LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre, Nombre Identitario* o Razón social	*FAVER PÉREZ GUTIÉRREZ*	C.C. / NIT	*1.030.602.070*
Directivo Área de Origen	*OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS*	*Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)*	*Marcela Mesa*

1. PERSONA NATURAL (Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión)				
	DOCUMENTO	**RECIBIDO**	**NO RECIBIDO**	**NO APLICA**
DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD	1. Hoja de Verificación y control de Documentos.	**X**		
	2. Memorando Solicitud Elaboración Contrato.	**X**		
	3. Plan Anual de Adquisiciones.	X		
	4. Ficha EBI (cuando aplique).	X		
	5. Certificación de Insuficiencia y/o inexistencia de Personal.	X		
	6. Certificado de disponibilidad Presupuestal.	X		
	7. Estudios previos.	X		
	8. Análisis de Sector.	X		
	9. Matriz de Riesgos.	X		
	10. Soportes del Estudio de mercado, si a ello hubiere lugar. (Este requisito se requiere cuando no aplica la tabla de honorarios).			X
DOCUMENTOS SENSIBLES	11. Formato único de hoja de vida de persona natural del SIDEAP.	X		
	12. Formulario Único -Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP.	X		
	13. Formato de Reserva de la Identidad de Género y nombre Identitario	X		
	14. Fotocopia documento de identidad.	X		
	15. Formulario del Registro Único Tributario (RUT).	X		
	16. Examen Médico Ocupacional de Ingreso.	X		
DOCUMENTOS DEL CONTRATO	17. Documentos que acrediten formación académica y experiencia laboral o profesional relacionada en el Formato único de hoja de vida, atendiendo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.	X		
	18.Libreta Militar (cuando aplique, conforme Directiva 002 de 2021)	X		
	19. Tarjeta profesional vigente (en el caso que se requiera).			X
	20. Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si a ello hubiere lugar).			X
	21. Documento de afiliación EPS y Fondo de Pensiones, el cual se puede acreditar mediante la PLANILLA DE PAGO DE SALUD Y PENSIÓN, o certificación que acredite el estado de afiliación o formulario de afiliación.	X		
	22. Certificado del sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural vigente.	X		
	23. Certificado del Sistema de Información del Boletín de responsables Fiscales-SIBOR emitido por la Contraloría General de la República de la persona natural vigente.	X		
	24. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., de la persona natural vigente.	X		
	25. Certificado de Antecedentes Judiciales de la persona natural emitido por la Policía Nacional vigente.	X		
	26. Constancia de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- expedida por la Policía Nacional de Colombia.	X		
	27. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura no mayor a noventa (90) días Calendario, (si aplica).			X

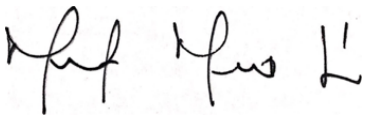
LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre, Nombre Identitario* o Razón social	*FAVER PÉREZ GUTIÉRREZ*	C.C. / NIT	*1.030.602.070*
Directivo Área de Origen	*OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS*	*Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)*	*Marcela Mesa*

	28. Certificado de Sanciones Vigentes para Abogados, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura no mayor a noventa (90) días Calendario, (si aplica).			X
	29. Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	X		
	30. Formato de declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales – ARL, debidamente suscrito por el contratista.	X		
	31. Documento Autorización Objetos Iguales (cuando aplique).			X
	32. Autorización para Publicar Documentos en Plataformas de Contratación del Estado Colombiano (Formato 2311600-FT-274).	X		
	33. Certificación de idoneidad y experiencia. (Formato 2311600-FT-146)	X		
	34. Formato de relación de contratos prestación de servicios Directiva 003 de 2021 SJD	X		
	35. 2311600-FT-422 Compromiso de transparencia y anticorrupción	X		

Observaciones:

Firma del Profesional de la Dirección Corporativa que Revisó los Documentos de la etapa Precontractual:



_____

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable	Teléfono del responsable	Correo electrónico del responsable	¿Este proceso es susceptible de limitarse a MiPymes?	¿Este proceso es susceptible de estructurarse por lotes o segmentos?	¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?
81111600	OTIC-OPS-I-032: Prestar servicios de apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de las acciones técnicas de primer nivel incluidas en el plan de implementación del proyecto PRY05 - Fortalecimiento de los sistemas de información LegalBog, Sistema de Gestión Documental SIGA y demás soluciones de propiedad de la Entidad	9	9	120	0	CCE-16	0	21.588.804 COP	21.588.804 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporativa	CO-DC	Oscar Javier Suarez Ramos	3813000	ojsuarezr@secretariajuridica.gov.co	0	0	0	-

1. IDENTIFICACIÓN

Entidad	0136 - Secretaria Juridica Distrital
Proyecto	8176 Modernización integral de la Infraestructura TIC de la Secretaria Jurídica Distrital. Bogotá D.C.
Versión	12 del 27 de febrero de 2026
Código BPIN	2024110010149
Banco	01 - BDPP-ACEP (ADMINISTRACION CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS)
Estado	Inscrito el dede - Registrado 12 de junio de 2024
Tipo de Proyecto	Sistematización
Etapa de Proyecto	Inversión Ejecución

2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

Plan de Desarrollo	17-Bogotá Camina Segura
Nivel 1	5-Bogotá confía en su gobierno
Nivel 2	35-Bogotá ciudad Inteligente
Política Pública	Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital,POLITICA PUBLICA
POT	No Aplica

3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Otros aportes y procesos de participación ciudadana

Consecutivo	Otros aportes y procesos de participación ciudadana
1	Como apuesta para seguir generando confianza jurídica a los grupos de valor, usuarios y partes interesadas, la Secretaría Jurídica Distrital, confirma la importancia de generar y transmitir información oportuna, veraz, comprensible y completa, sobre los proyectos, programas, logros institucionales y demás temas de interés público que desarrolla la Entidad; y a su vez, establecer espacios de diálogo e interacción con la ciudadanía, garantizando los principios de democracia participativa. Es por ello, que anualmente la Secretaría Jurídica Distrital formula y ejecuta una estrategia de rendición de cuentas, en la cual se fomenta la participación de la ciudadanía y se construye una relación de doble vía con actores sociales, la cual involucra varios factores como la generación de información sobre la gestión institucional, por diferentes medios, espacio de diálogo ciudadano, audiencia pública al interior de la Entidad.

4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

Antecedentes

Infraestructura TIC insuficiente para atender el funcionamiento de los sistemas de información jurídicos prioritarios en el Distrito Capital.Modernización Integral de la Infraestructura TIC: Esta alternativa se centra en una actualización completa y modernización de la infraestructura tecnológica existente. Implica la adquisición de nuevos equipos, actualización de software y la implementación de soluciones de ciberseguridad avanzadas.

Situación Actual

Sin Información

Descripción del Universo

Sin Información

Cuantificación del Universo	0 Porciento
Localización del Univeso	Distrital
Árbol de Problemas	8176-0136-MGA_OTIC.pdf(Archivo Adjunto)
Fecha de Incorporación	26/09/2024
Unidad de Planeación Zonal (UPZ)	
Barrio	
Unidad de Planeamiento Rural (UPR)	
Vereda	
Unidad de Planeamiento Local (UPL)	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La implementación de la alternativa implicará una serie de etapas cuidadosamente planificadas y ejecutadas para asegurar una transición eficiente y efectiva. Comenzará con una evaluación exhaustiva de la infraestructura tecnológica existente y la identificación de necesidades específicas, seguida de la adquisición e instalación de servidores de alta capacidad, equipos de redes, y estaciones de trabajo modernas. Paralelamente, se actualizará el software de gestión jurídica y se implementarán robustas medidas de ciberseguridad.

Por su parte, el personal implicado recibirá capacitación intensiva en el uso de nuevas herramientas y prácticas de seguridad. Se establecerán servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la continuidad y el rendimiento óptimo del sistema. Finalmente, se fortalecerá el tema del soporte técnico especializado para resolver incidencias y proporcionar asistencia continua, asegurando que la modernización resulte en una mejora sustancial en la eficiencia, seguridad y confiabilidad de los sistemas de información jurídicos.null

6. CADENA DE VALOR

Objetivo General

Mejorar la infraestructura TIC para garantizar el funcionamiento eficiente y seguro de los sistemas de información jurídicos prioritarios en el Distrito Capital.

Objetivos Específicos

Mejorar la infraestructura TIC para garantizar el funcionamiento eficiente y seguro de los sistemas de información jurídicos prioritarios en el Distrito Capital

Código	Metas Plan de Desarollo
2311	Ejecutar, 1, Plan(es), para el mantenimiento y optimización de los sistemas de información a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital

Producto MGA

Denominación	Magnitud
4599005 (V0624) - Documento para la planeación estratégica en TI	1

Actividades

No.	Proceso	Magnitud	Unidad de Medida	Descripción	Estado
1	Ejecutar	1	Plan(es)	para el mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software que soportan los sistemas de información en la SJD	Vigente
2	Desarrollar	1	Estrategia(s)	para fortalecer los procesos de seguridad digital en la Secretaría Jurídica Distrital.	Vigente

7. FUENTES DE FINANCIACIÓN

(Cifras en millones de pesos corrientes)

Fuente de financiación	2023	2024	2025	2026	2027
Recursos Distrito	$ 0,00	$ 1.772,28	$ 2.903,63	$ 4.000,00	$ 4.267,00
Totales	**$ 0,00**	**$ 1.772,28**	**$ 2.903,63**	**$ 4.000,00**	**$ 4.267,00**

8. COMPONENTES DE INVERSIÓN Y FLUJO FINANCIERO

(Cifras en millones de pesos corrientes)

Producto MGA	Actividad	Insumo	2023	2024	2025	2026	2027
4599005 (V0624) -	Ejecutar 1 Plan(es) para el mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software que soportan los sistemas de información en la SJD.	Documento para la planeación estratégica en TI	$ 0,00	$ 1.288,75	$ 2.440,84	$ 3.032,67	$ 2.913,94
4599005 (V0624) -	Desarrollar 1 Estrategia(s) para fortalecer los procesos de seguridad digital en la Secretaría Jurídica Distrital.	Documento para la planeación estratégica en TI	$ 0,00	$ 483,53	$ 462,79	$ 967,33	$ 1.353,06
Totales			**$ 0,00**	**$ 1.772,28**	**$ 2.903,63**	**$ 4.000,00**	**$ 4.267,00**

Ejecutado en Años Anteriores (Cifras en millones de pesos corrientes)	
Año	Valor

Proyección Años Posteriores (Cifras en millones de pesos corrientes)	
Año	Valor

Vigencias Futuras:		
Acto Administrativo	Número	Fecha

9. POBLACIÓN OBJETIVO

Grupo Etario	Número de Personas	Descripción
z. Grupo etario sin definir / Población no etaria	28183	USUARIOS APLICATIVOS DE LA SJD
Grupos / Situaciones / Condiciones / Sectores	**Número de Personas**	**Descripción**
TPIEG(GI4).Indirecto-C91.90.Transformación de imaginarios para la igualdad.	28183	Trazador pptal. Se registra el RP. #205 del contrato de la App Móvil #142 de 2024 por valor de $40.887.215
Total Grupo Etario:	28183	

Enfoque de género

Sin información

10. UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN

Nivel Geográfico	Nombre
Distrital	BOGOTÁ D.C.

11. GERENCIA DE PROYECTO

Nombre Gerente del Proyecto	VICTOR HUGO QUINTERO MARÍN
Correo Electrónico	vhquinterom@secretariajuridica.gov.co
Teléfono	601 381 3000
Cargo	JEFE OFICINA
Área	OFICINA DE TECNOLOGÍAS TIC
Fecha	27/08/2024

12. FORMULACIÓN Y ESTUDIOS DE RESPALDO

Formulación del proyecto de inversión

Nombre Archivo	Anexo_formulacion_proyecto	**Fecha Cargue**	03/09/2024

Estudios de respaldo

Consecutivo	Nombre del Estudio	Realizado por	Fecha Estudio	Archivo Relacionado
1	Arquitectura de Solución LegalBog	UT Softmanagement - Supportical	23/05/2019	ArquitecturadeSoluciónLegalBog.PDF

13. OBSERVACIONES

Se realiza la actualización del flujo financiero por meta 2025 y la población del proyecto conforme a la solicitud realizada por el responsable del proyecto mediante 3-2026-2345.

14. CONCEPTO DE VIABILIDAD

Aspectos revisados

Aspecto	Cumple ?
Es coherente la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende solucionar	Si
Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto	Si
Cumple con los lineamientos para la elaboración del documento "Formulación y Evaluación de Proyectos"	Si
Es concordante el proyecto con los lineamientos y políticas del Plan de Desarrollo Distrital	Si
Es competencia de la entidad / localidad ejecutar este tipo de proyectos	Si

Sustentación del concepto de viabilidad

del análisis de los documentos de formulación he información registrada, se concluye que existe consistencia claridad y cumplimiento respecto a los criterios.

Observación

Ninguna

Responsable del concepto de viabilidad entidad

Nombre	CAMILO ANDRÉS PEÑA CARBONELL	**Cargo**	JEFE OFICINA
Teléfono	3813000 EX.1606	**Correo**	cpena@secretariajuridica.gov.co
Área	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	**Fecha**	12/06/2024

16. ARCHIVOS QUE RESPALDAN LA VIABILIDAD DEL PROYECTO

#	Nombre	Realizado Por

MEMORANDO

Código Depend.:	**2311000**
Para:	**OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES**
De:	**DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA**
Asunto:	**CERTIFICACION DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PARA CONTRATO DE TICS**

Referenciado(s)	3-2026-7905

Esta Dirección recibió de la OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, solicitud para la expedición de certificación de “SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - OTIC-OPS-I-032”, en la planta de la Secretaría Jurídica Distrital, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil señalado a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL	*ESTUDIOS*	*EXPERIENCIA*
"OTIC-OPS-I-032: Prestar servicios de apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de las acciones técnicas de primer nivel incluidas en el plan de implementación del proyecto PRY05 - Fortalecimiento de los sistemas de información LegalBog, Sistema de Gestión Documental SIGA y demás soluciones de propiedad de la Entidad."	*"Título técnico o tecnólogo o tres años de formación superior cursados y aprobados en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas."*	*"Experiencia laboral de 48 meses."*

En ese sentido, atendiendo lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1º del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en el Decreto 323 de 2016 expedida por la Secretaria Jurídica Distrital, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 020 del 22 de febrero de 2019, modificada por las Resoluciones: No. 039 del 4 de abril de 2019, No. 085 del 14 de agosto de 2020 y No. 074 del 21 de febrero de 2023, de la Secretaría Jurídica Distrital, encontrando que, de acuerdo con la petición realizada por la OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

LAS COMUNICACIONES, se advierte que el personal no es suficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

No existe personal suficiente en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Atentamente,



MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

c.c.e.:
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 1

Proyectó: SAMUEL ARTURO HERNANDEZ MURCIA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Revisó: YOMAIRA AMPARO ALARCON ACERO-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA |
Aprobó: MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

0136 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

UNIDAD EJECUTORA 01

QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA
Firmado digitalmente por QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA
Fecha: 2026.08.27 11:56:13 -05'00'
@firmaDigital1

MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 243

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117459920240149	Modernización integral de la Infraestructura TIC de la Secretaria Jurídica Distrital. Bogotá D.C.	O2320202008831 42 Servicios de diseño y desarrollo de redes y sistemas en tecnologías de la información (TI)	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	21.588.804
			Total	**21.588.804**

Objeto:

OTIC-OPS-I-032: Prestar servicios de apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de las acciones técnicas de primer nivel incluidas en el plan de implementación del proyecto PRY05 - Fortalecimiento de los sistemas de información LegalBog, Sistema de Gestión Documental SIGA y demás soluciones de propiedad de la Entidad.

Se expide a solicitud de OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS Cargo JEFE, mediante oficio número 3-2026-8019 de AGOSTO 26 DE 2026.

Bogotá D.C. AGOSTO 27 DE 2026

Documento firmado por: MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ / Cargo: DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Aprobó: MFQUIJANOV 27.08.2026

Elaboró: NJSALAZAR 27.08.2026

Impresión:27.08.2026-11:54:22 MFQUIJANOV 0000910181 0002

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	**FECHA DE ELABORACIÓN:**	27/08/2026

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. (Estudios y documentos previos) y 2.2.1.2.1.4.9. (Prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es "*OTIC-OPS-I-032: Prestar servicios de apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de las acciones técnicas de primer nivel incluidas en el plan de implementación del proyecto PRY05 - Fortalecimiento de los sistemas de información LegalBog, Sistema de Gestión Documental SIGA y demás soluciones de propiedad de la Entidad".*

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

La Secretaría Jurídica Distrital, como ente rector en los asuntos jurídicos del Distrito Capital, tiene como misión garantizar una gestión jurídica integral que abarque desde la armonización de políticas de contratación estatal hasta la prevención del daño antijurídico. Esta misión es esencial para la correcta operación y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, y, en particular, para la gestión eficiente de los procesos de contratación necesarios para la adquisición de bienes y servicios que soportan su funcionamiento.

De acuerdo con el artículo 8 del Decreto 323 de 2016 modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 440 de 2016 y el artículo 6 del Decreto 798 de 2019, estableció para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene las siguientes funciones, entre otras:

> *"3. Definir, implementar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital.*

6. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, así como desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.

7. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.

12. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad de la Información de la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.".

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene como objetivo en su proceso de gestión de TIC administrar y gestionar tecnologías de información y comunicaciones, así como desarrollar y mantener los sistemas misionales y administrativos de la entidad, con el fin de garantizar una plataforma tecnológica moderna, confiable, oportuna y disponible para los servidores públicos y ciudadanía en general.

Para la ejecución del Proyecto Inversión 8176 "Modernización integral de la infraestructura tic de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá D.C", en el cual establece como Meta 1: "*Ejecutar un plan para el mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software que soportan los sistemas de información en la SJD*", para garantizar la continuidad y el rendimiento óptimo de la plataforma tecnológica de la entidad, en este sentido, se hace necesario disponer de las capacidades que permitan la ejecución de las acciones técnicas que se requieren para lograr cumplir con el plan.

La entidad administra y opera múltiples plataformas y servicios de TI que demandan atención permanente, entre ellos la gestión de usuarios en el servicio de correo electrónico y en el Directorio Activo, la gestión de incidentes en la herramienta institucional dispuesta para el soporte tecnológico, que incluye, el soporte técnico de primer nivel a funcionarios y colaboradores.

En este sentido, la Secretaría Jurídica Distrital requiere garantizar la continuidad, disponibilidad y eficiencia de los servicios tecnológicos que soportan sus procesos

misionales y administrativos, mediante la ejecución de los planes de mantenimiento y de operación tecnológica para lo cual es indispensable contar con un técnico en sistemas que apoye a la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, relacionados con el soporte operativo y técnico de la infraestructura institucional. Aunado a ello, es vital la ejecución de la primera fase de implementación del Plan de Recuperación ante Desastres técnico (DRP por sus siglas en inglés), considerando la necesidad de garantizar la recuperación de la capacidad operativa al restablecer la infraestructura tecnológica y los datos críticos en el menor tiempo posible tras un evento imprevisto.

Estas actividades son esenciales para mantener gestionar los recursos técnicos de manera oportuna, en clave de mejorar las condiciones técnicas para el cumplimiento de las metas estratégicas institucionales, fortaleciendo, además, los controles asociados con la seguridad de la información y la continuidad de los servicios.

El perfil técnico en sistemas a contratar tendrá como responsabilidades principales:

- Elaborar y ejecutar un plan operativo de trabajo que especifique actividades, tiempos y entregables, el cual debe ser concertado con el supervisor.
- Apoyar la ejecución del soporte técnico de nivel 1 a los servicios de TI de la Secretaría.
- Apoyar la gestión de requerimientos e incidentes que le sean asignados en la herramienta de asignación de casos.
- Gestionar los casos que le sean asignados en cuanto a la creación, modificación de usuarios en las plataformas de correo electrónico y Directorio Activo.
- Apoyar la ejecución de controles de cambio en la plataforma tecnológica de la SJD.
- Participar en reuniones, capacitaciones y demás actividades asignadas por el supervisor.

Estas funciones no pueden ser asumidas por el personal de planta, dado que, según lo establecido en el análisis de necesidades de la Oficina de Tecnología, no existe capacidad técnica suficiente en la entidad para cubrir estas actividades de manera oportuna y especializada. En consecuencia, se hace necesario vincular un recurso externo bajo la modalidad de prestación de servicios, que cuente con la experiencia y conocimientos requeridos para atender de forma eficiente las necesidades tecnológicas de la Secretaría.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

La vinculación de un técnico en sistemas permitirá garantizar la atención oportuna y eficiente de los incidentes y requerimientos presentados por los usuarios, asegurando la continuidad y estabilidad de los servicios tecnológicos de la entidad.

Asimismo, su labor contribuirá a optimizar la gestión y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, reduciendo los riesgos de indisponibilidad de los sistemas y mejorando la capacidad de respuesta ante contingencias.

De igual manera, esta contratación fortalecerá la capacidad operativa de la Secretaría en materia de tecnologías de la información, apoyando de manera directa el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y la ejecución efectiva de los procesos misionales y administrativos.

En este sentido, contar con un técnico en sistemas resulta fundamental para garantizar la eficiencia operativa, la seguridad de las plataformas institucionales y el desarrollo continuo de la misión institucional de la Secretaría.

En consecuencia, y de acuerdo con lo señalado en el memorando **3-2026-7957 del 24 de agosto de 2026**, expedido por la Directora de Gestión Corporativa, se ha dejado constancia de que no existe personal suficiente en la planta de la Secretaría Jurídica Distrital con la capacidad para ejecutar las actividades requeridas en el marco de las necesidades de contratación planteadas. Por lo tanto, resulta imperativo adelantar el presente proceso de contratación de un técnico que, bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, pueda desempeñar las funciones asignadas con plena autonomía técnica y administrativa, contribuyendo al cumplimiento de las metas y funciones del área.

En cumplimiento del deber de planeación establecido para las Entidades Estatales, la Secretaría Jurídica Distrital incluyó esta contratación dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026. Esta medida garantiza que el proceso se ajuste a los principios de eficiencia y eficacia, permitiendo la adecuada ejecución de las actividades misionales y el fortalecimiento de la gestión institucional en beneficio de la entidad y del Distrito Capital.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

OTIC-OPS-I-032: Prestar servicios de apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de las acciones técnicas de primer nivel incluidas en el plan de implementación del proyecto PRY05 - Fortalecimiento de los sistemas de información LegalBog, Sistema de Gestión Documental SIGA y demás soluciones de propiedad de la Entidad.

2.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
81	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	8111	Servicios informáticos	811116	Programadores de computadores

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES**, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

2.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente estudio previo se rige por los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un/a contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

La presente contratación se adelantará por la modalidad de Contratación Directa que se sustenta en lo siguiente, de acuerdo con la Ley 1150 de 2007, artículo 2:

"Contratación Directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

a) Urgencia manifiesta;
b) Contratación de empréstitos;
c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos (…)
d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición;*
e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
k) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales."

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispuso que "*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". (Subrayado fuera de texto).

En este sentido, se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida, teniendo en cuenta que se deben desarrollar adicionalmente actividades de naturaleza intelectual.

Teniendo en cuenta lo anterior y que la Oficina de Tecnologías de la Información requiere contar con los servicios profesionales de una persona natural con la capacidad e idoneidad para desarrollar el objeto descrito, en aras de lograr el fortalecimiento de la gestión pública que realiza la Entidad, la modalidad de selección de contratación a aplicar, es la de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables y vigentes.

Revisada la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, se encontró que no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto y las obligaciones que se requieren contratar.

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la Secretaría Jurídica Distrital ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, el valor total de contrato podrá ascender a la suma de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS ($21.588.804) M/CTE.**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones nacionales y distritales, a que haya lugar o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por la Resolución vigente por medio de la cual se establece la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría Jurídica Distrital estimó el valor del contrato conforme a la necesidad que se pretende satisfacer, a los requisitos de idoneidad y/o experiencia determinados en el presente estudio previo y en aplicación de lo establecido en la Resolución 579 del 26 de diciembre de 2024 "*Por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones*".

4.3. El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO CUENTA PRESUPUESTAL	O230117459920240149
FECHA DE EXPEDICIÓN	27/08/2026
VALOR	$21.588.804
N° DE CDP	243

4.4. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

El valor del contrato se pagará al/a CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS UN PESOS ($5.397.201) M/CTE.**, incluido el valor de los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, de acuerdo con la Resolución vigente por medio de la cual se establece la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del Informe de Obligaciones, Certificación de cumplimiento por parte de la supervisión y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (Si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El/La Supervisor(a) del contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al/a CONTRATISTA, la constancia de devolución de bienes y cancelación de servicios, expedido por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, debidamente diligenciado y avalado por el/la responsable del área o proceso correspondiente.

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente el/la candidato/a que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en el estudio y documentos previos.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona cumpla con el siguiente perfil:

Requisitos*	
Estudios	Título técnico o tecnólogo o tres años de formación superior cursados y aprobados en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas
Experiencia	Experiencia laboral de 48 meses.

* Los Requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la Secretaría Jurídica Distrital establecida mediante Resolución 579 del 6 de diciembre de 2024.

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el/la candidata/a a considerar, en todo caso el/la candidata/a no podrá estar incurso/a en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL/A CONTRATISTA

6.1.1. Conocer y aceptar las condiciones del contrato.

6.1.2. Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.

6.1.3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/A CONTRATISTA y la Secretaría Jurídica Distrital.

6.1.4. Constituir y remitir a través de la plataforma transaccional SECOP II a la Secretaría Jurídica Distrital la garantía requerida, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

6.1.5. Participar y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que ésta lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

6.1.6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

6.1.7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que, durante el desarrollo del Contrato, le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

6.1.8. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera, y publicarlos oportunamente en la plataforma correspondiente.

6.1.9. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

6.1.10. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

6.1.11. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

6.1.12. Devolver, a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizada la ejecución del contrato el carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del mismo se hayan producido, e igualmente los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia, los contratistas que inobserven esta obligación o que ocasionen daño o den lugar a la pérdida parcial o total de los expedientes, responderán disciplinariamente conforme lo establece la circular 003 de 2013.

6.1.13. Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

6.1.14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

6.1.15. Conocer y dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría Jurídica Distrital.

6.1.16. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, entre otros).

6.1.17. Elaborar y allegar el informe final de actividades junto con el certificado de paz y salvo. Dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Corporativa una vez culmine el plazo de ejecución contractual y, a más tardar, antes del cierre administrativo del expediente electrónico en la plataforma Secop II.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL/A CONTRATISTA

6.2.1 Elaborar un plan de trabajo donde se evidencie el alcance, tiempo y entregables de las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato, el cual debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, para concertación con el supervisor.

6.2.2 Ejecutar las acciones que le sean asignadas en el marco del proyecto PRY05 - Fortalecimiento de los sistemas de información LegalBog, principalmente mediante el desarrollo de las gestiones técnicas en clave de ejecutar acciones de orden preventivo y las correctivas que se requieran.

6.2.3 Apoyar el manejo de la herramienta de gestión de incidentes técnicos de la Secretaría Jurídica Distrital realizando la recepción, registro, seguimiento, asignación y cierre de casos, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

6.2.4 Apoyar la instalación, configuración y parametrización de los componentes (hardware, software, redes o servicios en la nube) requeridos para habilitar las capacidades tecnológicas indicadas en el Plan Técnico de Recuperación de Desastres (DRP).

6.2.5. Apoyar las acciones de monitoreo de la plataforma tecnológica de la Entidad, así como, gestionar las acciones técnicas que le sean asignadas para validar la disponibilidad de las condiciones necesarias para ejecutar el DRP.

6.2.6 Participar en las actividades, reuniones, seminarios o capacitaciones que sean citadas por el/la supervisor/a del contrato.

6.2.7 Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento de su objeto contractual.

6.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

6.3.1. Suministrar la información que previamente requiera el/a contratista en relación con el objeto del contrato.

6.3.2. Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que realice el seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del mismo.

6.3.3. Suscribir el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.

6.3.4. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.

6.3.5. Reconocer el nombre identitario de las personas transgénero en actas, contratos, documentos y todas las etapas contractuales, fichas del servicio y documentos oficiales que se diligencien

6.3.6. Hacer uso del nombre identitario y promoverlo en los trámites de identificación interna de la entidad como: el carné, el correo institucional, correspondencia o comunicaciones internas y en el trato general entre compañeros/as de trabajo y superiores jerárquicos.

6.3.7. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y *"El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"* MI-CR-01 de Colombia Compra Eficiente, la estimación, categorización, valoración, tipificación y asignación realizada por la Secretaría, frente a los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, es la descrita en la *"MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES"*, adjunta al presente estudio previo.

8. GARANTÍAS

SI	X	EL/A CONTRATISTA se obliga a presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la firma de este documento y a favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, NIT

		899.999.061-9, Garantía Única en los términos establecidos en el pliego de condiciones y en el Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, derogue o complemente, que como mínimo ampare lo siguiente:
CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 20% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.		***Sí***
CALIDAD DEL BIEN: por un valor equivalente al __% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y _____ (__) meses más y _____ (___) días más.		***No***
CALIDAD DEL SERVICIO: por un valor equivalente al ___% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y _____ (____) meses más y _____ (___) días más.		***No***
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: por un valor equivalente al ____ por ciento (___%) del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.		***No***
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: por un valor de _____ SMMLV, vigencia por el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.		***No***
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO: por un valor equivalente al ciento por ciento (100%) de la suma recibida como anticipo o pago anticipado, estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015.		***No***

9. SUPERVISOR/A

La supervisión del contrato estará a cargo del(a) jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones

al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales"* G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

10. ANÁLISIS DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ CUBIERTO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Según el literal D) del "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación Versión M-MACPC-13" expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

11. DERECHOS DE AUTOR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de

las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato, será la Secretaría Jurídica Distrital, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. PARÁGRAFO 1: En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del/a contratista y la Secretaría Jurídica Distrital siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra. PARÁGRAFO 2: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el/a contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos la Secretaría Jurídica Distrital actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

12. REGLAS ANTIFRAUDE, ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL.

El/a contratista se obliga para con la Secretaría Jurídica Distrital, a que todas las actuaciones que se adelanten, se basarán en todo momento en los principios de ética y buena conducta, previa y durante la ejecución del contrato y su liquidación. En consecuencia, informará frente a cualquier hecho o fraude, corrupción o conductas de soborno transnacional que conozca y se abstendrá de no ofrecer, pagar o solicitar, ningún tipo de dádiva o cualquier otra forma de pago ilegal a su favor o favor de terceros, funcionarios, contratistas o directivos de la Entidad, para iniciar, obtener o retener cualquier tipo de negocio o actividad comercial. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El ofrecimiento o la solicitud de pagos o sobornos nacionales y/o transnacionales según Ley 1778 de 2016 o cualquier otra forma de pago ilegal, favor o dádiva generarán el incumplimiento de las obligaciones generales del contrato y la posibilidad de dar inicio a procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, sin perjuicio de las denuncias que, de carácter penal, pueda realizar la Entidad en contra del/a contratista.

13. INTERVINIENTES

Servidor(es) que elabora(n) los estudios:	**Firma:**	
	Nombre:	**MARIYENIS REGALADO BADILLO**

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

	Cargo:	Contratista
Servidor que revisó los estudios:	**Firma:**	SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Firmado digitalmente por SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Fecha: 2026.08.28 07:42:53 -05'00'
	Nombre:	**OSCAR JAVIER SUÁREZ RAMOS**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Directivo área de origen:	**Firma:**	SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Firmado digitalmente por SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Fecha: 2026.08.28 07:43:52 -05'00'
	Nombre:	**OSCAR JAVIER SUÁREZ RAMOS**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

ANÁLISIS DEL SECTOR

CONTENIDO

1. ANÁLISIS PERSPECTIVA LEGAL.....2
2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA.....3
3. ANÁLISIS PERSPECTIVA TÉCNICA.....3
4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.....4
5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.....4
6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: 5
7. ANÁLISIS DE RIESGOS 6

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo, en consecuencia, se realiza el presente análisis para la contratación en materia de prestación de servicios profesionales de una persona natural con el fin de ejecutar el siguiente objeto,

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OTIC-OPS-I-032: Prestar servicios de apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de las acciones técnicas de primer nivel incluidas en el plan de implementación del proyecto PRY05 - Fortalecimiento de los sistemas de información LegalBog, Sistema de Gestión Documental SIGA y demás soluciones de propiedad de la Entidad.

1. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA LEGAL

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente análisis de sector se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Para ello, con la expedición de la precitada Ley, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Ahora bien, con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El numeral 3° 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.*

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

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

En igual sentido, el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que: *"…h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales..."*.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dispuso frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que *"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."* (Subrayado fuera de texto)

2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a servicios profesionales se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efecto de acreditar su idoneidad, contar con la formación profesional en la disciplina requerida, que para este caso es

Estudios	Título técnico o tecnólogo o tres años de formación superior cursados y aprobados en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	Experiencia laboral de 48 meses.

Así mismo, la prestación de servicios profesionales bien sea por parte de personas naturales o jurídicas, requiere que tales prestadores no registren sanciones ni inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, ni se encuentren incursos en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas que les impida contratar con el Estado.

Para la prestación de este tipo de servicios la legislación colombiana no prevé cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la entidad contratante deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, según éste pertenezca o no al régimen común.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Ello exige la acreditación por parte de la persona que ofrece sus servicios, del perfil que para el efecto determine la entidad contratante y que dé cuenta de la experiencia definida en función de los requerimientos que pretende atender la entidad interesada en contratar tales servicios.

Para la definición del valor estimado del contrato, se estable de conformidad con la Resolución 579 del 26 de diciembre de 2024 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, proveniente de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

3. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA TÉCNICA

El análisis del comportamiento del sector de prestación de servicios profesionales evidencia que en el mercado existen dos modalidades de oferta: en primer lugar, los servicios que prestan como personas naturales en las diferentes empresas y, en segundo lugar, los servicios que prestan las personas jurídicas con base en la subcontratación de personas.

Bajo cualquiera de las modalidades a través de las cuales se prestan estos servicios, se requiere del apoyo del personal que cumpla los atributos de experiencia e idoneidad requeridos. Vale indicar que la contratación de esta clase de servicios bajo firmas especialistas, no permiten contar con los servicios de los profesionales en el apoyo de otras actividades propias de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, necesarias para dar cumplimiento a las metas y los propósitos perseguidos.

En el presente estudio, se señalan las características y costos correspondientes a cada una de las modalidades bajo las cuales se prestan en el mercado servicios de actividades profesionales y de apoyo a la gestión en Colombia. Lo anterior, con el propósito de proveer elementos de juicio que permitan a la entidad decidir acerca de la modalidad de contratación que mejor se ajusta a sus necesidades.

4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores público y privado. Tales servicios, por su naturaleza, se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, los servicios profesionales requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital, corresponden a la siguiente clasificación:

Tabla No.1
Cuadro de Clasificación UNSPSC

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Grupo	F	Servicios
Segmento	**81**	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	**8111**	Servicios informáticos
Clase	**811116**	Programadores de computadores
Codificación		**81111600**

5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Los servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) son servicios que de forma ordinaria se contratan por diferentes entidades públicas, según el énfasis de sus funciones misionales.

A continuación, se presenta cuadro indicativo que refleja cómo diferentes entidades públicas han atendido a través de terceros sus necesidades de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) para las actividades a través de personas naturales, durante la (vigencia 2025).

Tabla No.2
Cuadro indicativo Contrataciones similares (vigencia 2025)

No. Contrato	Modalidad de Selección	Entidad Contratante	Objeto	Valor mensual honorarios
FDLK-CD-772-2025	*Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)*	*ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY*	*Brindar apoyo integral y soporte técnico al administrador y a los usuarios finales de la red de sistemas, tecnologías de la información y comunicaciones de la alcaldía local, con el fin de garantizar la continuidad, seguridad y eficiencia en la operación de los servicios tecnológicos institucionales, así como desarrollar actividades de capacitación en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas y sistemas de información implementados.*	*$4.500.000*
UMV-CPS-585-2025	*Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)*	*UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL*	*Prestar los servicios de soporte técnico en sitio a nivel 1, apoyando la gestión y mantenimiento de las máquinas virtuales, así como la atención y resolución de los requerimientos de los usuarios de la UAERMV, asegurando el funcionamiento óptimo de las operaciones y la satisfacción de las necesidades operativas.*	*$4.086.000*

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

183-2025	*Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)*	*UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS*	*Prestar servicios de apoyo a la gestión en el proceso de gestión de tecnología e informática para acompañar las actividades relacionadas con el soporte técnico de la infraestructura*	*$5.791.199*

Fuente: Análisis basado en información del Portal Colombia Compra Eficiente.

Como se observa, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por las diferentes entidades públicas a través de terceros – personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con personal suficiente con el perfil y la experiencia requeridos para la atención directa de tales necesidades.

Finalmente, para la contratación de personas naturales, la Secretaría Jurídica cuenta con una tabla de honorarios estándar y que fue citada previamente, dichos actos administrativos, establecen criterios objetivos para tasar los honorarios de personas naturales que ofrezcan servicios en función de su formación académica y experiencia laboral y cuyo detalle para la necesidad específica de que trata este estudio del sector, se encuentra consignado en los Estudios Previos.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la Entidad y se evidenció que, para la contratación directa, el pago de manera mensual permite controlar la oportunidad y calidad de las actividades, informes y/o productos a cargo del contratista, en vista de que la supervisión se realiza de manera permanente y directa sobre la persona que los realiza. Esto indica que mediante la contratación de personas naturales se logra tener un mayor control sobre el desarrollo de las actividades y los procesos.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Desde el punto de vista legal la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, está amparada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que se traduce en la potestad que tienen las entidades estatales para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil requerido para satisfacer la necesidad y el cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Teniendo en cuenta el análisis del sector de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Secretaría Jurídica establece que la modalidad de selección de los servicios mencionados es la contratación directa de personas con un perfil específico mencionado anteriormente.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

7. ANÁLISIS DE RIESGOS:

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los siguientes riesgos de tipo operacional, regulatorio y social dentro del presente estudio se encuentra en documento anexo denominado MATRIZ DE RIESGOS.

Nota: El presente documento es un anexo de los estudios previos.

Proyectó: Mariyenis Regalado Badillo.
Aprobó: Oscar Javier Suárez Ramos.

SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER

Firmado digitalmente por SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER
Fecha: 2026.08.28 08:13:24 -05'00'

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

1. DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LA MATRIZ DE RIESGOS:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	**FECHA DE ELABORACIÓN:**	27/08/2026
OBJETO	OTIC-OPS-I-032: Prestar servicios de apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de las acciones técnicas de primer nivel incluidas en el plan de implementación del proyecto PRY05 - Fortalecimiento de los sistemas de información LegalBog, Sistema de Gestión Documental SIGA y demás soluciones de propiedad de la Entidad.		

	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 control	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	Externo	Contratación	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad	Investigaciones penales y disciplinarias	3	4	7	Alto	Contratista	Revisión de los documentos anexados para la suscripción del contrato.	2	2	4	Bajo	Sí	Entidad Estatal	En la etapa precontractual	Con la firma del contrato	Planeación de la contratación	Hasta la firma del contrato

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

	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 control	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
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Uso indebido de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.	Investigaciones penales y disciplinarias	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética mediante la inclusión de la cláusula de confidencialidad de la información	2	2	4	Bajo	Sí	Entidad Estatal	En la etapa de Ejecución	Con la terminación del contrato	A través del seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Mensual

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

	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 control	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros.	Retrasos o interrupción definitiva en el cumplimiento del objeto contractual	2	3	5	Medio	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo.	1	2	3	Bajo	Sí	Entidad Estatal	En la etapa de Ejecución	Con la terminación del contrato	A través de la asistencia a las capacitaciones y jornadas de seguridad y salud en el trabajo que adelante la entidad.	Mensual

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

	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	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	Interno	Ejecución	Operacional	Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad.	Detrimento Patrimonial	3	3	6	Alto	Contratista	Asignación de los bienes y equipo al supervisor del contrato.	2	2	4	Bajo	Sí	Entidad Estatal	En la etapa de Ejecución	Con la terminación del contrato	Con la entrega del inventario al supervisor y el seguimiento del estado del mismo por parte del supervisor.	Permanente

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, puede ser consultada en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, o el documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

3. FIRMAS		
Servidor(es) que elabora(n) la matriz:	**Firma:**	
	Nombre:	**MARIYENIS REGALADO BADILLO**
	Cargo:	**Contratista**
Servidor que revisó la matriz:	**Firma:**	SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Firmado digitalmente por SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Fecha: 2026.08.28 08:23:33 -05'00'
	Nombre:	**OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS**
	Cargo:	**Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
Directivo área de origen:	**Firma:**	SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Firmado digitalmente por SUAREZ RAMOS OSCAR JAVIER Fecha: 2026.08.28 08:23:55 -05'00'
	Nombre:	**OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS**
	Cargo:	**Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

OBJETO: OTIC-OPS-I-032: Prestar servicios de apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de las acciones técnicas de primer nivel incluidas en el plan de implementación del proyecto PRY05 - Fortalecimiento de los sistemas de información LegalBog, Sistema de Gestión Documental SIGA y demás soluciones de propiedad de la Entidad.