

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

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo de nivel central del orden distrital, creado mediante el Acuerdo 637 de 2016 del Concejo de Bogotá, según el cual, con cargo a los recursos de la misma se adquieren los bienes, obras y servicios que la entidad requiere para el cabal cumplimiento de su misión y las autoridades competentes requieran para optimizar la seguridad de todos los habitantes de Bogotá.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá D.C. (en adelante SDSCJ), es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto consiste en 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.

El Plan de Desarrollo “*Bogotá Camina Segura*” adoptado mediante Acuerdo Distrital 927 de 2024, contempla para la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia un objetivo estratégico, tres estrategias y seis programas.

El objeto y alcance del proyecto que se pretende adelantar con esta contratación se encuentra dentro del proyecto de inversión 0314 “*Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.*”, el cual se halla clasificado en la estructura del Plan de Desarrollo en el Objetivo Estratégico 05 Bogotá confía en su gobierno, Programa 33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable.

Este proyecto se estableció con el fin de posicionar a la SDSCJ como una Entidad líder en calidad y servicio a la ciudadanía en general, con procesos consolidados en constante actualización de acuerdo con la normatividad vigente, las dinámicas y necesidades, entendiendo el contexto social, político, económico y cultural de Bogotá. Para su consecución, se ha fortalecido el capital humano, el desarrollo de los procesos, y los compromisos institucionales garantizando la eficiencia en la gestión y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, además, involucrando la modernización y fortalecimiento de los servicios tecnológicos y servicios digitales de acuerdo con las necesidades sujetos de especificación, diseño, construcción, pruebas y puesta en funcionamiento para el uso interno y por parte de la ciudadanía. Desde esta perspectiva, el área de influencia del proyecto es todo el territorio del distrito de Bogotá, y tendrá articulación con otras entidades, dependencias y proyectos de inversión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. El proyecto se abordó 4 componentes de acuerdo con las capacidades operativas y las fortalezas de las áreas que intervienen en él para garantizar el máximo aprovechamiento de las fortalezas y el cumplimiento de los compromisos institucionales y con la ciudad atendiendo lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo “*Bogotá camina segura*” 2024-2027.

El objetivo general del proyecto de inversión 0314 *“Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.”* es fortalecer la prestación de los servicios institucionales y capacidades operativas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

PROYECTOS DE INVERSIÓN 2024-2027		AREA RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA
		Gerencia proyecto	
0314	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 cumplimiento de las metas dispuestas en el proyecto de inversión 0314 *“Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.”*, se hace necesario fortalecer los procesos misionales y de apoyo, soportado en la contratación de bienes y servicios que permitan la implementación y mantenimiento de herramientas gerenciales inherentes a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para coadyuvar a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, tales como servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución a través de la orientación, liderazgo y ejecución de las políticas públicas de Seguridad y Convivencia en el Distrito Capital y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

De esta forma se requiere que la Secretaría tenga una mejor eficiencia y racionalidad de la gestión, que fortalezca y articule la articulación de las actividades que se realicen en cada una de las dependencias, para evitar reprocesos. Por lo anterior, se requiere contratar los servicios de un profesional del área de la gestión documental y archivística que pueda gestionar las actividades transversales de implementación de la normatividad archivística para la transferencia primaria y secundaria de los expedientes que constituyen la memoria histórica y reflejo de las actuaciones de la Entidad y garantizan la conservación de esta de acuerdo con los tiempos de retención establecidos la Tabla de Retención Documental -TRD- de la Secretaría.

Aunado a lo anterior, el artículo 31 del Decreto Distrital No. 644 de 2025¹ señala como funciones a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental las siguientes:

- “1. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.*
- 2. Adelantar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.*
- 3. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran.*

¹ “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia” derogatorio del Decreto 413 de 2026

4. Organizar y garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y cafetería, así como la administración y mantenimiento de equipos menores de la Secretaría.

5. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.”

En concordancia con lo anterior, la Dirección de recursos Físicos y Gestión Documental es la encargada de la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental, la clasificación, organización y configuración del archivo central, en este sentido durante el año 2025 y el primer semestre del año 2026 llevó a cabo las mesas de trabajo para la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) con la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, las Direcciones de Prevención y Cultura Ciudadana, y de Seguridad; la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas y sus Direcciones Técnica, de Operaciones para el Fortalecimiento, y de Bienes; y la Oficina asesora de Planeación, junto a la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. A estas mesas de identificación de la producción documental, se suman las fichas de valoración documental para identificar los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales; el apoyo a la elaboración del cronograma de actividades para la actualización de la Tabla de Retención Documental; y el apoyo en las tareas de divulgación y socialización de los lineamientos técnicos para la identificación de los documentos con información de DDHH y DIH en el fondo documental del Fondo de Vigilancia y Seguridad; sumado a los adelantos en la reconstrucción de la memoria histórica de la secretaría, desde los antecedentes de la función de seguridad y convivencia en la ciudad.

Es así que, para el segundo semestre del año en curso, se espera que la Dirección realice las mesas de trabajo con las dependencias restantes, según el cronograma de actividades, para continuar con la identificación de las series y subseries que permitan continuar con la actualización de la TRD, así como la justificación de los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales que surjan del ejercicio, continuar con el asesoramiento en la identificación de los documentos con información de DDHH y DIH en el fondo documental del Fondo de Vigilancia y Seguridad, y finalizar la estructuración de la memoria histórica de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Según las funciones que tiene a cargo la Dirección en la vigencia 2025, el equipo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental elaboró el documento “Diagnóstico Integral de Archivos” el cual arrojó acciones de mejora, las cuales se encuentran plasmadas en el PINAR proyectado para el lapso 2025 a 2028. Dentro de las actividades estipuladas se encuentran i.) actualización de los instrumentos archivísticos, ii.) identificación de los documentos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, iii.) elaboración de la memoria histórica de la entidad iv.) apoyo en el proceso de transferencias secundarias

Para el desarrollo de las actividades, la Dirección encontró necesario conformar el equipo interdisciplinario el cual contará, entre otros perfiles, con un historiador, un perfil para el Grupo de Gestión Documental que no se encuentra dentro de la planta de funcionarios, teniendo en cuenta que el recurso humano con el que cuenta la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental resulta insuficiente para atender las necesidades aquí expuestas.

Por lo anterior, y dadas las funciones asignadas específicamente a la Dirección de recursos Físicos y Gestión Documental, se establece la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural que, mediante la ejecución del objeto contractual, apoye las actividades orientadas a la valoración de los documentos para la identificación de valores primarios y

secundarios, estructure la memoria histórica de la Secretaría, así como en el apoyo en la identificación de producción documental con información de DDHH y DIH.

Para atender las necesidades expuestas, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental requiere planear e impulsar los lineamientos archivísticos. Dado que la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia no es suficiente para atender estas obligaciones, es procedente la contratación de un profesional con el perfil descrito en el numeral 2.3 del presente estudio previo.

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

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

Meta Plan: 371 Fortalecer la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para una gestión más eficiente.

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

11118-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MARCO DEL PROCESO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES DE TABLAS DE RETENCIÓN Y EN GENERAL PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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 Historia

Experiencia: De siete (7) a doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

2.5 PLAZO

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de **SEIS (6) 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:

Entiéndase como requisitos de ejecución los siguientes: Aprobación de la garantía única de cumplimiento, expedición del registro presupuestal, e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.

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

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

Número del proyecto de inversión o de funcionamiento	VALOR EN NÚMEROS
0314	\$ 36.929.094
Código BPIN	2024110010314
Ítem del Plan anual de adquisiciones	11118

El valor del contrato a suscribirse será hasta por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$36.929.094) M/CTE, y demás gastos e impuesto o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

Para el análisis y justificación del valor del contrato de prestación de servicios profesionales, se tendrá en cuenta el contenido de la Resolución No. 0354 del 04 de diciembre de 2025, o la que la modifique, adicione o complemente.

El valor mensual de los honorarios será hasta por la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$5.681.399) M/CTE.

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 PARA AFECTAR CDP
2259	02-06-2026	O230117459920240314	\$ 36.929.094	\$ 36.929.094

2.7 FORMA DE PAGO.

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

- Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie el contrato, en caso de que aplique;
- Pagos mensuales por un valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$5.681.399) M/CTE, de acuerdo con la duración del presente contrato y,
- Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de supervisión y/o interventoría para la gestión de cuentas. 2). Factura en el caso que aplique. 3). Informe de ejecución mensual de prestación de servicios durante el periodo objeto de pago (F-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. Realizar la valoración documental e identificar documentos de archivo con información asociada a Derechos Humanos (DD.HH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH), de conformidad con el protocolo establecido por el Archivo General de la Nación y los lineamientos técnicos del Archivo de Bogotá.
2. Ejecutar la compilación, análisis y estructuración de la memoria institucional de la Secretaría, atendiendo los lineamientos técnicos definidos por el Archivo de Bogotá.
3. Desarrollar la valoración documental de las series y subseries identificadas en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, conforme a la normatividad vigente

relacionada con la modificación de funciones y la estructura de la entidad.

4. Brindar apoyo técnico desde el componente histórico en el desarrollo del proceso de transferencias documentales secundarias al Archivo Distrital de Bogotá.
5. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas y que se encuentren relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
6. Las demás que sean inherentes al desarrollo integral del objeto, obligaciones generales y específicas del presente contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.
11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) y diligenciar de manera oportuna la declaración de Bienes y Rentas dentro del término señalado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
12. Entregar para efectos del último pago, el “Formato de Control de Retiro para Contratistas”.
13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de los mismos a su supervisor.
14. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.
15. El/LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3 Verificar que la entidad contratante haya realizado la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, conforme lo dispuesto la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013 o las normas que hagan sus veces, en el riesgo determinado en el estudio previo correspondiente. 15.4 Adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato (Cuando haya lugar). 15.5 Enviar al correo salud.trabajo@scj.gov.co. la certificación de examen preocupacional en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.6 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.7 No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
16. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final cuando le sea requerido en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
17. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
18. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
19. Dar cumplimiento a los estándares de accesibilidad web y el SGDEA en la elaboración de documentos a cargo del contratista.

20. Registrar el plan de pagos en el Secop II, y actualizar mensualmente la información de conformidad a lo previsto en la cláusula de pagos.
21. Cumplir con las políticas de Gestión Documental de la Entidad.
22. Acoger los lineamientos que disponga la Secretaría, con relación al pago de los aportes al Sistema de Protección Social Integral, de conformidad con lo establecido en el numeral 1o) del artículo 7o de la Ley 2381 de 2024.
23. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.

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

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

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

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

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

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

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, cuya causal es la establecida en el artículo segundo, numeral 4, literal “h”, de la Ley 1150 de 2007, prestación de servicios profesionales, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

4. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES O CRITERIOS DE SELECCIÓN

En el presente proceso de contratación se celebrará un contrato de prestación de servicios profesionales.

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

F-GCT-1118
V.4

Z	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Contratación	Riesgo Operacional	Dar inicio al contrato sin el cumplimiento de todos los requisitos de legalización y ejecución	Puede generar consecuencias disciplinarias, fiscales y penales	2	3	5	Medio	Entidad	El supervisor y/o debe Verificar el Correo electrónico mediante el cual la Unidad ejecutora informa al supervisor el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, antes de suscribir el acta de inicio	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

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

F-GCT-1118
V.4

Z	Clase	Fuente	Etapas
3	General	Externo	Contratación
4	General	Externo	Contratación

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
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 ejecutora	Etapas precontractuales	Firma del contrato	Seguimiento del proceso de contratación	Diariamente
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

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

F-GCT-1118
V.4

Z	Clase	Fuente	Etapas												
5	Específico	Externo	Ejecución												
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	
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	Probabilidad Impacto Valoración Categoría	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
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	Etapas contractuales / Inicio de ejecución del contrato	Finalización y/o liquidación del contrato	Actas de reunión	Cuando ocurra el evento.	

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

F-GCT-1118
V.4

Z	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
7	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 previsible 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/ Director(a) de Recursos Físicos y Gestión Documental, 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: _I_.

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

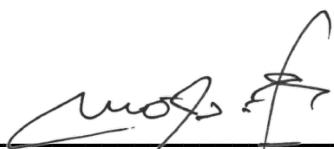
La presente contratación se encuentra reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

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.



RAFAEL MAURICIO SOPO SOLANO
DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyectó: JOHAN FONSECA MOLINA- DRFGD