquidación del contrato	Revisión de los informes Remisión al área jurídica para iniciación de proceso sancionatorio o si se requiere	Si ocurre el evento.



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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	General	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	<i>Incumplimiento de las obligaciones contractuales</i>	<i>Investigaciones a los supervisores en particular</i>	3	4	7	Alto	Contratista	Supervisión	1	1	2	Bajo	Sí	Contratante/Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Cierre del expediente	<i>Cumplimiento de obligaciones de supervisión</i>	Según condiciones de plazos de cada contrato o mensual
9	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	<i>Declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país que impida la ejecución del contrato</i>	<i>No continuidad operativa del contrato</i>	3	3	6	Alto	Contratista/Entidad	<i>Revisar y aplicar normatividad en el marco del Estado declarado</i>	2	3	5	Medio	No	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<i>A la fecha de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país</i>	<i>Finalización de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país</i>	<i>Medidas adoptadas por la SDSCJ</i>	<i>Desde la ocurrencia del riesgo o hasta la finalización del contrato</i>

NOTA:

Se deja constancia que se elaboró la anterior matriz de riesgos previsibles 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.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el/la **Profesional Universitario Código 222 Grado 30** o por la persona que designe por escrito el ordenador del gasto.

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

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

En todo caso, el ordenador del gasto podrá designar mediante comunicación escrita, a otro servidor público y/o contratista, que se denominará

“apoyo a la supervisión”, quien contribuirá a la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones que se deriven del contrato.

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

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

8. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

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

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

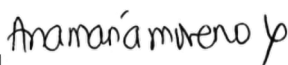
La presente contratación se encuentra reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

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.


ANA MARÍA MORENO GARCÍA
DIRECTORA JURÍDICA Y CONTRACTUAL

Proyectó: Jader Jeferson Carvajal Galvis – Profesional Universitario Dirección Jurídica y Contractual
Revisó: Adriana Carolina Gómez Méndez – Abogada Contratista Dirección Jurídica y Contractual