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 y enmarcada actualmente en la estructura y funciones compiladas en el Decreto Distrital 644 de 2025, tiene a su cargo la formulación, articulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la seguridad, la convivencia y el acceso a la justicia en el Distrito Capital. En desarrollo de estas competencias, la entidad adelanta las actuaciones administrativas, contractuales y de gestión requeridas para el cumplimiento de sus objetivos misionales, así como la articulación de acciones y estrategias con las entidades y organismos competentes del orden distrital, departamental y nacional.

De conformidad con la estructura funcional vigente de la entidad, la Dirección Jurídica y Contractual cumple funciones estratégicas relacionadas con la orientación, acompañamiento y gestión jurídica de los asuntos a su cargo, incluyendo la verificación del cumplimiento del marco constitucional, legal y reglamentario aplicable; la asesoría jurídica a las dependencias de la Secretaría en asuntos de su competencia; el acompañamiento a las etapas precontractual, contractual y poscontractual en las materias a su cargo; la dirección de los componentes jurídicos de los procesos contractuales que le sean requeridos; y el apoyo a las dependencias de la entidad en la celebración, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, conforme a la distribución interna de competencias vigente.

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 Gerencia proyecto	UNIDAD EJECUTORA
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

Por lo tanto, se hace indispensable la contratación de profesionales con las competencias específicas en el área jurídica y contractual para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales y la correcta gestión de los recursos públicos. En este sentido, se requiere la contratación de ocho (8) profesionales en derecho con experiencia mínima de 25 a 48 meses en las

actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Esto es fundamental para que la Dirección Jurídica y Contractual pueda verificar, analizar y garantizar que todos los trámites se realicen en estricto cumplimiento de la Constitución, la ley y los acuerdos distritales.

La incorporación de este personal adicional permitirá que la Dirección Jurídica y Contractual optimice su desempeño, garantizando la calidad y oportunidad en la gestión de todos los procesos. Esto se traduce en una respuesta más ágil a las solicitudes y requerimientos internos, evitando retrasos que podrían afectar la misión general de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

La Dirección Jurídica y Contractual, tiene la responsabilidad de planificar y ejecutar las actividades de las etapas contractuales y de asesorar a las dependencias en estos procesos. La contratación propuesta es el mecanismo idóneo para que la Dirección cumpla con estas funciones de manera efectiva, dado el alto flujo de trabajo.

En conclusión, la contratación es tanto necesaria para atender el aumento de la demanda de trabajo, como conveniente para garantizar la eficiencia, la transparencia y el correcto manejo de los procesos contractuales de la entidad.

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

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

Meta Plan 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

11227 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL MEDIANTE EL ANÁLISIS, ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE 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
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 especialización o su equivalencia (homologable en los términos del artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005)

- **Experiencia:** Entre veinticinco (25) y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en derecho administrativo, derecho público y/o derecho contractual.

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 **CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

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

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

La 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 CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE**
2024110010314	**$52.250.000**
Código BPIN	**2024110010314**
Ítem del Plan anual de adquisiciones	**11227**

El valor del contrato a suscribirse será hasta por la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($52.250.000**) y demás gastos e impuestos o contribuciones a que haya lugar y en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato, distribuidos así: **CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($43.907.563)** por concepto de honorarios y **OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($8.342.437)** por concepto de IVA"

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 complemente.

El valor mensual de los honorarios será la suma de hasta: **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.500.000)** distribuidos así: **SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($7.983.193)** por concepto de Honorarios y el valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS ($1.516.807)** por concepto de IVA

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 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
1859	08/05/2026	O230117459920240314	$52.250.000	$52.250.000

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:

> 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 **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.500.000)** distribuidos así: **SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($7.983.193)** por concepto de Honorarios y el valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS ($1.516.807)** por concepto de IVA., de acuerdo a la duración del presente contrato y, c) Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso."

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de supervisión y/o interventoría para la gestión de cuentas. 2). Factura en el caso que

aplique. 3) Informe de ejecución mensual de prestación de servicios durante el periodo objeto de pago (F-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 parágrafo 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. Analizar, revisar y elaborar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos para la adquisición de bienes, servicios y obras, según la modalidad de contratación y el reparto asignado por el supervisor, velando por la integridad y coherencia del expediente contractual, formulando las observaciones legales necesarias y emitiendo las recomendaciones jurídicas que resulten pertinentes.

2. Apoyar jurídicamente los procesos relacionados con la preparación y trámite de documentos necesarios para la celebración, modificación, incluyendo adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones anticipadas, liquidación y cierre de

contratos y/o convenios a cargo de la Dirección Jurídica y Contractual, de conformidad con los requerimientos de las distintas dependencias de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación pública.

3. Intervenir como evaluador jurídico en el marco de los procesos de selección que adelante la Dirección Jurídica y Contractual, en los cuales sea designado y, consolidar los informes de verificación y evaluación jurídica, financiera y técnica, que sean requeridos por las distintas dependencias.

4. Revisar, aprobar y registrar las garantías contractuales en la plataforma SECOP II (o la que haga sus veces), verificando que los amparos y coberturas cumplan con los requisitos legales establecidos. Adicionalmente, validar la autenticidad de las garantías expedidas ante la entidad emisora, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Financiera de Colombia.

5. Tramitar y sustanciar las audiencias de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme al reparto asignado por el supervisor del contrato y en cumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normativa aplicable, realizando los respectivos registros documentales que sean necesarios.

6. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que sean requeridas por la Dirección Jurídica y Contractual o por el supervisor del contrato, con el fin de tratar asuntos relacionados con el objeto contractual.

7. Publicar los documentos generados en la gestión contractual en la plataforma SECOP II, SECOP I o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.

8. Elaborar y proyectar las respuestas a las peticiones y solicitudes relacionadas con la gestión contractual de la Dirección Jurídica y Contractual, conforme a los requerimientos del supervisor.

9. Las demás obligaciones que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

2.9.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato cuando a ello haya lugar.
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Secretario
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.

7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.
9. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.
11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) y diligenciar de manera oportuna la declaración de Bienes y Rentas dentro del término señalado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
12. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas".
13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de los mismos a su supervisor.
14. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación 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.

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	*Dar inicio al contrato sin el cumplimiento de todos los requisitos de legalización y ejecución*	*Puede generar consecuencias disciplinarias, fiscales y penales*	2	3	5	Medio	Entidad	El *supervisor y/o debe Verificar el Correo electrónico mediante el cual la Unidad ejecutora informa al supervisor el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, antes de suscribir el acta de inicio*	1	3	4	Bajo	Sí	*Unidad de contratación, supervisor designado y entidad*	Al *ser designado supervisor*	Cierre *del expediente contractual*	Verificación del *correo electrónico, expedición del CRP, afiliación a la ARL y aprobación de póliza, según sea el caso*	Mensual
2	General	Interno	Selección	Riesgo Operacional	*Presentación de información errónea, o desactualizada suministrada por el contratista.*	*Inadecuada selección del contratista*	3	3	6	Alto	Contratista	*Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista*	1	2	3	Bajo	No	*Área solicitante Unidad ejecutora*	Requerimiento	*Finalización y/o liquidación del contrato*	Verificar los documentos aportados	*Desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato hasta su liquidación*
3	General	Externo	Contratació	Riesgo Operacional	*No se firma el contrato de prestación de servicios por parte del seleccionado*	*Iniciar nuevamente proceso contractual*	2	3	5	Medio	Contratista	Gestionar hojas de vida adicionales que cumplan el perfil requerido por la entidad	1	2	3	Bajo	Sí	*Área solicitante/Unidad*	Etapa precontractual	Finalización y/o liquidación del contrato	Seguimiento del proceso de contratación	Diariamente

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	*Presentación tardía de las garantías que debe constituir el contratista a favor de la entidad.*	*Demoras en el inicio de la ejecución contractual*	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	*Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales 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*	3	5	8	Extremo	Entidad/Contratista.	*Cumplir los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo*	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 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	*Incumplimiento de las obligaciones contractuales*	*Investigaciones a los supervisore s en particular*	3	4	7	Alto	Contratista	Supervisión	1	1	2	Bajo	Sí	*Contratante/Contratista*	Inicio de ejecución del contrato	Cierre del expediente	*Cumplimiento de obligaciones de supervisión*	Según condiciones de plazo de cada contrato o mensual
9	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	*Declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país que impida la ejecución del contrato*	*No continuidad operativa del contrato*	3	3	6	Alto	Contratista/Entidad	*Revisar y aplicar normatividad en el marco del Estado declarado*	2	3	5	Medio	No	*Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia*	*A la fecha de declaratoria del Estado 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 el/la **Profesional Especializado 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