

## 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.

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 venido fortaleciendo 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 a 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 se ha desarrollado en articulación con otras entidades, dependencias y proyectos de inversión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. El proyecto se ha abordado desde 4 componentes de acuerdo a 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 de Seguridad, Convivencia y Justicia.

| 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               |

Para ejecutar el 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, funciones que son inherentes a la Dirección Financiera, 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.

Igualmente, y conforme a lo dispuesto en el inciso 2 del Decreto Distrital Nro. 644 de 2025, *“por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia”*, se estableció que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es la entidad competente para adelantar la etapa persuasiva del proceso de cobro coactivo de las multas impuestas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

A su vez el Decreto Distrital Nro. 645 de 2025; *“Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda”*, en su artículo 371 numeral 2 señaló que la competencia para adelantar el procedimiento atinente a la etapa de cobro persuasivo derivada de la imposición de las multas impuestas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana estaría en cabeza de la Subsecretaría de Gestión Institucional de SDSCJ.

En atención a lo anterior la Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia requiere realizar contar con el apoyo suficiente que permita gestionar a través del sistema de información COPE los expedientes de multas por infracciones al Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana que le sean asignados a fin de determinar actividades como la procedencia del inicio de la acción de cobro coactivo; realizar seguimiento a los expedientes en relación con los cuales se requirió aclaración a la autoridad de policía emisora; proyectar las comunicaciones internas y externas que se requieran con ocasión de la gestión de los expedientes a través del sistema de información COPE; realizar las gestiones o ajustes a los que haya lugar, con ocasión de la devolución de expedientes por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda por aspectos inherente al cobro persuasivo; apoyar las gestiones periódicas de autocontrol y verificación de la aplicación de buenas prácticas administrativas para la mitigación de la materialización de riesgos relacionados con la oportuna gestión de la totalidad de obligaciones y peticiones a cargo del área; proyectar dentro de la oportunidad legal respuestas a las peticiones; realizar las gestiones de cobro persuasivo en general.

En este sentido, en el marco de la gestión de cobro persuasivo que la SDSCJ adelanta respecto de las multas impuestas por los inspectores de policía con ocasión de infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016), la Subsecretaría de Gestión Institucional gestionó **48.655** expedientes en vigencia 2025. En relación con estos, y una vez surtidos los procesos de verificación de los requisitos de validez de los títulos ejecutivos, se generó el envío de **181.936** gestiones de cobro persuasivo a través de mailing, sms, llamada telefónica y en menor medida, comunicaciones físicas. Para la realización de estas gestiones, es necesario contar con un equipo de profesionales y de apoyo a la gestión que permita las gestiones ya detalladas en el presente.

Igualmente, durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2026, en el marco de la gestión de cobro persuasivo que la SDSCJ realiza en relación con las multas impuestas por los inspectores de policía con ocasión de infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, la Subsecretaría de Gestión Institucional gestionó 3.555 expedientes, en relación con los cuales, luego de realizar los procesos de verificación de los requisitos de validez de los títulos ejecutivos, generó el envío de 15.152 gestiones de cobro persuasivo a través de mailing, sms, llamada telefónica y en menor medida, comunicaciones físicas. De igual forma, luego del agotamiento de la etapa persuasiva, han sido enviados 3.178 expedientes a la Secretaría Distrital de Hacienda para efecto de la ejecución coactiva.

Desde esta perspectiva, para la ejecución de estas actividades, se requiere contratar 4 profesionales con el perfil descrito en el numeral 2.3 del presente estudio previo, con el fin de apoyar las actividades de la competencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional en materia de cobro persuasivo; durante el segundo semestre de la vigencia 2026.

## **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**

11009-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO EN RELACIÓN CON LAS MULTAS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA ASIGNADAS A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

### **2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC**

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

| <b>CODIGO UNSPSC</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>             |
|----------------------|--------------------------------|
| 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:** experiencia profesional relacionada de 12 a 24 meses.

**Equivalencia:** equivalencias señaladas en el Decreto 785 de 2005.

## 2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

## 2.5 PLAZO

**CLÁUSULA SEGUNDA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de **SEIS (6) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

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

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

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

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

| Número del proyecto de inversión o de funcionamiento | VALOR EN NÚMEROS |
|------------------------------------------------------|------------------|
| 0314                                                 | \$ 45.356.754    |
| Código BPIN                                          | 2024110010314    |
| Ítem del Plan anual de adquisiciones                 | 11009            |

El valor del contrato a suscribirse será hasta por la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS (\$45.356.754) 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 0354 del 04 de diciembre de 2025, o la que la modifique, adicione o complemente.

El valor mensual de los honorarios será la suma de hasta: SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/Cte (\$7.559.459).

### **2.6.1. Estudio del Sector - Estudio del Mercado**

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

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

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

### **2.6.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:**

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

| No.<br>CDP | FECHA<br>EXPEDICIÓN<br>CDP | RUBRO<br>PRESUPUESTAL | VALOR<br>CDP | VALOR A AFECTAR<br>CDP |
|------------|----------------------------|-----------------------|--------------|------------------------|
| 2184       | 28-05-2026                 | O230117459920240314   | \$45.356.754 | \$45.356.754           |

### **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 SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/Cte (\$7.559.459), 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-GCT 1138 o el formato que lo modifique). 4) Copia del memorando con el cual se radicó el respectivo informe mensual de actividades en la Unidad de Contratación (Unidad Ejecutora), según corresponda, el cual debe contar con el visto bueno del supervisor; 5). Copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad

Social en Salud y Pensiones de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 artículo 3.2.7.6. o en la norma que la modifique, adicione o complemente. 6) Copia de las novedades contractuales que haya tenido el contrato en el mes a cobrar según el caso (adición, prórroga, suspensión etc). Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro y deberán estar sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el último pago será requisito presentar, además de los documentos referidos en el párrafo anterior, los siguientes: 1. Recibo a satisfacción del informe final en las condiciones descritas en la cláusula séptima del presente contrato, denominada “*obligaciones generales*”; 2. Las certificaciones de Inventarios y de Archivo sobre la devolución de bienes, carpetas y documentos entregados por parte de LA SECRETARÍA, para la prestación del servicio, si fuere el caso; 3. “Formato de Control de Retiro”, debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda. Todo lo anterior conforme al instructivo de pagos elaborado por la Dirección Financiera, vigente a la presentación de la cuenta de cobro o factura.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, LA SECRETARÍA efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo de EL/LA CONTRATISTA. Si EL/LA CONTRATISTA pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación del mismo, para efectos del último pago.

**PARÁGRAFO QUINTO:** El supervisor del contrato previa aprobación del Ordenador del Gasto y, una vez realizadas las verificaciones que garanticen su financiación, deberá solicitar a la Dirección Financiera la liberación de los saldos no requeridos para la ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Para efectos fiscales y contractuales, tanto las fracciones del mes, o mes completo se contabilizarán sobre mensualidades de 30 días calendario.

## 2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

## 2.9 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 2.9.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Gestionar a través del sistema de información COPE- Sistema de Información de Cobro Persuasivo - de la SDC, los expedientes de multas por infracciones al Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana que le sean asignados a fin de determinar la procedencia del inicio de la acción de cobro coactivo, conforme a los tiempos y cantidades definidas por el supervisor del contrato.
2. Realizar seguimiento a los expedientes revisados y con solicitudes de aclaración antes las autoridades de policía donde originaria de la actuación.
3. Proyectar las comunicaciones internas y externas que se requieran con ocasión a la gestión de los expedientes a través del sistema de información COPE - Sistema de Información de Cobro Persuasivo de la SDCJ, dentro de los plazos definidos por el supervisor del contrato.

4. Realizar las gestiones y/o ajustes a los que haya lugar, con ocasión de la devolución de expedientes por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda por aspectos inherentes al cobro persuasivo competencia de la SDSJ.
5. Apoyar las gestiones periódicas de autocontrol y verificación de la aplicación de buenas prácticas administrativas para la mitigación de la materialización de riesgos relacionados con la oportuna gestión de las obligaciones y peticiones en el marco del proceso de corbo persuasivo
6. Proyectar dentro de la oportunidad legal respuestas a las peticiones que le sean asignadas.
7. Realizar las gestiones de cobro persuasivo que le sean asignadas, conforme a los tiempos y cantidades definidas por el supervisor del contrato.
8. Las demás actividades que surjan con ocasión del contrato y guarden relación con el objeto y las obligaciones generales y específicas del mismo.

### **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

| No | Clase   | Fuente  | Etapas       | Tipo               | Descripción                                                                                     | Consecuencia de la ocurrencia del evento                       | Probabilidad   | Impacto      | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado                                                                                                                                                                                | Impacto después del tratamiento |              |            |           | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por 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  | G       | Entidad | 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          | M         | 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 | R                               | MODERADO (3) | 4          | B         | SI                                 | 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    | OPERACIONAL        | Presentación de información errónea, o desactualizada suministrada por el contratista.          | Inadecuada selección del contratista                           | POSIBLE (3)    | MODERADO (3) | 6          | ALTO      | contratista            | Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista                                                                                                                                                 | RARO (1)                        | MENOR (2)    | 3          | BAJO      | NO                                 | Área solicitante Unidad ejecutora                      | Requerimiento                                  | 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 | CONTRATACIÓN | OPERACIONAL        | No se firma el contrato de prestación de servicios por parte del seleccionado                   | Iniciar nuevamente proceso contractual                         | IMPROBABLE (2) | MODERADO (3) | 5          | MEDIO     | contratista            | Gestionar hojas de vida adicionales que cumplan con el perfil requerido por la entidad.                                                                                                                               | RARO (1)                        | MENOR (2)    | 3          | BAJO      | SI                                 | Área solicitante Unidad ejecutora                      | Etapas precontractual                          | Nueva Radicación                                 | Seguimiento del proceso de contratación                                                                                | Diariamente                                                                |
| 4  | GENERAL | EXTERNO | CONTRATACIÓN | Financiero         | Presentación tardía de las garantías que debe constituir el contratista a favor de la entidad   | Demoras en el inicio de la ejecución contractual               | POSIBLE (3)    | MAYOR (4)    | 7          | ALTO      | contratista            | Seguimiento por la unidad ejecutora                                                                                                                                                                                   | RARO (1)                        | MAYOR (4)    | 5          | MEDIO     | SI                                 | Contratante                                            | A partir de la Suscripción del Contrato        | Aprobación de Póliza                             | Seguimiento en la etapa de legalización de los contratos y 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

| No | Clase      | Fuente  | Etapas    | Tipo              | Descripción                                                                                                                                                                                                    | Consecuencia de la ocurrencia del evento                                             | Probabilidad | Impacto          | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna?              | Tratamiento/Control a ser implementado                                                             | Impacto después del tratamiento |              |            |           | 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 |                                                           |                                                                                              |                                                                                                                    | ¿Afecta la ejecución del contrato?                    | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                    |
| 5  | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | 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 llenado de los requisitos                  | P            | CATASTRÓFICO (5) | 8          | ALTO      | Entidad Estatal/Contratista         | Cumplir los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo                                      | RARO (1)                        | MEJOR (2)    | 3          | BAJO      | Supervisión Unidad ejecutora contratista                  | Fecha inicial de planeación del proceso de selección                                         | Finalización y/o liquidación del contrato                                                                          | Revisión permanente de protocolos                     | Mensual                                                           |
| 6  | GENERAL    | EXTERNO | EJECUCIÓN | SOCIAL O POLÍTICO | Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio                                                                                                                                             | Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad. | IMPROBABLE   | MODERADO (3)     | 5          | MEDIO     | Contratista                         | Acuerdos entre las partes para establecer cronograma de mitigación                                 | IMPROBABLE (2)                  | MODERADO (3) | 5          | MEDIO     | Supervisión contratista                                   | Etapas contractuales / Inicio de ejecución del contrato                                      | Finalización y/o liquidación del contrato                                                                          | Actas de reunión                                      | Cuando ocurra el evento                                           |
| 7  | GENERAL    | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL       | Declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país que impida la ejecución del contrato                                                                                             | No continuidad operativa del contrato                                                | POSIBLE (3)  | MODERADO (3)     | 6          | ALTO      | Entidad contratista / Entidad       | Revisar y aplicar normatividad en el marco del Estado declarado                                    | IMPROBABLE (2)                  | MODERADO (3) | 5          | MEDIO     | 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 |
| 8  | GENERAL    | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL       | Riesgo humano por contagio del virus del COVID-19 u otros que afecte directamente la prestación del servicio                                                                                                   | No continuidad operativa del contrato                                                | POSIBLE (3)  | MEJOR (2)        | 5          | MEDIO     | Supervisor contratista / Supervisor | Diseñar junto con el supervisor las alternativas para dar continuidad a la ejecución del contrato. | RARO (1)                        | MEJOR (2)    | 3          | BAJO      | Supervisor / Entidad que solicita requerimiento a la SCJ  | Desde que la entidad tenga conocimiento del contagio                                         | Fecha de autorización de reingreso a labores según indicaciones de Seguridad y salud en el trabajo y/o ARL y/o EPS | Verificar los documentos aportados por el contratista | 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 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 Subsecretario(a) de Gestión Institucional, o por la persona que designe 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.



---

**REINALDO RUIZ SOLORZANO**  
**SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Proyectó: Diego Aparicio – Contratista

