Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 1 de 25

ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

1. **AREA SOLICITANTE: Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano**

2. **OBJETO:** "Realizar la medición, análisis y valoración de las cargas de trabajo de la planta de personal asignada a las Comisarías de Familia del Distrito Capital, a través de una plataforma tecnológica en línea bajo los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), con el fin de determinar la capacidad operativa y la correspondencia funcional de la entidad".

3. **CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)**

Código del Clasificador de Bienes y Servicios			
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
80000000 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000 – Servicios de recursos humanos	80111500 – Desarrollo de Recursos Humanos	
80000000 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80100000 – Servicios de asesoría de gestión	80101500 – Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101504 – servicios de asesoramiento sobre planeación estratégica
80000000 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80100000 – Servicios de asesoría de gestión	80101500 – Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101506 – Asesoramiento en estructuras organizacionales
80000000 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80100000 – Servicios de asesoría de gestión	80101600 – Gerencia de Proyectos	
80000000 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000 – Servicios de recursos humanos	80111500 – Desarrollo de Recursos Humanos	80111510 – Servicios de redacción y desarrollo de la descripción de puestos de trabajo
80000000 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000 – Servicios de recursos humanos	80111500 – Desarrollo de Recursos Humanos	80111509 – Servicios de evaluación de puestos de trabajo
9300000 Servicios Políticos y de Asunto Cívicos	93150000 Servicios de administración y financiación pública	93151500 Administración pública	93151504 Servicios de reforma administrativa
9300000 Servicios Políticos y de Asunto Cívicos	93150000 Servicios de administración y financiación pública	93151500- Administración pública	93151505 Servicios de organismos administrativos

4. **ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

4.1. ASPECTOS GENERALES DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 2 de 25

El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y deberes consagrados en la Constitución (...)". De igual manera, el artículo 6° de la carta política establece que los servidores públicos son responsables no solamente por infringir la Constitución y las Leyes, sino por omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones. Al respecto, el constituyente le dio un carácter especial a la naturaleza jurídica de los servidores públicos, dotándolos de competencias y atribuciones en cuanto al ejercicio y cumplimiento del deber funcional, con ocasión de su vinculación legal y reglamentaria con la administración.

Asimismo, el artículo 122° de la Constitución señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos en sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. De lo anterior, con ocasión de su naturaleza especial, el constituyente señaló que uno de los presupuestos jurídicos para dar cumplimiento a esas funciones es que estén detalladas en la Ley o Reglamento que está en plena sujeción con el principio de legalidad. De igual manera, establece que cada uno de los empleos deberán estar previstos en la respectiva planta y en el presupuesto de cada uno de los organismos y entidades públicas del Estado.

El artículo 15° de la Ley 909 de 2004 define la responsabilidad de las unidades de personal en elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Por otro lado, en el artículo 17° de la citada Ley señala que les corresponde a las entidades y/u organismos mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo. Esto se materializa a través del estudio y análisis de los perfiles ocupaciones correspondientes a las plantas de personal de la Entidades y/u Organismos.

Asimismo, el artículo 19 de la ley en comento establece que el empleo público es el núcleo básico de la función pública y se entiende por este como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan y las competencias requeridas para llevarlas a cabo. El diseño de cada empleo debe contener la descripción del contenido funcional del empleo y el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio y la duración del mismo según corresponda

En relación con el procedimiento para adelantar las reformas de la plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el legislador define que estás deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

Respecto a los requisitos que debe cumplir la modificación de las plantas de personal de las entidades y organismos, el capítulo 4 del Decreto Sectorial 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto Nacional 1800 de 2019 señala que, con el objeto de mantenerlas actualizadas, se deberán adelantar las siguientes acciones cada dos (2) años:

> *"ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:*
>
> *a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
> *b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
> *c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 3 de 25

d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.
PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio (…)". [subrayas fuera de texto]

De otra parte, en el marco de la implementación gradual y progresiva de la Ley 2126 de 2021, el Acuerdo No. 927 del 2024 del Concejo de Bogotá D. C., "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL 2024-2027 "BOGOTÁ CAMINA SEGURA", definió una ampliación progresiva del número de equipos comisariales en la ciudad. así:

"Artículo 40. Ampliación de los servicios de las comisarías de familia. La Administración Distrital, en cumplimiento de los factores de cobertura, disponibilidad permanente y necesidades de servicio establecidos en los artículos 6° y 30º de la Ley 2126 de 2021, adelantará las acciones que considere pertinentes con el fin de que las Comisarias de Familia en Bogotá puedan extender su presencia y atención territorial, bien sea aumentando el número de comisarías fijas; ampliando el número de comisarías en jornadas de atención permanente y/o semipermanente; o creando nuevas comisarías con carácter móvil. (...)"

Para la vigencia 2026, el Distrito Capital cuenta con 38 Comisarías de Familia y 57 equipos interdisciplinarios, cada uno de ellos conformado como se describe a continuación:

Elemento – Norma	Cantidad empleos para una (1) Comisaria
Equipo Interdisciplinario Mínimo – Ley 2126 de 2021 Artículo 8°	Cinco 5 (Comisario de Familia; Secretario; Profesional Psicología; Profesional de trabajo social o desarrollo familiar y un Auxiliar administrativo.
Talento Humano requeridos por el Ente rector (Ministerio de Justicia y del Derecho)	Tres 3 (Técnico operativo recepción; profesional Abogado; Profesional psicólogo o trabajador social seguimiento)
Archivo General de la Nación – Ley 594 de 2000	Un (1) Auxiliar administrativo de archivo.
Total Empleos	Nueve (9)

De acuerdo con su modalidad de atención, las Comisarías de Familia se clasifican de la siguiente manera:

- ✓ Diurnas: 18 comisarías con atención en horario laboral.
- ✓ Especial rural: 1 Comisaría
- ✓ Móviles: 2 comisarías. Las comisarías bajo la modalidad móviles operan en jornadas extendidas de 7:00 a. m. a 4:00 p. m.
- ✓ Permanentes: 2 comisarías con atención 24/7.
- ✓ Semipermanentes: 15 comisarías. Las comisarías fijas bajo la modalidad semipermanente operan en jornadas extendidas de **7:00 a. m. a 11:00 p. m.**
- ✓ Atención telefónica: canal "Una llamada de vida".

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 4 de 25

Las treinta y ocho (38) Comisarías de Familia están ubicadas en las siguientes direcciones:

No.	LOCALIDAD	COMISARIAS	DIRECCIÓN	MODALIDAD SEGÚN HORARIO DE ATENCIÓN
1	1era.	USAQUÉN 1	Calle 159 No 7F-28	Semipermanente
2		USAQUÉN 2	Autopista Norte No.159 A-82 Piso 3 - Casa de Justicia	Diurna
3	2da.	CHAPINERO	Calle 63 # 9 - 76- Casa de Justicia	Diurna
4	3a.	SANTAFÉ	Calle 15 No.13-86 Pl.2	Diurna
5	4ta.	SAN CRISTÓBAL 1	Calle 11 sur # 1B - 10 Este - Complejo Balcanes. acceso a la Comisaria de Familia por la Calle 9 sur No 1c - 65.	Semipermanente
6		SAN CRISTÓBAL 2	Calle 31C sur No. 3 -67 Este - Casa de Justicia Bello Horizonte	Diurna
7	5ta	USME 1	Calle 137C Sur No 13-51 Usme Centro Pl.4 - Casa de Justicia	Diurna
8		USME 2	Carrera 14 No.70 B -10 Sur, Barrio Barranquillita.	Semipermanente
9	6ta.	TUNJUELITO	Calle 50 Sur No.35-70 Barrio Fátima	Semipermanente
10	7a.	BOSA 1	Carrera 81 A No. 59 A - 85 Sur- Barrio Argelia -Casa de Justicia	Semipermanente
11		BOSA 2	Carrera 100 No 52-24 sur CDC El Porvenir	Semipermanente
12		BOSA 3	Calle 85 Sur No 94 - 35 - Complejo Campo Verde - Casa de Justicia	Diurna
13	8a.	KENNEDY 1	Carrera 74 No 42 G- 52 Sur Lago-Timiza	Semipermanente
14		KENNEDY 2	Calle 40 sur No.89C-22	Diurna
15		KENNEDY 3	Calle 8 No 69D-31 Marsella	Diurna
16		KENNEDY 4	Av. Boyacá No 36-57 Sur- Casa de Justicia	Diurna
17		KENNEDY 5	Calle 42a Sur No.90-15	Diurna
18	9a.	FONTIBÓN	Calle 17 # 98-71 Piso 3-Casa de Justicia	Semipermanente
19	10a.	ENGATIVÁ 1	Calle 71 No.73A-44 Pl.2 Barrio Boyacá Real	Permanente
20		ENGATIVÁ 2	Av. Calle 72 No.110 B-21 Barrio Villa Amalia	Semipermanente
21	11a.	SUBA 1	Carrera 59 No 131a-15 Ciudad Jardín	Semipermanente
22		SUBA 2	Calle 139 No. 98 A - 26 -Casa de Justicia	Diurna
23		SUBA 3	Cra.97 No.135a-11 Barrio la Chucua	Diurna
24		SUBA 4	Carrera 143 No. 132 A - 43 Barrio Villa Gloria- Lisboa	Semipermanente
25	12a.	BARRIOS UNIDOS	Calle 68 # 53 34 Piso 3	Diurna
26	13a.	TEUSAQUILLO	Carrera 16a No 30-74	Diurna
27	14a.	MÁRTIRES	Carrera 21 No.14-75 - Casa de Justicia	Diurna
28		CAF	Avda. 19 No. 27-09 Piso 1 y 3	Permanente
29	15a.	ANTONIO NARIÑO	Transversal. 21 A No. 19-54 Sur Restrepo	Diurna
30	16a.	PUENTE ARANDA	Avenida Primero de Mayo No 52b -04 Casa de Justicia	Semipermanente
31	17a.	CANDELARIA	Carrera 2 No. 4 - 10 Barrio Lourdes	Diurna
32	18a.	RAFAEL URIBE URIBE	Calle 32 Sur No.23-62 Barrio Quiroga	Semipermanente
33	19a.	CIUDAD BOLÍVAR 1	Transv.73 No.70A-04 Sur- Sierra Morena	Semipermanente
34		CIUDAD BOLÍVAR 2	Diagonal 62 No. 20 F - 20 Sur Piso 2 Complejo Administrativo y Judicial Ciudad Bolívar - Casa de Justicia	Semipermanente
35		CIUDAD BOLÍVAR 3	Carrera 18L No.70B-50 sur Súper CADE Manitas	Diurna
36	20a.	SUMAPAZ	Vereda Santa Rosa Corregimiento de Nazaret - Centro de Servicios	Jueves a Domingo
37	SUR	MÓVILES	Zona Sur 1	Especial
38	NORTE		Zona Norte 2	Especial

La planta de empleados públicos asignados a las Comisarías de Familia corresponde en total SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE (749) que se encuentran asignados a 38 despachos comisariales, los cuales deberán ser objeto de valoración de cargas de trabajo, de acuerdo con la denominación funcional y la Comisaría a la que se encuentran asignados:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 5 de 25

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN FUNCIONAL	TOTAL
COMISARIO DE FAMILIA	202	32	COMISARIO	82
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	PSICÓLOGO DE INTERVENCIÓN	72
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	TRABAJADOR SOCIAL DE INTERVENCIÓN	72
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	ABOGADO SUSTANCIADOR	112
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	PSICÓLOGO DE RECEPCIÓN	79
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	TRABAJADOR SOCIAL SEGUIMIENTO	90
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	ABOGADO SECRETARIO	78
TÉCNICO OPERATIVO	314	14	TÉCNICO OPERATIVO	92
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	72
TOTAL				**749**

En el Anexo denominado Anexo No 2 CT COMISARIAS A1-BASE PLANTA COMISARIAS, se presenta la relación de los funcionarios públicos asignados por cada Comisaría de Familia.

Como se describe más adelante, la valoración de cargas de trabajo debe realizarse a máximo 749 funcionarios asignados a las Comisarías de Familia, por ubicación geográfica y agrupados por denominación funcional. Teniendo en cuenta las características particulares de operación de las treinta y ocho (38) Comisarías de Familia y las diferentes modalidades de prestación del servicio —permanentes, semipermanentes y aquellas con condiciones especiales de ubicación y funcionamiento—, corresponderá al contratista, como responsable técnico de la ejecución del estudio, definir y aplicar la estrategia de levantamiento de información más adecuada para cada caso, pudiendo utilizar mecanismos presenciales, virtuales o una combinación de ambos, de acuerdo con las condiciones operativas, disponibilidad de los servidores, características de las actividades objeto de medición y necesidades de validación de la información. Por lo tanto, no se establece como requisito una presencialidad total para la realización de las entrevistas, sin perjuicio de que el contratista deba efectuar actividades presenciales cuando, por la naturaleza de la información, las condiciones particulares de una Comisaría, la necesidad de observar o verificar actividades o la validación de los resultados, estas resulten técnicamente necesarias.

La estrategia definida por el contratista deberá garantizar, en todo caso, la cobertura del universo previsto en el Anexo Técnico, la adecuada identificación y participación de los usuarios expertos, la calidad, suficiencia, confiabilidad y trazabilidad de la información recolectada y la aplicación uniforme de los criterios metodológicos establecidos para la medición de cargas de trabajo. El contratista deberá organizar el levantamiento considerando los horarios y particularidades de cada Comisaría, procurando que las entrevistas y demás actividades de recolección de información no afecten la continuidad de la prestación del servicio, especialmente en las Comisarías de operación permanente y semipermanente, y deberá contemplar dentro de su programación las reprogramaciones que puedan presentarse por necesidades del servicio.

Precisamente, el requerimiento de desarrollar y utilizar una herramienta tecnológica para la ejecución del contrato tiene entre sus propósitos facilitar el desarrollo de este proceso, permitiendo que la captura de información pueda realizarse en línea, de manera organizada y estandarizada, independientemente de la ubicación de los participantes; facilitar la programación y seguimiento de las actividades de levantamiento; registrar los datos correspondientes a los entrevistados y las fechas de las entrevistas; capturar los tiempos, frecuencias y volúmenes; incorporar los respectivos soportes; efectuar automáticamente los cálculos definidos en la metodología; consolidar la información de las diferentes Comisarías; y mantener la trazabilidad de los registros, modificaciones, validaciones y resultados. Lo anterior resulta especialmente relevante frente a la dispersión territorial y a las diferencias operativas existentes entre las Comisarías de Familia, incluida la ubicada en la zona rural de Sumapaz.

En todo caso, la utilización de medios virtuales o de la herramienta tecnológica no exime al contratista de adelantar las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 6 de 25

verificaciones y validaciones necesarias para asegurar la confiabilidad del levantamiento. Por tanto, dentro de su metodología deberá establecer criterios para determinar cuándo la captura virtual resulta suficiente y cuándo se requiere complementarla con entrevistas presenciales, mesas de trabajo, revisión documental, contraste con sistemas de información, soportes estadísticos u otros mecanismos de verificación. La modalidad utilizada deberá quedar definida y justificada en el plan de trabajo y en la metodología de levantamiento presentada por el contratista, de acuerdo con las condiciones específicas de cada Comisaría y bajo seguimiento de la supervisión del contrato.

4.2. ANTECEDENTES, MARCO LEGAL DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA

Las Comisarías de Familia fueron creadas como entidades de carácter policivo, conforme a lo dispuesto por el Decreto 2737 de 1989 “Código del Menor”, Derogado por el artículo 217, de la Ley 1098 de 2006,Codigo de infancia y adolescencia norma que les asignó la función de proteger a niños, niñas y adolescentes; atender los conflictos familiares, determinando en los artículos 83 y 84su conformación, misión y lineamientos de funcionamiento, como entidades adscritas al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Para el caso de Bogotá, el Concejo Distrital expidió el Acuerdo 23 de 1990, a través del cual se crearon seis (6) Comisarías de Familia adscritas a la Secretaría Distrital de Gobierno. Luego, con la expedición del Acuerdo 10 de 1995 su número se amplió a veinte (20), para ubicar una en cada localidad conforme a la división político-administrativa de la ciudad.

Posteriormente, el Acuerdo 054 de 2001 amplió el número de Comisarías de Familia a veinticinco (25), determinando horarios de servicio diferenciales e indicando la organización de un área de información al usuario, la realización de acciones de prevención y la creación de programas de salud ocupacional para funcionarios/as, entre otros aspectos relacionados con su operación.

En el año 2002, con ocasión a la expedición del Decreto 451 de la Alcaldía Mayor, derogado y compilado por el Decreto Único Sectorial 647 de 2025, en su artículo 34 numeral 4 , Son funciones de la Subdirección para la Familia de la Secretaría Distrital de Integración Social, dirigir la gestión de las comisarías de familia a fin de que estas garanticen el acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia.

Para el año 2006, nuevamente el Concejo de Bogotá, D.C., mediante Acuerdo 229 de 2006 amplía el número de Comisarías de Familia a treinta y seis (36) y ordenó la implementación de dos (2) Comisarías de Familia Móviles, en la vigencia del Plan de Desarrollo “Bogotá Sin Indiferencia”; dando facultad a la Secretaría Distrital de Integración Social para determinar la cobertura y horarios de estas entidades. En el año 2016, el Acuerdo Distrital 662 estableció nuevos parámetros y medidas para el funcionamiento de las Comisarías de Familia

Así mismo, ordenó a la Administración Distrital elaborar un estudio de diagnóstico, que permita determinar la conveniencia sobre la ampliación o tipo de modalidad de las Comisarías de Familia, el mismo debía dar respuesta a las características específicas de cada uno de los territorios, sus dinámicas internas, la demanda y la densidad de la población, las dimensiones del área, las condiciones de vulnerabilidad y la problemática existente en cada una de las localidades, a fin de establecer los criterios de proporcionalidad, accesibilidad y oportunidad para valorar su implementación o modificación, según el tipo de modalidad requerida, asegurando la eliminación progresiva de barreras de acceso a la justicia familiar.

La citada norma facultó a la Secretaría Distrital de Integración Social, o quien haga sus veces, para que establezca, dentro de la jurisdicción y la competencia de Ley, un procedimiento de reparto, la cobertura que deben tener las Comisarías de Familia diurnas, semipermanentes y permanentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 7 de 25

Las Comisarias de Familia, se encuentran ubicadas en la arquitectura institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social - Dirección para la Inclusión y las Familias – Subdirección para la Familia, como lo establece el Decreto 647 de 2025, "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Integración Social".

4.2.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA

Las Comisarías de Familia son la puerta de acceso a la justicia familiar en el país. Son dependencias o entidades de carácter administrativo e interdisciplinario del orden municipal o distrital, con funciones administrativas y jurisdiccionales (Art. 3, Ley 2126 de 2021).

En relación a quienes fungen como superiores jerárquicos de las Comisarías de Familia se tiene que:

1. La revisión de sus funciones dentro de los procesos que adelanta su superior jerárquico es el juez de familia.

2. La gestión de asuntos presupuestales, administrativos y operativos, las Comisarías de familia dependen de las alcaldías municipales o distritales. Para en caso de Bogotá esta función es ejecutada por la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Conforme el Art. 31 de la Ley 2126 de 2021, el Ministerio de Justicia y del Derecho, o quien haga sus veces en la Rama Ejecutiva, será el ente rector de las Comisarías de Familia y el responsable de construir los lineamientos técnicos para el desarrollo de sus actividades.

4. En el mismo artículo se precisa en el parágrafo 1º: *"Las Comisarías de Familia seguirán haciendo parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, creado por la Ley 7a de 1979, bajo la dirección del ente rector propio definido en la presente ley. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar como ente rector del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, definirá los lineamientos técnicos que las Comisarías de Familia deben cumplir para garantizar los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, y asegurar su restablecimiento."*

4.2.2. MISIÓN DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA

El objeto misional de las Comisarias de Familia de acuerdo con el artículo 2º. de la Ley 2126 citada corresponde a:

> *"Las Comisarías de Familia son las dependencias o entidades encargadas de brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la presente ley."*

4.2.3. FUNCIONES DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA

El artículo 12 de la Ley 2126 de 2021 establece las siguientes funciones de las Comisarias de Familia:
"(...)

1. *Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el artículo 5o de la presente ley.*
2. *Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones.*
3. *Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 8 de 25

constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.

4. *Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.*
5. *Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.*
6. *Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.*
7. *Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.*
8. *Las demás funciones asignadas expresamente por la Ley, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanticen las condiciones técnicas y presupuestales para su cabal cumplimiento.*
9. *Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo. (...)"*

Ahora bien, de conformidad con el anterior marco normativo y teniendo en cuenta el rol fundamental de las Comisarías de Familia en el acceso a la justicia, desarrollan diferentes acciones de prevención, procesos jurisdiccionales (Medidas de protección, atención, estabilización) y administrativos (Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos – PARD, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y atenciones integrales a situaciones en riesgo de violencia intrafamiliar. Adicionalmente, deben fijar cuota provisional de alimentos de las personas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 35A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.

4.2.4. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) de Bogotá tiene como misión fundamental garantizar los derechos de poblaciones en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social, mediante la formulación de políticas y la prestación de servicios sociales básicos. Dentro de sus competencias, se destaca la gestión de las Comisarías de Familia, entidades administrativas, con funciones jurisdiccionales y compuestas por un equipo interdisciplinario creadas para prevenir, proteger y restablecer los derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, especialmente en contextos de violencia intrafamiliar o riesgo social. Estas Comisarías, inicialmente adscritas a la Secretaría de Gobierno en 1990, se transfirieron al Departamento Administrativo de Bienestar Social, hoy Secretaría Distrital de Integración Social, en 2002 y hoy suman 38 unidades (entre diurnas, semipermanentes, móviles y rurales), respaldadas por 57 equipos de trabajo.

El artículo 6º de la Ley 2126 de 2021, señala: "*Creación y reglamentación. Los Concejos Municipales y Distritales, en el marco de sus competencias, tendrán a su cargo la creación de al menos una Comisaría de Familia, dentro de su estructura administrativa.*

Cada Comisaría de Familia deberá contar con al menos un comisario o comisaria y su equipo interdisciplinario. Por cada 100.000 habitantes, en cada municipio o distrito deberá existir una Comisaría de Familia adicional, con su respectivo comisario o comisaria y equipo interdisciplinario. (...)"

Considerando que la ciudad no cuenta aún con la cantidad de comisarías que la ley establece: "Por cada 100.000 habitantes, en cada municipio o distrito deberá existir una Comisaría de Familia adicional, con su respectivo comisario o comisaria y equipo interdisciplinario (Artículo 6 Ley 2126 de 2021); y que las cifras de usuarios se incrementan de manera constante, los Comisarios de Familia y/o los miembros de los equipos interdisciplinarios de manera recurrente reportan sobrecarga laboral que excede la capacidad de los servidores, impactando su salud física y mental y afectando el clima laboral, por lo cual solicitan la asignación de más talento humano.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 9 de 25

Si bien es cierto que las cifras avalan el incremento de la carga operativa y administrativa en las Comisarías de Familia, se hace necesario contar con información técnica que sirva de base para la toma de decisiones frente a la planta de personal de estos despachos. Para ello se hace necesario realizar un estudio de cargas de trabajo a través de un análisis sistemático que mida el volumen y la distribución de tareas de los servidores de las comisarías con el fin de optimizar la eficiencia, prevenir la sobrecarga y mejorar la gestión del talento humano.

4.3. ESPECIFICACIONES GENERALES DE LOS ELEMENTOS REQUERIDOS

4.3.1. SERVICIO DE VALORACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO MEDIANTE HERRAMIENTA TECNOLÓGICA EN LÍNEA

El contratista deberá desarrollar como mínimo las siguientes acciones:

4.3.1.1. Diseño Metodológico

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá habilitar una plataforma tecnológica orientada específicamente a la captura, procesamiento, consolidación y análisis de la información requerida para la medición y valoración de las cargas de trabajo. Esta herramienta funcionará exclusivamente como un medio instrumental para la ejecución del estudio. Durante su operación, se deberá garantizar la estricta confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los datos, implementando esquemas de respaldo que prevengan su pérdida o alteración. A la terminación del contrato, el contratista entregará a la entidad el 100% de la información recopilada y procesada (archivos planos, bases de datos exportables, informes y resultados) en formatos abiertos, asegurando su libre consulta, preservación y uso futuro sin generar ningún tipo de dependencia tecnológica o licenciamiento asociado al contratista la herramienta tecnológica será utilizada por el contratista exclusivamente durante el plazo de ejecución del contrato, bajo un esquema de licenciamiento temporal, por lo cual la entidad no exigirá la entrega del código fuente ni la cesión de derechos patrimoniales sobre la plataforma.

La administración, operación, mantenimiento y soporte de la herramienta tecnológica durante la ejecución del contrato serán responsabilidad exclusiva del contratista, quien deberá garantizar su adecuado funcionamiento, disponibilidad, seguridad y actualización, así como la gestión de usuarios, perfiles de acceso, respaldos de información y atención de incidentes que puedan presentarse. La entidad no asumirá obligaciones técnicas, operativas ni de mantenimiento asociadas al funcionamiento de la herramienta durante la ejecución contractual, sin perjuicio de las actividades de supervisión y seguimiento que le correspondan. Al finalizar el contrato, el contratista deberá realizar la entrega de la información, archivos, informes y reportes generados, de conformidad con las condiciones establecidas por la entidad.

La utilización de una herramienta tecnológica para la medición de cargas laborales debe responder de manera eficiente, trazable y estandarizada a las características del ejercicio; la aplicación de esta herramienta se da en consideración al número de empleos, servidores y dependencias involucradas, dado que un mayor universo de medición incrementa el volumen de información a capturar y procesar; la complejidad y diversidad de las actividades, lo que exige parametrizar diferentes tiempos, frecuencias y volúmenes bajo criterios homogéneos; la necesidad de trazabilidad y validación de la información, con el fin de identificar responsables, fuentes, modificaciones y soportes de los datos registrados; la generación de reportes e indicadores, necesaria para consolidar resultados y facilitar el análisis de cargas por empleo, proceso o dependencia; teniendo en cuenta la dispersión de las Comisarías de Familia, se hace conveniente contar con un mecanismo de captura en línea que facilite la recolección simultánea de información; y las condiciones de seguridad, integridad y conservación de los datos, especialmente cuando la información servirá de fundamento para decisiones organizacionales.

4.3.1.2. Implementación de la Plataforma Virtual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 10 de 25

El contratista deberá diseñar, aplicar, documentar y parametrizar en la herramienta tecnológica la metodología para la medición de cargas de trabajo de las Comisarías de Familia, tomando como referente principal la Guía Técnica para la Gestión del Cambio Organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, particularmente la metodología de estándares subjetivos prevista para la medición de cargas de trabajo y la Matriz de Cargas de Trabajo que la acompaña.

La medición deberá permitir determinar el volumen de trabajo expresado en horas-hombre derivado de la ejecución de las actividades o tareas asociadas a los procesos y procedimientos, así como establecer técnicamente las necesidades de personal y los perfiles requeridos para el funcionamiento de las Comisarías de Familia.

Alistamiento para la medición: Previamente al levantamiento de la información, el contratista deberá realizar una fase de alistamiento que garantice la disponibilidad, consistencia y suficiencia de los insumos requeridos para disminuir sesgos durante la medición. Como mínimo deberá considerar:

- ✓ **Elementos organizacionales**: estructura organizacional aplicable, mapa de procesos vigente, modelo de operación y objetivos institucionales relacionados con las Comisarías de Familia.
- ✓ Identificación de los procesos y procedimientos a medir, procurando que las actividades objeto de asignación de tiempos correspondan al modelo de operación vigente o al que resulte del ejercicio de diagnóstico.
- ✓ Cuando se identifiquen actividades relevantes que no estén documentadas dentro del modelo de operación, estas deberán incorporarse en la medición identificándolas como “no documentadas”, de manera que no se excluya carga efectiva de trabajo por ausencia de formalización.
- ✓ Conformación e identificación del equipo responsable del levantamiento, procesamiento, consolidación y análisis de la información.
- ✓ Identificación de usuarios expertos, entendidos como los servidores o colaboradores con conocimiento suficiente de las funciones de la dependencia y dominio de los productos, procesos y actividades objeto de medición.
- ✓ Cronograma de entrevistas, que deberá prever las entrevistas requeridas, posibles reprogramaciones, puntos de control, actividades de procesamiento de información y consolidación de resultados.
- ✓ Estrategia de validación, definiendo desde el inicio los medios de verificación y soportes que serán utilizados para contrastar los datos reportados.

Levantamiento de información: La toma de la carga se realizará a los servidores de las comisarías de familia y deberá quedar registrada y trazable en la herramienta tecnológica. Para cada entrevista se deberá identificar, como mínimo:

- ✓ responsable de la aplicación del instrumento;
- ✓ dependencia o Comisaría de Familia;
- ✓ directivo responsable;
- ✓ usuario experto entrevistado;
- ✓ fecha de la entrevista; y
- ✓ observaciones o particularidades relevantes para la posterior validación y análisis.

Adicionalmente, deberá levantarse la información del equipo de trabajo vinculado con los procesos objeto de medición, con el propósito de analizar la planta existente, la distribución actual de actividades y disponer de insumos para la determinación posterior de los perfiles requeridos.

Variables para la medición de cargas: Para cada actividad objeto de medición, la herramienta deberá capturar y relacionar, como mínimo, las siguientes variables:

a. Identificación organizacional y funcional

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Pagina 11 de 25

- ✓ Dependencia asociada o Comisaría de Familia.
- ✓ Proceso.
- ✓ Procedimiento.
- ✓ Actividad.
- ✓ Producto o resultado de la actividad.
- ✓ Soporte de la frecuencia.
- ✓ Nivel jerárquico del empleo.
- ✓ Denominación del empleo.
- ✓ Código.
- ✓ Grado.
- ✓ Propósito principal.
- ✓ Requisitos de formación.
- ✓ Requisitos de experiencia.

El proceso registrado deberá guardar concordancia con el mapa de procesos de la entidad. Las actividades deberán corresponder a las actuaciones específicas mediante las cuales se desarrolla el procedimiento y los productos deberán encontrarse asociados, cuando sea posible, a información estadística verificable.

b. Frecuencia o volumen

Para cada actividad deberá establecerse la cantidad promedio de veces que se repite en el mes. La frecuencia deberá sustentarse, preferentemente, en estadísticas institucionales, metas definidas para el periodo, indicadores de gestión u otros registros verificables disponibles.

Cuando una actividad se ejecute una vez cada día hábil, deberá efectuarse la conversión correspondiente a la frecuencia mensual utilizada por la metodología. La información deberá quedar normalizada a una periodicidad mensual para garantizar la comparabilidad y consolidación de las cargas.

c. Tiempo mínimo – Tmín

Corresponde al tiempo, expresado en horas, requerido para ejecutar la actividad en condiciones óptimas, con pocas interrupciones y funcionamiento adecuado de los insumos y herramientas necesarios.

d. Tiempo promedio – Tprom

Corresponde al tiempo en el que normalmente se ejecuta la actividad bajo condiciones típicas de operación y en la mayoría de los casos. Este valor corresponde a la estimación del usuario experto y no constituye un promedio aritmético de mediciones.

e. Tiempo máximo – Tmáx

Corresponde al tiempo requerido para ejecutar la actividad en condiciones no óptimas, en las cuales puedan presentarse interrupciones frecuentes o funcionamiento deficiente de insumos o herramientas.

Para su determinación no deberán incorporarse tiempos muertos o tiempos de trámite que no correspondan a la ejecución efectiva de la actividad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 12 de 25

Todos los tiempos deberán expresarse en horas. Cuando la información sea suministrada en minutos, deberá realizarse la conversión correspondiente dividiendo el número de minutos entre sesenta (60).

Cálculo del tiempo estándar: Con fundamento en los valores suministrados por los usuarios expertos, el contratista deberá calcular el tiempo estándar de cada actividad utilizando la fórmula establecida por la metodología de estándares subjetivos:

T = (Tmín + 4Tprom + Tmáx) / 6

Donde:

T: tiempo estándar.
Tmín: tiempo mínimo.
Tprom: tiempo promedio.
Tmáx: tiempo máximo

El tiempo estándar deberá calcularse automáticamente en la herramienta tecnológica y conservar trazabilidad de los valores utilizados para obtenerlo.

Posteriormente deberá determinarse el tiempo mensual requerido para cada actividad, relacionando el tiempo estándar con la cantidad promedio de veces que la actividad se ejecuta durante el mes:

Tiempo mensual de la actividad = Frecuencia mensual × Tiempo estándar.

Tiempo laboral de referencia: Para efectuar los cálculos de capacidad y requerimiento de empleos deberán incorporarse los parámetros establecidos en la metodología del DASCD para las entidades y organismos de Bogotá D.C.:

- ✓ 365 días por año.
- ✓ 104 días correspondientes a sábados y domingos.
- ✓ 16 días festivos.
- ✓ 15 días de vacaciones.
- ✓ 3 días por eventualidades.
- ✓ 227 días laborados al año.
- ✓ Promedio de 19 días laborados al mes.
- ✓ Jornada de 8,5 horas diarias.
- ✓ Aplicación del 7 % de margen de holgura diario.
- ✓ 8 horas diarias reales de trabajo para efectos de la medición.
- ✓ 1.816 horas anuales.
- ✓ **151,3 horas mensuales como tiempo laboral de referencia.**

Estos parámetros deberán incorporarse como variables de cálculo en la herramienta y quedar claramente identificados dentro de la memoria metodológica del estudio.

Determinación de la carga y número de empleos requeridos: Una vez obtenido el tiempo mensual requerido para cada actividad, el contratista deberá consolidar las horas por empleo, nivel jerárquico, proceso, dependencia y Comisaría de Familia.

Para establecer la equivalencia de la carga frente a la capacidad mensual de un empleo deberá utilizarse como denominador el parámetro de 151,3 horas mensuales previsto por la metodología.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 13 de 25

La estimación de empleos requeridos deberá obtenerse mediante la consolidación de los tiempos mensuales correspondientes y su relación con las 151,3 horas mensuales disponibles por empleo.

Los resultados deberán permitir identificar, como mínimo:

- ✓ carga correspondiente a cada actividad;
- ✓ carga consolidada por empleo;
- ✓ carga por nivel jerárquico;
- ✓ carga por proceso y procedimiento;
- ✓ carga por dependencia o Comisaría de Familia;
- ✓ número técnico de empleos requeridos;
- ✓ denominación, código, grado y perfil asociados a la necesidad identificada;
- ✓ equipo de trabajo actualmente disponible;
- ✓ equipo óptimo resultante de la medición; y
- ✓ diferencia entre la situación actual y la necesidad obtenida mediante la medición.

Validación de la medición: Una vez efectuadas las entrevistas y procesada la información, el contratista deberá aplicar la estrategia de validación definida durante el alistamiento. Esta actividad deberá contar con participación del nivel directivo o de los responsables designados por la entidad y podrá adelantarse mediante mesas de trabajo u otros mecanismos técnicamente definidos.
La validación deberá verificar, como mínimo, la existencia de:

- ✓ actividades duplicadas;
- ✓ actividades que no hayan sido incluidas en la medición;
- ✓ tiempos subestimados;
- ✓ tiempos sobrestimados;
- ✓ soportes de frecuencia incorrectos o insuficientes;
- ✓ inconsistencias en procesos, procedimientos o productos;
- ✓ errores en la asignación del nivel, denominación, código o grado; y
- ✓ inconsistencias en la definición de los perfiles resultantes.

Los ajustes derivados de esta validación deberán quedar registrados y conservar trazabilidad entre la información inicialmente levantada, la información validada y los resultados definitivos.

4.3.2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

La herramienta en línea deberá contar con:

- ✓ Acceso web.
- ✓ Disponibilidad durante la ejecución contractual.
- ✓ Administración de máximo 749 usuarios.
- ✓ Trazabilidad de registros.
- ✓ Seguridad de información.
- ✓ Exportación de datos.
- ✓ Generación de informes estadísticos.
- ✓ Soporte técnico durante la medición de las cargas de trabajo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 14 de 25

4.3.3. PRODUCTOS ESPERADOS

Producto 1. Plan de Trabajo y Diagnóstico Organizacional

Plan de trabajo:

El contratista deberá presentar un Plan de Trabajo que contenga la programación detallada de las actividades a desarrollar, la descripción general del diagnóstico, su propósito, organización, objetivos específicos, acciones a implementar, este plan de trabajo deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los (15) días hábiles siguientes al inicio del contrato. Este documento deberá contener como mínimo:

- ✓ La relación y descripción de todas las actividades derivadas e inherentes al alcance definido por la entidad en los documentos contractuales.
- ✓ El cronograma de ejecución que señale el orden de intervención en las comisarías de familia, indicando las fechas de inicio y terminación de las actividades programadas, su duración y la fecha prevista para la entrega de los productos requeridos.
- ✓ La identificación de las rutas críticas que puedan incidir en el cumplimiento de los tiempos establecidos.

Informe Diagnóstico organizacional, administrativo y funcional de las Comisarías de Familia

El contratista deberá presentar dentro del segundo mes, un documento en el que exponga de manera integral y detallada el análisis interno y funcional de la entidad, así como la validación general de la información recopilada. Este documento deberá describir la metodología aplicada, el contexto evaluado y los resultados de los análisis cuantitativos y cualitativos realizados. Asimismo, deberá contener la caracterización de cada proceso intervenido y las propuestas de valor correspondientes, incluyendo el plan de acción o las estrategias de mejora orientadas a fortalecer la gestión institucional.

Conforme con lo indicado en la Guía de Rediseño Institucional de las Entidades Públicas y la Guía Técnica para Gestión del Cambio Organizacional, el documento como mínimo en su estructura deberá contener: análisis general de las funciones, modelo de operación, identificación y análisis de la cadena de valor, evaluación de la prestación del servicio, análisis de capacidades, factores internos y factores externos

De igual forma, se deberán presentar los resultados derivados del análisis de los factores, obteniendo, como mínimo, identificación de debilidades organizacionales, necesidades que motivan el cambio organizacional, definición de objetivos del Cambio, Matriz de procesos, diagramas de estructura organizativa, entre otros.

Producto 2. Plataforma Tecnológica habilitada y usuarios configurados: El contratista deberá presentar dentro del tercer mes la Plataforma en línea disponible para la medición y análisis de cargas de trabajo, con los usuarios debidamente configurados, manual de uso y realización de capacitación virtual a máximo 749 funcionarios de las comisarías de familia para su correcta utilización.

Producto 3. Base consolidada de información y Presentación Preliminar Levantamiento de Cargas Laborales
Se deberá presentar dentro del quinto mes y debe incluir:

- ✓ Funciones y roles.
- ✓ Actividades.
- ✓ Tiempos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 15 de 25

- ✓ Frecuencias.
- ✓ Resultados obtenidos. Informe con la metodología, diagramas de estructura organizativa, resultados de las cargas laborales por dependencia, nivel, denominación y grado de empleo.
- ✓ Análisis interno de las Comisarías determinando acciones de mejoras.
- ✓ Anexo Matriz perfiles y cargas de trabajo consolidado que soporten las propuestas de planta de personal en los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital - DASCD.

Producto 4. Informe técnico final: El resultado de la valoración de cargas de trabajo se presentará en el sexto mes y será un insumo técnico para decisiones de organización administrativa, evitando que el estudio sea cuestionado como una simple encuesta de percepción laboral.

Debe contener:

- ✓ Diagnóstico de la valoración de cargas de trabajo por ubicación geográfica y por denominación funcional del empleo.
- ✓ Análisis cuantitativo.
- ✓ Hallazgos.
- ✓ Conclusiones.
- ✓ Recomendaciones.
- ✓ Anexos metodológicos.
- ✓ Presentación visual que resuma los hallazgos y conclusiones del análisis de la entidad, para facilitar su comunicación al supervisor del contrato.

En este informe técnico el contratista deberá realizar una explicación detallada del consolidado de los resultados obtenidos, de forma que la medición constituya un soporte técnico verificable para determinar las necesidades de personal de las Comisarías de Familia.

Como producto de esta actividad deberá entregar, como mínimo:

- ✓ base consolidada de entrevistas realizadas;
- ✓ identificación de usuarios expertos;
- ✓ matriz del equipo de trabajo actual;
- ✓ matriz de cargas de trabajo;
- ✓ actividades y productos medidos;
- ✓ soportes de las frecuencias utilizadas;
- ✓ tiempos mínimos, promedio, máximos y estándar;
- ✓ frecuencias mensuales;
- ✓ tiempos mensuales por actividad;
- ✓ consolidación de cargas por empleo, nivel jerárquico, proceso, dependencia y Comisaría de Familia;
- ✓ cálculo del número de empleos requeridos;
- ✓ comparación entre el equipo actual y el equipo óptimo;
- ✓ identificación de las diferencias resultantes;
- ✓ perfiles resultantes de la medición;
- ✓ evidencias de las validaciones efectuadas;
- ✓ observaciones y ajustes derivados de las mesas de validación; y
- ✓ informe técnico de resultados con descripción de la metodología, fuentes, variables, fórmulas, supuestos y conclusiones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 16 de 25

Toda esta información deberá quedar parametrizada en la herramienta tecnológica suministrada por el contratista, de manera que los cálculos sean automáticos, trazables y reproducibles y permitan a la entidad verificar el origen de las frecuencias, los tiempos utilizados, las operaciones efectuadas y los resultados obtenidos.

Finalmente, el contratista deberá realizar, como parte integral del estudio de cargas de trabajo, el análisis financiero y la proyección del costo de la planta de personal resultante de la medición, tomando como base el número de empleos requeridos, su nivel jerárquico, denominación, código y grado, y aplicando la escala salarial vigente y la información financiera suministrada por la entidad. El análisis deberá determinar y presentar de manera discriminada los costos mensuales y anuales de la planta propuesta, incluyendo, como mínimo, asignación básica, elementos salariales, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, así como los demás conceptos que incidan en el costo total de cada empleo. Igualmente, deberá estimar los efectos financieros derivados de la creación de nuevos puestos de trabajo sobre los gastos generales, incluyendo espacios físicos, mobiliario, equipos de cómputo, herramientas y demás elementos tecnológicos, elementos de oficina, costos administrativos y el incremento estimado de los servicios públicos y demás recursos necesarios para su funcionamiento. El contratista deberá efectuar un análisis comparativo entre el costo de la planta de personal actual y el costo de la planta resultante de la medición de cargas de trabajo, identificando la variación mensual y anual, el costo incremental o ahorro estimado y su incidencia sobre los gastos de funcionamiento de la entidad. Asimismo, deberá presentar la proyección financiera de la planta propuesta, indicando claramente los supuestos, variables, fuentes de información y metodología de cálculo utilizados, de tal manera que los resultados sean verificables y sirvan como soporte técnico y financiero para evaluar la viabilidad de la propuesta de planta.

5. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

El contratista deberá disponer del siguiente personal mínimo, que se compone de diez (10) personas, cuya formación académica y experiencia profesional relacionada mínimas son las que se describen a continuación y deberán ser verificadas y aprobadas por el supervisor para iniciar la ejecución contractual.

ROL	CANT.	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Director del Proyecto	1	Título universitario en Derecho, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con Gestión Pública, o Derecho Administrativo Laboral o Derecho Público. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley	Experiencia Profesional mínima de diez (10) años en la ejecución de proyectos de consultoría o en cargos de dirección relacionados con el objeto del concurso. Haber participado como director, gerente o líder en cinco (5) procesos de restructuración administrativa y/o en modificación de plantas de personal en entidades públicas.
Asesor Legal	1	Título universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en Derecho Público o Administrativo o Administrativo Laboral. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley	Experiencia Profesional mínima de siete (7) años como asesor legal en procesos relacionados con el objeto de concurso. Haber participado en tres (3) procesos de restructuración administrativa y/o modificación de plantas de personal en entidades públicas.
Asesor experto en gestión de Talento Humano	1	Título profesional en Administración Pública, Psicología o Ingeniería Industrial Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en los núcleos básicos relacionada con la formación profesional. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley	Experiencia Profesional mínima de siete (7) años en procesos de gestión de Talento Humano en el sector público. Acreditar que ha desarrollado al menos tres (3) manuales de funciones y competencias en entidades públicas en los últimos seis (6) años.
Profesional Experto en gestión	1	Título profesional en formación académica de los NBC en: administración, economía o ingeniería industrial,	Experiencia Profesional mínima de cinco (5) años en entidades públicas como contratista en el desarrollo de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 17 de 25

ROL	CANT.	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
organizacional.		Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas administrativas. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley	procesos de rediseño institucional. Haber desarrollado o participado en al menos dos (2) procesos de rediseño institucional en entidades públicas en los últimos dos (2) años.
Profesionales expertos en medición de cargas laborales	5	Título profesional en Administración pública, Administración de empresas, piscología, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley	Experiencia Profesional mínima de cinco (5) años en procesos de rediseño institucional y/o modificación de plantas de personal en Entidades Públicas, que hayan adelantado medición de cargas de trabajo. Haber participado o desarrollado por lo menos dos (2) procesos en los que se hayan adelantado actividades de levantamiento de cargas de trabajo y análisis de perfiles en Entidades Públicas.
Analista de Sistemas	1	Título profesional NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y/o afines Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley	Haber desarrollado o participado en al menos dos (2) procesos que hayan tenido por objeto la medición de cargas laborales

El contratista deberá presentar a la SDIS dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, los documentos que acrediten la experiencia individual de su recurso humano, hojas de vida y soportes.

NOTAS GENERALES A TODO EL EQUIPO MÍNIMO DE PERSONAL:

Durante el desarrollo del Proceso de Contratación, NO se evaluarán lo soportes de los perfiles requeridos, por lo que no serán exigidos como parte de los documentos que conforman la propuesta, en tal sentido, el Proponente deberá cumplir las siguientes reglas:

- Aportar y diligenciar en forma clara, completa, correcta y legible el Formato ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y LA EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO, de acuerdo con los requisitos y condiciones que allí se indican y demás señaladas en el Pliego de Condiciones y sus documentos anexos.
- El Formato ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y LA EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO debe suscribirlo el Proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica o representante del Proponente Plural.
- Se entiende por PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO los perfiles establecidos en el numeral 5 del anexo técnico.
- Para efectos de la verificación de requisitos habilitantes se deberán adjuntar únicamente el Formato ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y LA EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.

Las condiciones de formación académica y experiencia de los perfiles del personal integrante del EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO para efectos de verificación y evaluación, se encuentran en el Anexo 1 ANEXO TÉCNICO del Proceso de Contratación, los soportes deberán ser entregados por el **proponente adjudicatario** según lo indicado en las obligaciones contractuales y en el anexo técnico. La verificación de la documentación del personal mínimo requerido se realizará de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico, particularmente, en el numeral 5.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 18 de 25

Nota 1: El Proponente en la etapa de selección NO deberá allegar con su propuesta documentos soporte, hojas de vida, ni certificaciones de los profesionales y del equipo de trabajo que considerará para el futuro contrato, ya que serán verificados con posterioridad a la celebración del contrato.

6. DOCUMENTOS PARA ENTREGAR POR PARTE DEL SELECCIONADO DE TODO EL EQUIPO MINIMO DE TRABAJO PARA ACREDITAR FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

En todo caso, el contratistadeberá contar con el recurso humano requerido para cumplir con el objeto contractual, así como la disponibilidad de tiempo para atender los requerimientos de la supervisión del contrato.

Es preciso que el recurso humano que presente el contratista se encuentre disponible en la ciudad de Bogotá, para la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección.

El contratista deberá presentar a la SDIS dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, los documentos que acrediten la experiencia individual de su recurso humano base, de manera organizada y relacionada, según cada caso.

Los archivos deben presentarse debidamente nombrados y organizados de manera que se pueda identificar claramente sus contenidos.

La documentación que debe presentar el contratista, relacionada al recurso humano antes descrito, será:

1	Copia de la cédula de ciudadanía
2	Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional
3	Certificación de terminación y aprobación de materias de pregrado (en caso de que la ley permita acreditar experiencia desde la terminación de materias) En caso de que aplique
4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión). Nota: En los casos en que la tarjeta profesional no contenga fecha de expedición, deberá aportarse registro o resolución de expedición.
5	Certificación de la vigencia de la matrícula profesional, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión con una fecha no superior a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso de selección.
6	Carta informativa suscrita por parte del profesional en la que manifieste su intención de participar en el desarrollo del contrato como parte del equipo mínimo de trabajo.
7	Certificaciones que contengan Nombre o razón social del contratante Nombre o razón social del contratista Objeto del Contrato y/o Funciones y/u obligaciones desempeñadas Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año) Dirección y teléfono del contratante Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DIA/MES/AÑO. En los casos de certificaciones que contengan únicamente mes y año para las fechas de inicio y/o de terminación, la fecha de inicio se tomará el día 30 del respectivo mes, y para la fecha de terminación el primer día calendario del respectivo mes. Podrá acompañarse de la certificación de contratos, copia legible de los contratos o del acta de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 19 de 25

	liquidación, de tal manera que se pueda corroborar la información citada anteriormente. En el caso en el que el Contratista certifique la experiencia del personal mínimo requerido aunado a los requisitos previamente señalados deberá adjuntar las planillas de pago de seguridad social pagadas durante el periodo certificado

NOTA 1: Luego de suscrito el respectivo contrato y en caso de que el contratista deba reemplazar alguno de los profesionales del equipo mínimo de trabajo, por causales de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentado, aquél deberá ser sustituido por otro de las mismas calidades o superiores de acuerdo con el rol definido, previo visto bueno por parte del supervisor del contrato.

Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar a la supervisión del contrato con mínimo cuatro (4) días hábiles de anticipación la respectiva solicitud para su aprobación. El reemplazo del recurso humano solo será procedente cuando se genere aprobación por escrito del supervisor del contrato.

NOTA 2: Para efectos de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

NOTA 3: Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el **contratista** o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, adicional a la certificación se deberán aportar:

Copia del contrato con su respectiva liquidación o certificación contractual en virtud del cual el profesional prestó sus servicios para el Contratista, donde se evidencie, periodo de tiempo, el cargo y las funciones asignadas.

Evidencia del pago de seguridad social como dependiente o independiente que se hayan efectuado en desarrollo de la experiencia que se quiere acreditar.

NOTA 4: El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral alguno con la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, en los siguientes eventos:

- Cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones atenten contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

NOTA 5: En todo caso, la entidad se reserva el derecho de solicitar información complementaria que permita acreditar sin duda alguna la experiencia del equipo mínimo relacionado y presentado.

NOTA 6: La ENTIDAD se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de los perfiles, así como de pedir el cambio del recurso humano cuando se evidencie que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio. El contratista no podrá reemplazar, salvo en casos de fuerza mayor, el talento humano presentado y evaluado dentro del presente proceso. En caso de presentarse esta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 20 de 25

situación el contratista deberá justificarla mediante oficio motivado junto con la nueva hoja de vida del personal a reemplazar, el cual deberá acreditar un perfil igual o superior al inicialmente presentado, para tal efecto, la supervisión será quien revisará y dará concepto de aceptación o rechazo.

7. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: Para todos los efectos legales y contractuales, el domicilio principal del contrato y de la ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN**: El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) MESES, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio.

9. **FORMA DE PAGO:**

La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS, realizará los pagos correspondientes a los costos de cada componente presentado en la propuesta económica seleccionada, y contra entrega, verificación y recibo a satisfacción de los productos y resultados definidos para cada uno de los productos de ejecución, de conformidad con el alcance, metodología, obligaciones, productos, cronograma y demás condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, la propuesta presentada por el CONTRATISTA y el contrato.

En consecuencia, los pagos estarán asociados al cumplimiento efectivo de los productos y resultados previstos en el contrato y no al simple transcurso del plazo contractual, de manera que cada desembolso deberá encontrarse soportado en la efectiva ejecución de las actividades correspondientes, la entrega del producto respectivo y su aprobación por parte del supervisor.

1. **PRIMER PAGO**

La SDIS reconocerá un primer pago, por el valor ofertado por el producto, previa entrega y aprobación del Producto 1. Plan de Trabajo y Diagnóstico Organizacional, este producto deberá contener, como mínimo:

Plan de trabajo:

El contratista deberá presentar un Plan de Trabajo que contenga la programación detallada de las actividades a desarrollar, la descripción general del diagnóstico, su propósito, organización, objetivos específicos, acciones a implementar, este plan de trabajo deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los (15) días hábiles siguientes al inicio del contrato. Este documento deberá contener como mínimo:

La relación y descripción de todas las actividades derivadas e inherentes al alcance definido por la entidad en los documentos contractuales.

El cronograma de ejecución que señale el orden de intervención en las comisarías de familia, indicando las fechas de inicio y terminación de las actividades programadas, su duración y la fecha prevista para la entrega de los productos requeridos.

La identificación de las rutas críticas que puedan incidir en el cumplimiento de los tiempos establecidos.

Informe Diagnóstico organizacional, administrativo y funcional de las Comisarías de Familia

El contratista deberá presentar un documento en el que exponga de manera integral y detallada el análisis interno y funcional

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 21 de 25

de la entidad, así como la validación general de la información recopilada. Este documento deberá describir la metodología aplicada, el contexto evaluado y los resultados de los análisis cuantitativos y cualitativos realizados. Asimismo, deberá contener la caracterización de cada proceso intervenido y las propuestas de valor correspondientes, incluyendo el plan de acción o las estrategias de mejora orientadas a fortalecer la gestión institucional.

Conforme con lo indicado en la Guía de Rediseño Institucional de las Entidades Públicas y la Guía Técnica para Gestión del Cambio Organizacional, el documento como mínimo en su estructura deberá contener: análisis general de las funciones, modelo de operación, identificación y análisis de la cadena de valor, evaluación de la prestación del servicio, análisis de capacidades, factores internos y factores externos

De igual forma, se deberán presentar los resultados derivados del análisis de los factores, obteniendo, como mínimo, identificación de debilidades organizacionales, necesidades que motivan el cambio organizacional, definición de objetivos del Cambio, Matriz de procesos, diagramas de estructura organizativa, entre otros.

La aprobación de este producto deberá constar en la correspondiente certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.

2. **SEGUNDO PAGO**

La ENTIDAD reconocerá un segundo pago, por el valor ofertado por el producto, previa entrega y aprobación del Producto 2. Plataforma Tecnológica habilitada y usuarios configurados: El contratista deberá presentar la Plataforma en línea disponible para la medición y análisis de cargas de trabajo, con los usuarios debidamente configurados, manual de uso y realización de capacitación virtual a máximo 749 funcionarios de las comisarías de familia para su correcta utilización.

3. **TERCER PAGO**

La ENTIDAD reconocerá un tercer pago, por el valor ofertado por el producto, previa entrega y aprobación del Producto 3. Base consolidada de información y Presentación Preliminar Levantamiento de Cargas Laborales, el cual debe incluir:

- ✓ Funciones y roles.
- ✓ Actividades.
- ✓ Tiempos.
- ✓ Frecuencias.
- ✓ Resultados obtenidos. Informe con la metodología, diagramas de estructura organizativa, resultados de las cargas laborales por dependencia, nivel, denominación y grado de empleo.
- ✓ Análisis interno de las Comisarías determinando acciones de mejoras.
- ✓ Anexo Matriz perfiles y cargas de trabajo consolidado que soporten las propuestas de planta de personal en los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital - DASCD.

4. **CUARTO PAGO**

La ENTIDAD reconocerá el pago final, por el valor ofertado por el producto, previa entrega y aprobación del Producto 4. Informe técnico final: el cual debe contener:

- ✓ Diagnóstico de la valoración de cargas de trabajo por ubicación geográfica y por denominación funcional del empleo.
- ✓ Análisis cuantitativo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 22 de 25

- ✓ Hallazgos.
- ✓ Conclusiones.
- ✓ Recomendaciones.
- ✓ Anexos metodológicos.
- ✓ Presentación visual que resuma los hallazgos y conclusiones del análisis de la entidad, para facilitar su comunicación al supervisor del contrato.

En este informe técnico el contratista deberá realizar una explicación detallada del consolidado de los resultados obtenidos, de forma que la medición constituya un soporte técnico verificable para determinar las necesidades de personal de las Comisarías de Familia.

Como producto de esta actividad deberá entregar, como mínimo:

- ✓ base consolidada de entrevistas realizadas;
- ✓ identificación de usuarios expertos;
- ✓ matriz del equipo de trabajo actual;
- ✓ matriz de cargas de trabajo;
- ✓ actividades y productos medidos;
- ✓ soportes de las frecuencias utilizadas;
- ✓ tiempos mínimos, promedio, máximos y estándar;
- ✓ frecuencias mensuales;
- ✓ tiempos mensuales por actividad;
- ✓ consolidación de cargas por empleo, nivel jerárquico, proceso, dependencia y Comisaría de Familia;
- ✓ cálculo del número de empleos requeridos;
- ✓ comparación entre el equipo actual y el equipo óptimo;
- ✓ identificación de las diferencias resultantes;
- ✓ perfiles resultantes de la medición;
- ✓ evidencias de las validaciones efectuadas;
- ✓ observaciones y ajustes derivados de las mesas de validación; y
- ✓ informe técnico de resultados con descripción de la metodología, fuentes, variables, fórmulas, supuestos y conclusiones.

Toda esta información deberá quedar parametrizada en la herramienta tecnológica suministrada por el contratista, de manera que los cálculos sean automáticos, trazables y reproducibles y permitan a la entidad verificar el origen de las frecuencias, los tiempos utilizados, las operaciones efectuadas y los resultados obtenidos.

Finalmente, el contratista deberá realizar, como parte integral del estudio de cargas de trabajo, el análisis financiero y la proyección del costo de la planta de personal resultante de la medición, tomando como base el número de empleos requeridos, su nivel jerárquico, denominación, código y grado, y aplicando la escala salarial vigente y la información financiera suministrada por la entidad. El análisis deberá determinar y presentar de manera discriminada los costos mensuales y anuales de la planta propuesta, incluyendo, como mínimo, asignación básica, elementos salariales, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, así como los demás conceptos que incidan en el costo total de cada empleo. Igualmente, deberá estimar los efectos financieros derivados de la creación de nuevos puestos de trabajo sobre los gastos generales, incluyendo espacios físicos, mobiliario, equipos de cómputo, herramientas y demás elementos tecnológicos, elementos de oficina, costos administrativos y el incremento estimado de los servicios públicos y demás recursos necesarios para su funcionamiento. El contratista deberá efectuar un análisis comparativo entre el costo de la planta de personal actual y el costo de la planta resultante de la medición de cargas de trabajo, identificando la variación mensual y anual, el costo incremental o ahorro estimado y su incidencia sobre los gastos de funcionamiento de la entidad. Asimismo, deberá presentar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 23 de 25

la proyección financiera de la planta propuesta, indicando claramente los supuestos, variables, fuentes de información y metodología de cálculo utilizados, de tal manera que los resultados sean verificables y sirvan como soporte técnico y financiero para evaluar la viabilidad de la propuesta de planta.

Nota 1: El CONTRATISTA está en la obligación de entregar al/los supervisores/es, el original y una copia de las facturas y/o documentos equivalentes, correspondientes a los productos y servicios prestados; junto con el paz y salvo de aportes a la seguridad social y parafiscales, con el cual el supervisor expedirá el certificado para el pago y realizará el trámite de pago ante el área financiera.

Nota 2: Para los pagos EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 1° de la Ley 1233 de 2008, lo cual se hará mediante certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal (según corresponda), del cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, copia del resumen de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social, certificado de pago de aportes a parafiscales, certificado de pago de nómina conforme a la Ley laboral con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones. De lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

Nota 3: Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.

Nota 4: Los impuestos, descuentos y retenciones a cargo del contratista estarán incluidos en el valor de la propuesta.

Nota 5: Los pagos que efectúe la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

Nota 6: La cancelación del valor del contrato, por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos — SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del contrato.

Nota 7: El desembolso de cada pago depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos requeridos para cada pago.

ANA MARIA ARAUJO CASTRO
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Elaboró: Juan Eladio Ordoñez Cubillos – Contratista SGDTH
Nuria Consuelo Villadiego Medina – Contratista SGDTH
Nelson Alberto Cobos Hernández - – Contratista SGDTH

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 24 de 25

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

261020 CT COMISARIAS ANEXO TECNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018

Estado: Finalizado

Creación: 2026-10-26 15:45:29

Finalización: 2026-10-26 16:21:06

Escanee el código para verificación

Firma: ANA MARIA ARAUJO CASTRO

ANA MARIA ARAUJO CASTRO
39692820
aaraujoc@sdis.gov.co
SUBDIRECTORA DE GESTION DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ

NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ
79669699
nacobos018@gmail.com
CONTRATISTA
SUBDIRECCIIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Elaboración: NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA

Nuria Consuelo Villadiego Medina
41798292
nvilladiego@sdis.gov.co
Contratista

Elaboración: JUAN ELADIO ORDOÑEZ CUBILLOS

juan ordoñez
2965822
jordonezc@sdis.gov.co
contratista
contratista

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018
2026-10-26T16:21:07-05:00 - Página 25 de 25

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

261020 CT COMISARIAS ANEXO TECNICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261026-154529-0d7388-66411018

Creación: 2026-10-26 15:45:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-26 16:21:06

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	juan ordoñez jordonezc@sdis.gov.co contratista contratista	Aprobado	Env.: 2026-10-26 15:45:31 Lec.: 2026-10-26 15:47:24 Res.: 2026-10-26 15:47:35 IP Res.: 181.234.202.86 Canal: Email
Elaboración	Nuria Consuelo Villadiego Medina nvilladiego@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2026-10-26 15:47:35 Lec.: 2026-10-26 16:07:07 Res.: 2026-10-26 16:07:25 IP Res.: 186.29.181.186 Canal: Email
Elaboración	NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ nacobos018@gmail.com CONTRATISTA SUBDIRECCIIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO	Aprobado	Env.: 2026-10-26 16:07:26 Lec.: 2026-10-26 16:11:21 Res.: 2026-10-26 16:11:28 IP Res.: 201.234.143.84 Canal: Email
Firma	ANA MARIA ARAUJO CASTRO aaraujoc@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTION DE DESARROLLO DE TALENTO H SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-10-26 16:11:28 Lec.: 2026-10-26 16:20:53 Res.: 2026-10-26 16:21:06 IP Res.: 181.63.24.114 Canal: Email