

**RESOLUCIÓN No. 2121 DEL 30 DE AGOSTO DE 2022**

*“Por la cual se hace un nombramiento ordinario al señor Carlos Javier Muñoz Sánchez en la Secretaría Distrital de Integración Social”*

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

En uso de sus facultades legales otorgadas en el inciso 2 del artículo 23 de la Ley 909 de 2004, concordante con el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y,

**CONSIDERANDO**

Que el literal b del artículo 1 de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup> establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f del numeral 2 del artículo 5 de la norma citada, dispone que corresponden al criterio de cargos de libre nombramiento y remoción los *“empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”*

Que, en tal sentido, existen empleos del nivel directivo adscritos a las dependencias del despacho de la Secretaría Distrital de Integración Social los cuales pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004.

Que revisada la historia laboral de **Carlos Javier Muñoz Sánchez**, identificado con cédula de ciudadanía número **80.064.872** y conforme la certificación de cumplimiento expedida por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano el 25 de agosto de 2022, se determina que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para desempeñar el empleo **Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 115 Grado 08**, de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que, en ejercicio de la facultad discrecional con la que cuenta la administración, la Secretaría Distrital de Integración Social, procede a nombrar a **Carlos Javier Muñoz Sánchez**, en el empleo **Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 115 Grado 08**, de la planta global de empleos de esta entidad.

<sup>1</sup> *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*



## RESOLUCIÓN No. 2121 DEL 30 DE AGOSTO DE 2022

Hoja No \_\_ de \_\_

*Continuación de la resolución “Por la cual se hace un nombramiento ordinario al señor Carlos Javier Muñoz Sánchez en la Secretaría Distrital de Integración Social”*

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1.** Nombrar a **Carlos Javier Muñoz Sánchez** identificado con cédula de ciudadanía número **80.064.872** en el empleo **Jefe Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 08**, de la planta global de cargos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.** Comunicar el contenido de la presente resolución a **Carlos Javier Muñoz Sánchez** y, remitir a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para lo pertinente.

**ARTÍCULO 3.** La presente resolución tendrá efectos a partir de la fecha de su posesión.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**  
Secretaria Distrital de Integración Social

Proyectó: Laura Villamarin Contreras- Profesional Contratista SGDTH   
Aprobó: Martha Clemencia Díaz Téllez -Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano   
Revisó: Andrea Fernanda Quimbayo -Profesional Especializado DGC   
Aprobó: Martha Clemencia Díaz Téllez -Directora de Gestión Corporativa (E) 

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
Buzón de radicación electrónica: [radicacion@sdis.gov.co](mailto:radicacion@sdis.gov.co)  
Código postal: 110311



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FORMATO ACTA DE POSESIÓN	Código: FOR-TH-038
		Versión: 4
		Fecha: Memo I2021037019 – 01/12/2021
		Página: 2 de 2

## ACTA DE POSESIÓN

En Bogotá D.C., a los 01 días del mes de septiembre de 2022, compareció, en el despacho de la Dra. Margarita Barraquer Sourdis en calidad de Secretaria Distrital de Integración Social, el señor **Carlos Javier Muñoz Sánchez**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No 80.064.872, expedida en la ciudad de Bogotá, con el objeto de tomar posesión del empleo de *Denominación Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 115 Grado 08* la planta de empleos de la Secretaria Distrital de Integración Social, para el cual fue nombrado (a) mediante Resolución No. 2121, de fecha 30 de agosto de 2022 con el carácter de Libre nombramiento y remoción.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 declaró bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familia.

Cumplidos todos los requisitos exigidos para dar posesión, el (la) Director(a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, con fundamento en la delegación conferida por la Secretaría Distrital de Integración Social mediante la resolución 1603 de 26 de septiembre de 2018, recibe del posesionado la manifestación bajo la gravedad del juramento, la promesa de cumplir fiel y lealmente los deberes y funciones a su cargo, bajo los principios y valores éticos de la Secretaría, para el adecuado desempeño del empleo para el cual se está posesionando, con vocación absoluta de servicio a la Entidad, comunidad y ciudadanía en general.

En constancia de lo expuesto, se firma por,



Secretaría Distrital de Integración Social



Posesionado



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL



## RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría  
Jurídica Distrital

# Decreto 089 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Fecha de Expedición:**

24/03/2021

**Fecha de Entrada en Vigencia:**

26/03/2021

**Medio de Publicación:**

Registro Distrital No. 7087 del 25 de marzo de 2021.

Temas



La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

## DECRETO 089 DE 2021

(Marzo 24)

*Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones*

**LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política, los artículos 35, 38 numerales 1, 3, y 6; los artículos 39 y 53 del Decreto Ley 1421 de 1993; el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, los artículos 159 y 160 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y,

### CONSIDERANDO:

Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política atribuye a los alcaldes la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; y representarlo judicial y extrajudicialmente.

Que el artículo [322](#) ídem establece que el régimen político, fiscal y administrativo de Bogotá, Distrito Capital, será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios.

Que el artículo [35](#) del Decreto Ley 1421 de 1993 dispone que el/la Alcalde/sa Mayor es el/la jefe/a del gobierno y de la administración distrital, representa legal, judicial y extrajudicialmente al Distrito Capital, y por disposición del artículo 53 del mismo Estatuto, ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades creados por el Concejo Distrital.

Que el artículo [9](#) de la Ley 489 de 1998 faculta a las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política para delegar las funciones a él conferidas por el ordenamiento jurídico, a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, mediante acto de delegación expreso.

Que así mismo el artículo [53](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011, en adelante CPACA dispone que los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos y, para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

Que el último inciso del artículo [159](#) del CPACA, determina que las entidades y órganos que conforman el sector central de las administraciones del nivel territorial, están representadas por el respectivo gobernador o alcalde distrital o municipal. En los procesos originados en la actividad de los órganos de control del nivel territorial, la representación judicial corresponderá al respectivo personero o contralor.

Que el último inciso del artículo [160](#) del CPACA señala que los abogados vinculados a las entidades públicas pueden representarlas en los procesos contencioso-administrativos mediante poder otorgado en la forma ordinaria, o mediante delegación general o particular efectuada en acto administrativo.

Que el artículo [186](#) del CPACA dispone que *"todas las actuaciones judiciales susceptibles de surtirse en forma escrita deberán realizarse a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando en su envío y recepción se garantice su autenticidad, integridad, conservación y posterior consulta, de conformidad con la ley"*.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo [197](#) del CPACA, las entidades públicas de todos los niveles, que actúen ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, deben tener un buzón de correo electrónico exclusivamente para recibir notificaciones.

Que la anterior disposición es concordante con lo previsto en el artículo [103](#) del Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, en adelante CGP, al determinar que en todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura.

Que conforme lo establece el numeral [13](#) del artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional [1499](#) de 2017 dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional se encuentra la defensa jurídica.

Que el artículo [17](#) del Acuerdo Distrital 257 de 2006, faculta a las autoridades administrativas del Distrito Capital para delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras

autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley [489](#) de 1998.

Que el artículo [1](#) del Acuerdo Distrital 638 de 2016 creó el Sector Administrativo Gestión Jurídica integrado por la Secretaría Jurídica Distrital como una entidad del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera.

Que el Decreto Distrital [323](#) de 2016 modificado por el Decreto Distrital [798](#) de 2019 y por el Decreto Distrital [136](#) de 2020, estableció la estructura organizacional y funciones generales de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que conforme con el artículo [2](#) del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el artículo [1](#) del Decreto Distrital 798 de 2019 la Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital y tiene por objeto formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica de Bogotá D.C.; así como la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y representación judicial y extrajudicial, entre otras. Por consiguiente, es necesario articular y orientar el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial a la actual organización administrativa.

Que el numeral [4](#) del artículo 3 del referido Decreto Distrital 323 de 2016, establece en cabeza de la Secretaría Jurídica Distrital el ejercicio del poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.

Que el artículo [9°](#) del Decreto Distrital 430 de 2018 *"Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"* establece competencias especiales a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, para ejercer el poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos en que así lo determine.

Que todas la entidades y organismos distritales del sector central, dentro de su estructura, cuentan con una dependencia que, entre otras funciones, se encarga de la representación judicial y extrajudicial de la respectiva entidad.

Que es necesario reducir los trámites asociados a la suscripción de poderes generales, favoreciendo la celeridad y la economía procesal que demandan los trámites ante la jurisdicción. Así como armonizar las delegaciones otorgadas a los jefes jurídicos de las entidades en los Decretos Distritales de funciones de éstas, con el Decreto Distrital que concentra las reglas de la actividad litigiosa del Distrito.

Que se requiere incorporar reglas generales en relación con las acciones tuteladas, mejorar las delegaciones especiales en cabeza de las entidades del sector central y en general, impartir lineamientos que actualicen, orienten, unifiquen, articulen y fortalezcan la gestión judicial y extrajudicial, de acuerdo con los principios de la función administrativa y con los objetivos trazados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL**

**Artículo 1°.- Representación judicial y extrajudicial del sector central de la administración Distrital.** Delegase a los Jefes y/o Directores de las Oficinas o direcciones Jurídicas y/o

Subsecretarios Jurídicos de las entidades y organismos distritales del sector central la representación judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en relación con sus respectivos organismos, para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones; con las facultades, limitaciones y reglas previstas en el artículo 5° de este decreto.

**Parágrafo.** En los casos en que la entidad cuente con más de una dependencia con funciones jurídicas, la delegación recae en aquella que, atendiendo a su estructura interna, desempeñe la función de representación judicial y extrajudicial.

**Artículo 2°.- Representación judicial y extrajudicial del sector descentralizado de la administración Distrital.** Las entidades del sector descentralizado conforme su naturaleza, se representan a sí mismas en lo judicial y extrajudicial a través de sus representantes legales y conforme los actos de delegación internos. En armonía con las disposiciones y orientaciones contenidas en este Decreto se deberá garantizar la coordinación estratégica de la gestión judicial y extrajudicial con el sector central de la administración.

**Parágrafo.** Cuando en un mismo proceso o actuación se vincule genéricamente al Distrito Capital, la Alcaldía Mayor de Bogotá, y/o el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá y a una entidad descentralizada, la entidad cabeza del sector central al que ésta pertenezca, atenderá, en coordinación con la entidad descentralizada, la representación judicial y extrajudicial del sector central de la administración Distrital, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en los artículos 8° y 9° de este Decreto.

**Artículo 3°.- Representación judicial y extrajudicial de los órganos de control del orden distrital.** Los órganos de control del orden distrital ejercerán su representación judicial y extrajudicial de conformidad con lo previsto en los artículos [104](#), [105](#) y [118](#) del Decreto Ley 1421 de 1993 y los artículos [159](#) y [160](#) del CPACA, o de las normas que los sustituyan.

**Parágrafo.** Los procesos judiciales que se adelanten contra los órganos de control distritales, en los cuales se disponga la vinculación de Bogotá, Distrito Capital, la representación judicial y extrajudicial del sector central de la administración, será ejercida por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, con las facultades previstas en el artículo 5 de este Decreto y en coordinación con el ente de control.

**Artículo 4°.- Representación judicial y extrajudicial del Concejo de Bogotá.** En los procesos judiciales y extrajudiciales, trámites administrativos que se deriven de los actos, hechos, omisiones u operaciones que expida, realice o en que incurra o participe el Concejo de Bogotá, D.C., como corporación, la representación judicial y extrajudicial le corresponde a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme las siguientes reglas:

**4.1.** La Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bogotá, con el fin de lograr una adecuada gestión judicial, deberá coordinar los aspectos jurídicos y misionales requeridos, con la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital. Conforme lo dispuesto por el sub numeral 4 del numeral IV del Capítulo 1 del Acuerdo Distrital 492 de 2012, en concordancia con el artículo [10](#) del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el Decreto Distrital 798 de 2019.

**4.2.** Con el objeto de garantizar la imparcialidad en la defensa de los actos administrativos expedidos por el Concejo de Bogotá, en los cuales se pueda presentar un conflicto de intereses en razón a la posición contradictoria de la administración pública frente al respectivo acto, el Concejo de Bogotá cuando lo considere oportuno, podrá asumir directamente la defensa

judicial, para lo cual la Dirección Distrital de Gestión Judicial otorgará el respectivo poder al Director Jurídico del Concejo de Bogotá o a quien determine la mesa directiva de esta corporación.

**Artículo 5°.- Facultades inherentes a la representación judicial y extrajudicial.** La representación judicial y extrajudicial que mediante el presente Decreto se delega, comprende las siguientes facultades:

**5.1.** Actuar, transigir, conciliar judicial y extrajudicialmente, desistir, interponer recursos, participar en la práctica de los medios de prueba o contradicción y en general todo lo relacionado con las actuaciones a que hubiere lugar para el cumplimiento del mandato y la defensa de los intereses de la entidad, en nombre de Bogotá, Distrito Capital.

**5.2.** Atender, en nombre de Bogotá, Distrito Capital, los requerimientos judiciales o de autoridad administrativa, relacionados con las funciones inherentes a la respectiva entidad.

**5.3.** Constituir apoderados generales y especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales, extrajudiciales o administrativas de su competencia, conforme a lo dispuesto en el presente decreto.

El poder deberá ajustarse a los parámetros de identidad corporativa fijados en el artículo 22 de este Decreto.

**5.4.** Iniciar las acciones judiciales y actuaciones administrativas que fueren procedentes para la defensa de los intereses de Bogotá, Distrito Capital. Esta facultad podrá ejercerse respecto de los actos que la entidad haya proferido, o respecto de asuntos asignados, sin perjuicio de la facultad de la Secretaría Jurídica Distrital para iniciar o intervenir en nombre y en defensa de los intereses de Bogotá, Distrito Capital, en las acciones judiciales contra leyes, decretos y/o actos de autoridades administrativas del orden nacional.

**5.5.** Atender directamente las solicitudes de informes juramentados, conforme al artículo [217](#) del CPACA, [195](#) del CGP y demás normas procesales concordantes, o aquellas que las sustituyan.

**5.6.** Adoptar todas las medidas necesarias para dar cumplimiento a las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales y administrativas, en las cuales resulte condenada u obligada directamente la respectiva entidad, de conformidad con las disposiciones especiales fijadas por el/la Alcalde/sa mayor.

**Parágrafo.** Los delegatarios ejercerán estas facultades conforme a la normatividad aplicable y en observancia de las políticas y competencias de los Comités de Conciliación de las entidades, procedimientos internos y las directrices que imparta la Secretaría Jurídica Distrital.

**Artículo 6°.** **Representación del Distrito Capital en audiencias o requerimientos judiciales y extrajudiciales.** El/la Alcalde/sa Mayor, designará mediante acto administrativo los servidores públicos que tendrán la facultad de comparecer en su nombre y representación ante los Despachos Judiciales o autoridades administrativas, cuando además del respectivo apoderado, se requiera su presencia expresa como representante legal del Distrito Capital.

El acto administrativo que realice la designación deberá indicar de manera expresa las facultades con que el/los designado/s concurre/n a la instancia judicial o extrajudicial y cumpliendo los requisitos del artículo [10](#) de la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes.

En los casos donde sea un requisito legal deberán aportar la autorización del Comité de Conciliación de la respectiva entidad.

**Artículo 7°.- Reglas para la representación judicial en acciones de tutela.** Cada organismo integrado o vinculado a una acción de tutela, debe responder directamente ante el despacho judicial por los hechos, peticiones y derechos fundamentales presuntamente vulnerados y aperturas de incidentes de desacato. Para tal efecto se deberán atender las siguientes reglas:

**7.1.** Cuando la respectiva entidad se notifique de una acción de tutela, o tenga conocimiento de ésta y advierta que la respuesta, o informe de tutela debe ser emitido por otra entidad del sector central que no está vinculada, o que no ha sido informada, deberá advertirlo inmediatamente a través del buzón de notificaciones a la Secretaría Jurídica Distrital, quien se encargará de realizar el traslado para su integración al trámite.

**7.2.** En caso de que varias entidades sean vinculadas o integradas por la Secretaría Jurídica Distrital a una acción de tutela, los informes y respuestas que se alleguen al despacho judicial de conocimiento deberán versar sobre los argumentos de defensa, pronunciarse frente a los hechos, derechos y pretensiones en relación con la misionalidad de la respectiva entidad, evitando señalar a otra entidad como responsable de la vulneración del derecho.

**7.3.** Cuando una acción de tutela vincule genéricamente a el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., o el Distrito Capital de Bogotá. La Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital determinará las entidades del sector central que, conforme a la relación misional con los hechos y peticiones, deberán pronunciarse ante el despacho judicial.

**7.4.** Las acciones de tutela que vinculen a la Secretaría Jurídica Distrital, como representante del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C., o al Distrito Capital de Bogotá serán remitidas a las entidades y organismos a los que corresponda la defensa de los intereses del Distrito Capital conforme con su misionalidad y competencias.

**7.5.** La apertura de incidentes de desacato deberá ser atendido por la entidad condenada o involucrada mediante acto administrativo en el cumplimiento. En el caso de que este se inicie de manera genérica en contra de Bogotá Distrito Capital y/o el/la Alcalde/sa Mayor de la Ciudad, este será direccionado a la entidad responsable del cumplimiento en consideración de lo previsto en el inciso segundo del artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993, exceptuando los que sean considerados asuntos de alta importancia, los cuales serán atendidos por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

**Parágrafo.** Cuando se presenten las situaciones descritas en los numerales 7.3 y 7.4 del presente artículo, la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, comunicará al Despacho Judicial que el/la Alcalde/sa Mayor de la Ciudad de Bogotá, como máxima autoridad de la administración distrital, ejerce sus atribuciones por medio de los organismos y entidades creados por el Concejo de Bogotá y que corresponde a las entidades a las cuales se les ha dado traslado de la tutela, ejercer la defensa del Distrito Capital.

## CAPÍTULO II

### DELEGACIONES SECTORIALES

#### SECTOR GESTIÓN JURÍDICA

**Artículo 8°.-** Poder preferente de la Secretaría Jurídica Distrital. La Secretaría Jurídica Distrital podrá ejercer, en aquellos asuntos de alta relevancia o importancia estratégica para Bogotá D.C., el poder preferente establecido en el artículo 9 numeral [9.5](#) del Decreto Distrital 430 de 2018, con lo cual asumirá la representación judicial del nivel central, descentralizado o local con

el objeto de centralizar la defensa judicial y extrajudicial del Distrito Capital, en los procesos que se tramiten ante cualquier jurisdicción y en cualquier estado del proceso.

En ejercicio de estas facultades la Secretaría Jurídica Distrital también podrá asumir la representación judicial para interponer nuevas acciones judiciales y constituirse como víctima o como parte civil en procesos penales.

**Parágrafo 1.** Para el efecto, la respectiva entidad le otorgará poder especial al abogado que designe la Secretaría Jurídica Distrital y será otorgado de conformidad con las facultades especiales previstas en el numeral 5.3. del artículo 5 de este decreto y las demás normas procesales aplicables.

**Parágrafo 2.** De conformidad con lo previsto en el artículo [131](#) del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la responsabilidad contingente del proceso cuya representación es asumida por la Secretaría Jurídica Distrital, recaerá sobre las entidades demandadas que están siendo representadas por ésta.

Así mismo, la entidad o entidades distritales que han sido desplazadas en la defensa judicial por la Secretaría Jurídica Distrital asumirán los gastos, costas, honorarios, agencias en derecho y demás erogaciones que se generen como consecuencia del proceso judicial.

En el caso de encontrarse vinculadas varias entidades del sector central y/o descentralizado, se podrán suscribir convenios interadministrativos para designar un mismo apoderado, aunar esfuerzos financieros y establecer parámetros específicos frente a la defensa técnica.

**Parágrafo 3.** La entidad distrital que ha sido desplazada en la defensa judicial de que trata el presente artículo deberá continuar haciendo el seguimiento y acompañamiento a las actuaciones adelantadas por la Secretaría Jurídica Distrital y podrá hacer recomendaciones sobre el proceso, para lo cual podrá acceder a toda la información que se requiera para el efecto. Así mismo la respectiva entidad deberá prestar de forma eficaz y eficiente toda la información e insumos que requiera la Secretaría Jurídica Distrital para ejercer la defensa judicial.

**Artículo 9°.- Delegaciones especiales en la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.** Delegase en el/la Director/a Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital la representación judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, con las facultades previstas en el artículo 5 del presente decreto, respecto de los siguientes asuntos:

**9.1.** En los procesos, diligencias y actuaciones iniciadas contra el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, Distrito Capital, que, por razones de importancia jurídica, económica, social, ambiental, de seguridad, cultural, o de conveniencia, se estime procedente.

**9.2.** En las acciones populares y de grupo que se adelanten contra Bogotá, Distrito Capital, y/o entidad del sector central, que se hubieren notificado con posterioridad al 1 de agosto de 2005.

**9.3.** En los procesos para el levantamiento de fuero sindical que deba adelantar Bogotá, Distrito Capital, y/o cualquier entidad del sector central.

**9.4.** En los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos, notificados con anterioridad al 31 de diciembre de 2001, en los que se vinculó al Distrito Capital, las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (antes UESP), las Localidades, los Alcaldes Locales, las Juntas Administradoras Locales y/o los Fondos de Desarrollo Local.

**9.5.** En los medios de control o mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra o donde se dispuso la vinculación de la Secretaría de Obras Públicas - SOP, hasta su transformación.

**9.7.** (sic) En los medios de control contra leyes, decretos y/o actos de autoridades administrativas del orden nacional, en defensa de los intereses de Bogotá, Distrito Capital.

**9.8.** En los medios de control iniciados contra los decretos distritales expedidos por el/la Alcalde/sa del Distrito Capital de Bogotá, D.C.

**9.9.** En la coordinación con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la eventual solicitud y trámite del concepto de controversias jurídicas del que trata el numeral [7](#) del artículo 112 del CPACA, modificado por el artículo [19](#) la Ley 2080 de 2021.

**Parágrafo 1.** Corresponde a cada una de las entidades y organismos distritales que están siendo representados por la Secretaría Jurídica Distrital, proporcionar los antecedentes administrativos necesarios para la adecuada gestión judicial, así como apoyar la defensa técnica cuando así lo requiera la Dirección Distrital de Gestión Judicial.

Para el ejercicio de la delegación efectuada en el numeral 9.2, corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la respectiva alcaldía local coordinar, centralizar y presentar de manera unificada la información del sector de las localidades, cuyas dependencias son mencionadas en el artículo 11° del presente Decreto.

**Parágrafo 2.** Cuando en un mismo medio de control se acumulen pretensiones de nulidad simple y de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de un acto administrativo de carácter general que disponga la modificación de planta de personal de las entidades del Sector Central y del acto administrativo de carácter particular de desvinculación, ejecución o cumplimiento, la representación judicial será ejercida por la respectiva entidad.

**Artículo 10°.-Facultades especiales delegadas en la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.** Delegase en el/la Director/a Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, las siguientes facultades:

**10.1.** Notificarse personalmente de autos admisorios de demandas o del inicio de acciones judiciales o extrajudiciales y de actos proferidos en actuaciones administrativas iniciadas contra Bogotá, Distrito Capital, y/o cualquiera de sus Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, Localidades, Alcaldías Locales, Juntas Administradoras Locales o Fondos de Desarrollo Local, o contra el Concejo Bogotá.

**10.2.** Otorgar poderes y/o designar apoderados especiales, comparecer directamente en los asuntos y reclamar ante las entidades u organismos correspondientes, la entrega de títulos judiciales a favor del Distrito Capital.

**10.3.** Comparecer directamente o a través de apoderado en las circunstancias previstas en los artículos 8 y 9 del presente decreto y las que sean de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital.

**10.4.** Determinar la entidad del sector central de la Administración Distrital que atenderá la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, cuando en un mismo proceso o actuación se vincule a más de una entidad Distrital, o cuando se demande

genéricamente al Distrito Capital, la Alcaldía Mayor de Bogotá, y/o el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá y el asunto no esté previsto en el artículo 9 del presente decreto.

**10.5.** Conformar Comités de Coordinación Interinstitucional para el desarrollo de la defensa judicial o extrajudicial de la Administración Distrital. En aquellos procesos que requieran un alto nivel de coordinación.

**10.6.** Conformar Comités de Coordinación Interinstitucional para el cumplimiento de sentencias o decisiones judiciales o extrajudiciales, que involucren a más de una entidad del nivel central, entidad descentralizada o localidad de la Administración Distrital, cuyos mandatos requieran un despliegue de actuaciones que correspondan a entidades del Distrito, aun cuando no hubieren sido expresamente establecidos a su cargo.

**Parágrafo.** Los Comités de los que trata el presente artículo también podrán ser conformados por solicitud de las entidades distritales, a través de escrito donde se fundamente su necesidad. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

## SECTOR GOBIERNO

**Artículo 11° .-Delegación especial de la representación judicial y extrajudicial en la Secretaría Distrital de Gobierno.** Delegase en el Jefe de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno la representación judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, con las facultades previstas en el artículo 5 de este decreto. En relación con todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que expidan o realicen las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales, los Fondos de Desarrollo Local y las Inspecciones de Policía.

**Parágrafo.** Se exceptúan de esta asignación, los procesos relacionados en el numeral 9.4 del artículo 9 de este decreto.

**Artículo 12°.-** Delegación especial de la representación judicial y extrajudicial en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP. Delegase en el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del DADEP, con las facultades previstas en el artículo 5 de este decreto, la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en lo que se refiere a la defensa y saneamiento de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario Distrital, incluidos los procesos necesarios para la defensa, custodia, preservación y recuperación de los bienes del espacio público del Distrito Capital, iniciados con posterioridad al 1 de enero de 2002.

**Parágrafo 1.** Exceptúense de esta delegación las acciones judiciales que deban iniciarse como consecuencia de la adquisición de inmuebles por vía de expropiación, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Distrital 61 de 2005, o la norma que lo modifique.

**Parágrafo 2.** La presente delegación no comprende la asunción de las cargas u obligaciones a cargo del inmueble, relacionadas con pagos pendientes o deudas de este, las cuales son responsabilidad de las entidades distritales a las que se les haya entregado la administración del respectivo inmueble.

## SECTOR HACIENDA

**Artículo 13°.-Delegaciones especiales de la representación judicial y extrajudicial en la Secretaría Distrital de Hacienda.** Delegase en el/la Directora/a Jurídico/a de la Secretaría

Distrital de Hacienda la representación judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, con las facultades previstas en el artículo 5 de este decreto, en las siguientes materias:

**13.1.** En la presentación de reclamaciones ante entidades financieras públicas o privadas, o de cualquier otra índole, relativas a recaudos por concepto de impuestos distritales o ingresos no tributarios.

**13.2.** En los procesos judiciales en materia fiscal y tributaria.

**13.3.** En los procesos, diligencias y actuaciones que se adelanten con ocasión de los procesos concursales - Acuerdos de reestructuración, Régimen de Insolvencia Empresarial, Insolvencia de Persona Natural No Comerciante y Liquidación Administrativa, en los cuales las entidades de la Administración Central del Distrito Capital y del sector de las Localidades tengan interés, exceptuando las liquidaciones voluntarias.

Los entes distritales cumplirán con los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas en procura de la defensa de los intereses de su entidad. Para efecto de atender dichos requerimientos, deberán cumplir con los lineamientos que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Jurídica Distrital.

**13.4.** En los asuntos de carácter administrativos relativos a temas de administración de personal, acciones contractuales, entre otros, de las entidades liquidadas o en procesos de liquidación que deben ser atendidos y resueltos por la Secretaría Distrital de Hacienda. Lo anterior sin perjuicio de las facultades especiales previstas en el numeral 14.2 artículo 14 de este decreto.

**Artículo 14°.- Delegaciones especiales en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP.** Delegase en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, con las facultades previstas en el artículo 5 de este decreto, en las siguientes materias:

**14.1.** En los procesos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital -FAVIDI (ahora FONCEP), relacionados con el reconocimiento y pago de las pensiones legal, convencional, sanción, indexación, así como los demás procesos que se refieran a dichas pensiones.

**14.2.** En los procesos de los entes liquidados Caja de Previsión Social Distrital -CPSD, Empresa Distrital de Transporte Urbano -EDTU, Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos -SISE, Empresa Distrital de Servicios Públicos -EDIS, Fondo de Educación y Seguridad Vial -FONDATT y de la Secretaría de Obras Públicas -SOP, relacionados con pensiones legal, convencional, sanción y otras obligaciones pensionales.

**Parágrafo.** El FONCEP asumirá y pagará las condenas judiciales ordenadas por las diferentes instancias judiciales, derivadas de las entidades liquidadas o suprimidas en materia pensional con cargo al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., efecto para el cual debe liquidar las condenas a que haya lugar y expedir la resolución de cumplimiento y pago de estas, con cargo al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C.

De la misma manera, las costas que se decreten en providencias judiciales en las cuales la condena principal se refiere a los derechos antes referidos, se pagarán con cargo a los Fondos de Pasivos de las entidades liquidadas o suprimidas.

## SECTOR MOVILIDAD

**Artículo 15°.- Delegación especial de la representación legal en lo judicial y extrajudicial en la Secretaría Distrital de Movilidad.** Delegase en el/la Director/a de Representación Judicial de la Secretaría Distrital de Movilidad la representación judicial y extrajudicial, de Bogotá, Distrito Capital, con las facultades previstas en el artículo 5 de este decreto, para iniciar los procesos judiciales o mecanismos alternativos de solución de conflictos derivados de asuntos del resorte exclusivo de la suprimida Secretaría de Tránsito y Transporte, y del liquidado Fondo de Educación y Seguridad Vial -FONDATT, en los cuales tenga interés Bogotá, Distrito Capital.

De la misma forma, asumirá la representación judicial de los procesos activos contra el FONDATT iniciados a partir del 1 de enero de 2012. Lo anterior sin perjuicio de las facultades especiales previstas en el numeral 14.2 artículo 14 de este decreto.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 16°.- Dirección para notificaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas.** La dirección oficial para notificaciones de autos admisorios, inicio de actuaciones extrajudiciales o administrativas, en los que Bogotá, Distrito Capital o el/la Alcalde/sa Mayor sea sujeto procesal, corresponde a la sede administrativa donde funcione la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

En consecuencia, las entidades del sector central deberán abstenerse de notificarse en sus respectivas sedes administrativas de las referidas actuaciones en representación de Bogotá, Distrito Capital.

**Parágrafo.** Se exceptúan de la aplicación de este artículo y pueden ser recibidas directamente ya sea de manera física o a través de mensajes de datos, las notificaciones que se describen a continuación.

- a) La admisión de acciones de tutela.
- b) La admisión de acciones de repetición.
- c) La apertura de querellas contra una entidad determinada.
- d) La apertura de actuaciones administrativas que involucre a una entidad específica.

**Artículo 17°.- Dirección para notificaciones electrónicas en lo judicial y extrajudicial.** La dirección electrónica oficial para la notificación de autos admisorios de demanda y citaciones a audiencia de conciliación extrajudicial de Bogotá Distrito Capital, es el buzón de correo electrónico [notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co)

**Parágrafo 1.** Corresponde a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital administrar el buzón electrónico señalado en el presente artículo. Así como remitir los mensajes de datos contentivos de las notificaciones de autos admisorios de demandas a las entidades que conforme con criterios fijados en el presente decreto deban ejercer la representación en lo judicial y extrajudicial. La remisión deberá llevarse a cabo máximo al día siguiente de su recibo. Para la contabilización de los términos señalados en la ley se deberá tener en cuenta la fecha en la que el Despacho Judicial remitió la notificación en el buzón expresamente señalado en este artículo.

**Parágrafo 2.** Todas las entidades deben contar con una dirección electrónica para recibir el traslado de las notificaciones judiciales, en los términos señalados en las Circulares Nos. [086](#) de 2012, [028](#) de 2013 y [51](#) de 2015 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las que las sustituyan o modifiquen. En caso de generarse cambio de dominio o dirección electrónica, deberá informarse de manera inmediata a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

**Artículo 18°.- Radicación en el Sistema de Información de Procesos judiciales.** Surtida la notificación de un auto admisorio de demanda, del inicio de actuaciones, extrajudiciales o administrativas, corresponde a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital realizar la radicación en el Sistema de Información de Procesos Judiciales, para posteriormente ser aceptada y actualizada por parte de la entidad competente para ejercer la representación en lo judicial o extrajudicial del Distrito Capital.

**Parágrafo.** Las acciones de tutela y de cumplimiento deberán radicarse y controlarse judicialmente de manera directa por las entidades y organismos distritales de todos los niveles y sectores.

## CAPÍTULO IV

### COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA

**Artículo 19°.- Conflictos o controversias entre organismos y/o entidades distritales.** Cuando se presenten conflictos o controversias jurídicas, administrativas o económicas entre organismos y/o entidades distritales, éstas antes de iniciar cualquier acción judicial, extrajudicial, o administrativa, deberán solicitar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia, procurando evitar que las entidades acudan a la jurisdicción.

Corresponde a la Subsecretaría Jurídica Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital, dirigir la negociación, para lo cual establecerá los lineamientos internos para adelantar la intervención, determinará la concurrencia de las dependencias que conforme a la temática deban apoyar la intervención, según lo previsto en el numeral [13](#) del artículo 9 del Decreto Distrital 323 de 2016 modificado por el artículo [7](#) del Decreto Distrital 798 de 2019 y en concordancia con el numeral 9.3 del artículo 9 del Decreto Distrital 430 de 2018.

**19.1.** Se deberá llevar un registro del número de mediaciones realizadas, indicando como mínimo los siguientes aspectos: entidades participantes, naturaleza de la controversia, problema jurídico, resultado de la intervención.

**19.2.** En los casos en que se identifiquen causas reiterativas, la Subsecretaría Jurídica Distrital, establecerá lineamientos o políticas distritales, sectoriales o temáticas para evitar que se presenten nuevas intervenciones susceptibles de ser llevadas a la jurisdicción.

**19.3.** La naturaleza de la intervención realizada por la Secretaría Jurídica Distrital es una buena práctica de carácter administrativo que no suspende términos de caducidad ni constituye un requisito de procedibilidad fijado por la ley.

**Artículo 20°.- Representación judicial y extrajudicial en caso de traslado de competencias.** En los casos en que se presente un traslado de competencias funcionales entre entidades del sector central, o entre una entidad del sector central y una del sector descentralizado, la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se encuentren en trámite, así como en aquellos que se inicien con posterioridad, será asumida por la entidad en

cabeza de la cual quedaron fijadas las competencias funcionales y misionales que se relacionen con el objeto del proceso.

En todo caso, las entidades interesadas deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar que la defensa de los intereses del Distrito Capital no se vea afectada o interrumpida. La transferencia documental se deberá realizar con sujeción a las normas archivísticas vigentes. Adicionalmente, se deberá actualizar la totalidad del proceso en el Sistema de Procesos Judiciales

**Artículo 21°.-Actuaciones en acciones populares entre particulares.** Corresponde a cada entidad atender las acciones populares entre particulares en las que conforme su misionalidad y competencia deban concurrir ante los Jueces Civiles del Circuito como entidad encargada de proteger el derecho o el interés colectivo afectado por un particular. Lo anterior en los términos del último inciso del artículo [21](#) de la Ley 472 de 1998 o aquellas que la modifiquen o droguen.

En el caso de que en el auto de apertura o medida cautelar se vincule a la entidad de la administración distrital con la calidad de demandada. Ésta deberá recurrir la decisión y alegar falta de jurisdicción conforme lo previsto en el artículo [104](#) de la Ley 1437 de 2011 o aquellas que la sustituyan.

**Artículo 22°.- Identidad corporativa de Bogotá, Distrito Capital, en materia de representación judicial y extrajudicial.** En el cuerpo de todas las intervenciones procesales, de las entidades del sector central deberá señalarse al respectivo Despacho Judicial que se está obrando en nombre de "*BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL*", y *seguido entre guiones el nombre de la respectiva entidad distrital. Cuando se esté representando a más de una entidad, solo se deberá señalar "BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL- SECTOR CENTRAL"*.

Todas las entidades distritales deberán incorporar en el encabezado o margen superior del cuerpo de los poderes que se otorguen, el escudo de la ciudad de Bogotá y la expresión "*Bogotá, D.C.*". Cuando se otorgue poder para asistir a audiencia de conciliación o de pacto de cumplimiento, deberá dejarse expresa constancia que el apoderado queda facultado para conciliar o presentar proyecto de pacto de cumplimiento en nombre de "*Bogotá, Distrito Capital*".

**Artículo 23°.- Buenas prácticas y lineamientos para el ejercicio de los apoderados del Distrito Capital.** Los abogados que representen al Distrito Capital de Bogotá, D.C., deberán observar los siguientes lineamientos:

**23.1.** Cuando en un proceso se encuentren vinculadas varias entidades distritales, deberá promover la defensa estratégica de la administración distrital, coordinado con los sectores administrativos estrategias conjuntas.

**23.2.** Debe conocer los sistemas de información y las herramientas disponibles por la administración distrital que facilitan la obtención de información relacionada con la defensa judicial y extrajudicial del Distrito Capital. Así como mantener actualizada la información de los procesos a su cargo.

**Parágrafo:** Corresponde a los Jefes y/o Directores de las Oficinas Asesoras Jurídicas y/o Subsecretarios Jurídicos de las entidades y organismos distritales del sector central, en coordinación con las dependencias de contratación de la respectiva entidad, verificar que los abogados externos que sean contratados para defender los intereses de la administración distrital, no se encuentren asesorando o adelantando procesos judiciales en contra del Distrito Capital, y mantener dicha prohibición durante, la vigencia del contrato, conforme al parágrafo del artículo [45](#) del Decreto Distrital 430 de 2018.

**Artículo 24°.- Coordinación del Sistema de procesos judiciales.** La Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, tendrá a su cargo la coordinación general e interinstitucional del Sistema de Procesos Judiciales.

Corresponde a los Jefes y/o Directores de las Oficinas Asesoras Jurídicas o Subsecretarios Jurídicos de las entidades de todos los niveles y sectores, garantizar la actualización oportuna de la información.

**Artículo 25°.- Cobro de costas judiciales y agencias en derecho.** Las entidades Distritales deberán realizar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, de manera preferente, a través del cobro persuasivo y/o de la jurisdicción coactiva reglamentada en el Decreto Distrital [397](#) de 2011, o el que lo sustituya.

**Artículo 26°.- Vigencia y derogatorias.** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga los Decretos Distritales [212](#) y [270](#) de 2018.

**PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los 24 días del mes de marzo del año 2021.**

**CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ**

**Alcaldesa Mayor**

**WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTOYA**

**Secretario Jurídico Distrital**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Integración Social

**MODIFICACIÓN No. 1  
ADICION Y PRORROGA  
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
PROFESIONALES**

NÚMERO DEL CONTRATO: 229 de 2013  
FECHA DEL CONTRATO: 05/02/2013  
FECHA DE SUSCRIPCION ACTA DE INICIO: 12/02/13

<b>ENTIDAD CONTRATANTE:</b>	<b>BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL-SDIS</b>
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	<b>CAROLINA AVILA PARRA</b>
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>C.C. 52836299</b>
<b>PLAZO INICIAL:</b>	<b>11 MESES</b>
<b>VALOR INICIAL:</b>	<b>TREINTA Y CINCO MILLONES DOS MIL PESOS (\$35.002.000)</b>

**CONSIDERACIONES:**

1. QUE EL 05/02/2013, LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL suscribió por intermedio del funcionario competente, CONTRATO con CAROLINA AVILA PARRA, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INTERDISCIPLINARIA A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR QUE ACCEDEN A LA JUSTICIA FAMILIAR, EN LAS COMISARIAS DE FAMILIA, EL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS DE ABUSO SEXUAL - CAIVAS O EL CENTRO DE ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR - CAVIF, QUE CONLLEVEN A LA REPARACIÓN, PROTECCIÓN Y RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS QUE LES HAN SIDO VULNERADOS"

2. Que mediante Formato MC 09 -- de Fecha 19 de noviembre de 2013, suscrito por MARIA CONSUELO ARENAS GARCIA, SUBDIRECTORA PARA LA FAMILIA con Vo.Bo. de MARIA CRISTINA HURTADO SAENZ - DIRECTORA POBLACIONAL DE LA SDIS, se solicita ADICIONAR EL VALOR Y PRORROGAR EL PLAZO DEL CONTRATO PRINCIPAL.

3. MARIA CONSUELO ARENAS GARCIA, SUBDIRECTORA PARA LA FAMILIA, MEDIANTE JUSTIFICACION ANEXA MANIFIESTA QUE EL OBJETO DE LA MODIFICACION AQUÍ INTRODUCIDA OBEDECE A QUE:

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS tiene como misión liderar y articular la territorialización de las políticas sociales, con acciones integrales y transformadoras para la disminución de la segregación, a través de la garantía de derechos, el reconocimiento y la generación de oportunidades con redistribución, en el ejercicio pleno de las ciudadanías de todos y todas en lo rural de Bogotá.

En ese sentido la SDIS, desde la Subdirección para la Familia y el contexto del Proyecto 741 "Garantizar relaciones libres de violencia para y con las familias de Bogotá", a través de las Comisarias de Familia han venido asumiendo el conocimiento de la violencia intrafamiliar también por medio de las competencias de policía que les confirió la ley de Infancia y Adolescencia y en particular el Acuerdo 10 de 1995 expedido por la alcaldía mayor de Bogotá.

La ley 575 de 2000 modificatoria de la ley 294 de 1996, conocida como la ley de violencia intrafamiliar (VIF), traslado a los Juzgados de Familia y a las comisarias de familia, competencia para conocer de las demandas por violencia intrafamiliar y dictar medidas de protección en un plazo perentorio de diez (10) días, dado que esta figura se asimila a la tutela para la protección de los derecho humanos de las víctimas.

Así mismo en los Centros Integrales de Protección se atienden niños, niñas y adolescentes con medida de restablecimiento de derechos, en situación de vulnerabilidad y fragilidad social, que permita desarrollar y/o potenciar las dimensiones cognitiva, comunicativa, corporal y socio efectiva de cada uno de los NNA para lograr la reconstrucción y resignificación de sus proyectos de vida, así como la práctica de hábitos y comportamientos que les permitan integrarse adecuadamente a los diferentes escenarios de la vida social, fortaleciendo sus capacidades y minimizando las condiciones de vulnerabilidad, a partir de la intervención individual, grupal y familiar.

En desarrollo de los anteriores lineamientos y para fortalecer la gestión y visibilidad pública de la Secretaría, la Subdirección para la Familia presta sus servicios a través de las Comisarias de Familia y los Centros Integrales de Protección, por lo cual



- SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL  
- SUBDIRECCION DE CONTRATACION "En el camino a la Excelencia"

Cra 7No. 32- 16 Tel 3279797

[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)

No. De Solicitud 99842

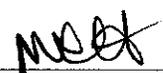
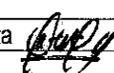
10 63116

	<p>requiere contar con personal capacitado desde sus conocimientos y experiencia para que se continúe con el cumplimiento de las metas del proyecto 741.</p> <p>La Secretaria Distrital de Integración Social para consolidar su posicionamiento como una entidad eficiente y consecuente con las responsabilidades que le competen, requiere contar con el talento humano suficiente y los recursos adecuados para el funcionamiento de la dependencia encargada de hacer cumplir estos propósitos. En este contexto y con el fin de dar continuidad a los servicios que presta la Subdirección para la Familia, se hace necesario adicionar el valor y prorrogar el plazo del contrato N° 229 de 2013. ✓</p>
4. ✓	Que el/la <b>CONTRATISTA</b> manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la firma de este documento, no encontrarse incurso/a en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar la presente modificación y afirma no encontrarse incluido/a en los boletines emitidos por la Contraloría General de la República, por declaratoria de responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriada.
5.	Que por lo anterior, las partes acuerdan suscribir la presente modificación, la cual se rige por las siguientes cláusulas:

**ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:**

1. ✓	<b>PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA QUINTA (5°) – PLAZO DEL CONTRATO PRINCIPAL en 1 MES,</b> contados a partir del vencimiento del término contractual previsto desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
2. ✓	<b>ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA SEGUNDA – (2) DEL CONTRATO PRINCIPAL,</b> en la suma de <b>TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL PESOS (\$3.182.000) M/CTE,</b> respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No14139 de fecha 13 de noviembre de 2013, valor que no supera el 50% del valor inicial del contrato de conformidad con el artículo 40 de la ley 80 de 1993.
3. ✓	Las erogaciones correspondientes al pago del valor de la presente adición se harán con cargo al presupuesto de la SDIS de conformidad con el <b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°14139 DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2013 CON CARGO AL PROYECTO 741, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2013 "BOGOTA HUMANA" EXPEDIDO POR EL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL – SDIS.</b>
4.	<b>FORMA DE PAGO,</b> la presente modificación se cancelará de conformidad con la forma de pago establecida en la estipulación No. 6 del contrato principal.
5.	Las demás disposiciones del contrato principal que no sean contrarias a lo previsto en la presente modificación continuarán vigentes.

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los 22 días del mes de noviembre de 2013. ✓

POR LA SECRETARÍA,	POR EL/LA CONTRATISTA,
	
<b>MARIA CRISTINA HURTADO SAENZ</b> DIRECTORA POBLACIONAL DE LA SDIS	<b>CAROLINA AVILA PARRA</b> C.C. 52836299
Resolución de Delegación No. 1142 del 10 de Octubre de 2013	
Reviso: Isabel Eugenia Belalcázar Peña 	Reviso: Diego Piza 
Proyecto: Mery Lupe Montoya Tovar 	



122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL  
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 14277 ✓

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO  
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-01-07-0741-136	136 - Relaciones libre de violencias para y con las familias de Bogotá	3,182,000.00
<b>Total:</b>		<b>3,182,000.00</b>

CDP No. 14139 ✓

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES - 229

OBJETO: ADICION AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO.229-2013,

\*228539\*HEFI

BENEFICIARIO : CAROLINA AVILA PARRA identificado con CC 52836299

Bogotá D.C., 18 de diciembre del 2013.

  
YOLANDA ALMONACID RAMIREZ  
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Integración Social	<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>NÚMERO</b> <b>0229</b>
		<b>DE</b>  <b>05 FEB. 2013</b>

<b>ENTIDAD CONTRATANTE:</b>	<b>BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL</b>		
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>CAROLINA AVILA PARRA</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>C.C. Nro. 52836299, de BOGOTÁ, D.C.,</b>		
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>CALLE 6 BIS NO. 90A - 50 TORRE 28 APTO 603</b>		
<b>TELÉFONOS:</b>	<b>313 661 5951</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>CONSIDERACIONES:</b>			
1.	Que según lo establecido en el Artículo 2 Numeral 4 Literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012, la Secretaría Distrital de Integración Social podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad cuando se trate de la realización de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.		
2.	La <b>SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA</b> solicitó se iniciara el correspondiente proceso de contratación mediante formato MC-01.		
3.	Que el/la Asesora/or de Talento Humano de la <b>SECRETARIA</b> , mediante Formato MC - 03, certifica que <b>NO ES SUFICIENTE</b> el personal de planta, para desarrollar las actividades objeto del presente <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> .		
4.	En virtud de lo anterior la <b>SECRETARIA</b> realizó la evaluación de la hoja de vida de <b>CAROLINA AVILA PARRA</b> quien demostró contar con la idoneidad, capacidad y experiencia para prestar los servicios objeto del presente <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> según verificación hecha por los evaluadores como consta en el Formato MC - 15; condiciones de las cuales por este medio deja constancia escrita el Ordenador del Gasto por parte de la Secretaría.		
5.	Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con un término superior a 1 mes deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales.		
6.	Que El/la <b>CONTRATISTA</b> manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la firma de este documento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> .		
7.	Que el presente <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> se registrará por lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 734 de 2012 así como lo que le sea pertinente respecto de la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias o reglamentarias, así como por lo dispuesto en el Estudio Previo y las siguientes estipulaciones:		
<b>ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:</b>			
1.	<b>OBJETO:</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR QUE ACCEDEN A LA JUSTICIA FAMILIAR, EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA, EL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS DE ABUSO SEXUAL - CAIVAS O EL CENTRO DE ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR - CAVIF, QUE CONLLEVEN A LA REPARACIÓN, PROTECCIÓN Y RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS QUE LES HAN SIDO VULNERADOS</b>	
2.	<b>VALOR:</b>	<b>TREINTA Y CINCO MILLONES DOS MIL PESOS (\$35.002.000) M.I.CTE.</b>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
PROFESIONALES

NÚMERO 0229

DE 05 FEB. 2013

3.	NÚMERO Y FECHA DE C.D.P.:	193 DEL 21/01/2013	PROYECTO: 0741-136 RELACIONES LIBRES DE VIOLENCIAS PARA Y CON LAS FAMILIAS DE BOGOTÁ.
4.	SUPERVISOR:	<p>La supervisión del presente contrato será ejercida por el/la <b>Subdirector/a para la FAMILIA</b>. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación de la SECRETARIA y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.</p> <p><b>PARAGRAFO SEGUNDO:</b> El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión.</p> <p><b>PARAGRAFO TERCERO:</b> Cuando la Entidad lo requiera y la Supervisión se encuentre bajo la responsabilidad de un/a Subdirector/a Técnico/a ó de un Subdirector/a Local, éste podrá trasladar la responsabilidad y funciones de supervisión a un Subdirector/a Local mediante memorando suscrito por el/la Subdirector/a designado por minuta, dirigido al supervisor que ejercerá la Supervisión y mencionando las razones que motivan el cambio de supervisión.</p> <p>El traslado de la supervisión solo se puede dar en el caso que el objeto contractual no esté asociado a una localidad o dependencia específica de la SDIS.</p> <p>Para la efectividad del cambio en la supervisión así realizado, será necesario informar al contratista a través de documento escrito.</p> <p>Copia de los documentos mencionados en este parágrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.</p> <p>Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.</p> <p><b>PARAGRAFO CUARTO:</b> En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.</p>	
5.	<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b> El plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES será de <b>11 MESES</b> contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio.</p> <p><b>PARAGRAFO:</b> La SECRETARIA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.</p>		
6.	<p><b>FORMA DE PAGO:</b> Se pagará al contratista la suma de <b>TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL PESOS (\$3182000)</b> M./CTE mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. <b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> Los pagos</p>		

Página 2

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA

Número de Solicitud 84514

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Integración Social	<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>NÚMERO 0229</b>  <b>DE 05 FEB. 2013</b>
---	--	--

	<p>aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente, ii). Informe parcial o final suscrito por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el ultimo pago). <b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> A efectos de cancelación del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) ii). Informe final dado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). <b>PARÁGRAFO TERCERO:</b> Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), está gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). <b>PARÁGRAFO CUARTO:</b> La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por está en el momento de suscripción del presente documento. <b>PARÁGRAFO QUINTO:</b> Los pagos que efectuó la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. <b>PARÁGRAFO SEXTO:</b> Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.</p>
7.	<p><b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</b> La <b>SECRETARÍA</b> pagará el gasto que ocasione el presente <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> con cargo a su presupuesto, según el certificado de Disponibilidad Presupuestal Número <b>193, de 2013</b> expedido por el Responsable de Presupuesto de la <b>SECRETARÍA</b>.</p>
8.	<p><b>AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:</b> El contratista en todo caso está obligado a realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud y pensión, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes. El contratista se obliga a presentar antes de cada pago, ante el/la supervisor/a del <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>, las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión. Tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.</p>
9.	<p><b>OBLIGACIONES: A CARGO DEL/LA CONTRATISTA: GENERALES:</b> 1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 3. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la SECRETARIA, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de sistemas de la Secretaría. 4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al –la supervisor –a del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente, expedido por la oficina asesora de apoyo logístico. 5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 6. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 8. Dar uso eficiente al recurso</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
PROFESIONALES

NÚMERO

0229

DE

05 FEB. 2013

hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS. 9. Remitir al área de Talento Humano los siguientes documentos para tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012: \* Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. \* Fotocopia de Afiliación a la EPS. \* Fotocopia de afiliación a Pensión. \* Fotocopia del contrato. \* Fotocopia del Acta de inicio. 10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato. 11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40, de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006. 12. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la SDIS, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental. 13. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. 14. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000) 15. Hacer entrega oficial al supervisor del contrato, en forma oportuna de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento del proceso contractual. 16 El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 17. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 18. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 19. Observar la POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio. 20. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011. 21. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá desarrollar sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral. 22. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución. 23. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adulthood, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la SDIS contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones. 24. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o

Página 4

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

"En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA

Número de Solicitud 84514



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
PROFESIONALES

NÚMERO 0229

DE 05 FEB. 2013

moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. 25. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - 26. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6. 27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del contrato.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Atender desde su área de conocimiento la denuncia de violencia intrafamiliar, y/o maltrato infantil brindando el aporte pertinente hacia el restablecimiento de los derechos de la víctimas en mención en las Comisarias de Familia.
2. Atender desde su área de conocimiento, la denuncia de los casos de delitos sexuales y/o maltrato infantil brindando el aporte pertinente hacia el restablecimiento de los derechos de la víctimas en mención en las Comisarias de Familia.
3. Realizar el seguimiento pertinente al restablecimiento de los derechos de las víctimas atendidas por maltrato infantil delitos sexuales teniendo en cuenta el principio de interés superior de NNA.
4. Verificar que los casos atendidos por maltrato infantil, delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes hayan recibido la atención pertinente según la competencia de las entidades del sistema de Bienestar Familiar y Judicial (Fiscalía General de la Nación) para brindar el debido restablecimiento de los derechos vulnerados en las víctimas, acorde a la atención integral.
5. Garantizar la adecuada recepción acorde con la necesidad del servicio de los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso sexual, menor infractor, conflicto familiar de los ciudadanos-as que asisten a la Comisaría.
6. Atender a los ciudadanos/as que acuden con casos relacionados con violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual, y otras actuaciones con niños - niñas y adolescentes, de menor infractor y conflicto familiar.
7. Aportar la intervención y conocimientos requeridos desde su área, al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia garantizando de la atención integral.
8. Informar de manera inmediata al Comisaría o Comisaría de Familia cuando se detecten situaciones de abuso sexual, u otros tipos de maltrato a mujeres, niños, niñas, y adolescentes y adultos mayores, personas con discapacidad y/o cualquier otro tipo de vulneración.

Página 5

**BOGOTÁ**  
HUMANA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL- SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

Número de Solicitud 84514



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
PROFESIONALES

NÚMERO 0229  
DE 05 FEB. 2013

9. Realizar los dictámenes periciales de los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual que el Comisario de Familia ordene en cumplimiento del Código de Infancia y Adolescencia, según la experticia según en área de conocimiento.
- 10 Estudiar las problemáticas y brindar orientación a los ciudadanos-as que acceden a la Comisaría de Familia con casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
11. Realizar entrevistas a niños, niñas, adolescentes y sus familias orientadas a identificar situaciones de maltrato y/o riesgo, necesidades de protección, amenaza, vulneración de derechos aportando oportunamente los informes respectivos de acuerdo al procedimiento guía ó el instructivo para tal fin.
- 12 Atender los casos de conflictos familiares, propiciando la atención a los miembros de la Familia entre quienes se ha generado el conflicto para concertar alternativas de solución.
13. Diligenciar adecuada y totalmente los datos de la ficha SIRBE registrando las actuaciones e intervenciones del área de psicología en cada uno de los RUGS.
14. Conocer y fortalecer las redes de apoyo efectivas a nivel local, propiciando una atención oportuna al ciudadano-a que asiste a la Comisaría de Familia.
15. Participar en los equipos técnicos de estudio y evaluación de casos para determinar las medidas más convenientes, para la protección de niños, niñas, jóvenes y demás miembros del grupo familiar.
16. Participar activamente en los operativos orientados a intervenir situaciones de vulneración de derechos en que puedan encontrarse los niños, niñas, adolescentes y demás miembros del grupo familiar.
17. Participar en el trabajo interinstitucional local con el fin de aunar esfuerzos para brindar una atención integral a niños, niñas y demás miembros del grupo familiar buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados.
18. Remitir los casos que no son competencia de la Comisaría de Familia y que requieren intervención en otras instituciones competentes según la necesidad fortaleciendo la atención integral.
19. Reportar oportunamente las actividades propias de su cargo que contribuya al cumplimiento de la meta.
20. Contribuir al diseño y ejecución del plan de prevención dentro del marco de los Planes Distritales y Locales en materia de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual y realizar las actividades que así se requieran, con sus respectivos informes.

**A CARGO DE LA SECRETARIA:** 1) Cancelar los honorarios acordados en el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. 2) Suministrar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el desarrollo del objeto contratado. 3) Suministrar al/ a la CONTRATISTA los elementos e insumos necesarios para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. **PARÁGRAFO.** La entrega de los bienes de oficina y equipos de carácter

Página 6

**BOGOTÁ**  
HUCYANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

"En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA

Número de Solicitud 84514

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social</p>	<p align="center"><b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b></p>	<p>NÚMERO <b>0229</b> DE <b>05 FEB. 2013</b></p>
--	--	--

	<p>devolutivo, deberá hacerse mediante acta o inventario suscrito por el funcionario designado para el efecto.4) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.</p>
10.	<p>El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES <b>NO</b> requiere constitución de garantías por el/la contratista; en virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 3.4.1.1 y del artículo 5.1.8 del Decreto 734 de 2012.</p>
11.	<p><b>INDEMNIDAD:</b> de conformidad con el artículo 5.1.6 del decreto 734 de 2012, será obligación del contratista mantener libre de cualquier daño o perjuicio a la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.</p>
12.	<p><b>CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:</b> El/la <b>CONTRATISTA</b> no podrá ceder, ni subcontratar, total o parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la <b>SECRETARIA</b>, la cual podrá reservarse las razones que le asistan para negar la autorización de la cesión. Para efectos de la cesión, el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en el Estudio Previo que antecedió al presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.</p>
13.	<p><b>SUSPENSIÓN:</b> El plazo de ejecución del/de la CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la <b>SECRETARIA</b>, ni se causen perjuicios a la misma. <b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. <b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, pero el contratista se obliga a la ampliación de la garantía única de cumplimiento (si aplica), en proporción al tiempo que dure suspendido el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES para ello se estará conforme a lo dispuesto en la estipulación contractual No. 10 del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</p>
14.	<p><b>EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:</b> El <b>CONTRATISTA</b> se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES no genera vínculo laboral alguno entre el <b>CONTRATISTA</b> y la <b>SECRETARÍA</b>.</p>
15.	<p><b>MULTAS:</b> En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el <b>CONTRATISTA</b>, la Secretaría podrá imponer y hacer efectivas multas equivalentes hasta por el dos por ciento (2%) del valor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES cada una, sin que en su totalidad excedan del diez por ciento (10%) del mismo. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El <b>CONTRATISTA</b> y <b>LA SECRETARÍA</b> acuerdan que el valor de las multas se descontará por <b>LA SECRETARÍA</b> del saldo a favor del <b>CONTRATISTA</b> si lo hubiere, previa imposición de la multa. Sin perjuicio de lo anterior, <b>LA SECRETARÍA</b> adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. Las multas aquí pactadas se impondrán, sin que por ello la Secretaría pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. <b>PARÁGRAFO:</b> Igualmente, se dará aplicación a la Ley 828 de 2003. Para efectos de la aplicación de éstas multas, se actuará conforme a lo establecido en dicha ley y demás normas que las reglamenten.</p>
16.	<p><b>SANCION PENAL PECUNIARIA:</b> EL <b>CONTRATISTA</b> reconocerá a la <b>SECRETARIA</b> a título de cláusula penal pecuniaria como estimación de perjuicios, una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, de acuerdo con la certificación emanada de la <b>SECRETARIA</b> respecto del porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la Secretaría hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude AL <b>CONTRATISTA</b> si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el <b>CONTRATISTA</b> y la <b>SECRETARÍA</b>, ó si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. <b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. <b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al <b>CONTRATISTA</b> durante la ejecución del CONTRATO. <b>PARAGRAFO TERCERO:</b> El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
PROFESIONALES

NÚMERO 0229

DE 05 FEB. 2013

	<p>presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente Cláusula sin que el monto de la sanción impuesta por este concepto exceda del Dos Por Ciento del valor total del presente CONTRATO; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la (s) obligación (es) accesoria (s) genera respecto del objeto principal del CONTRATO, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes convencionales incumplidos.</p>
17.	<p><b>CLÁUSULA DE SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:</b> En relación con las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, se propenderá por la solución de las mismas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.</p>
18.	<p><b>CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:</b> Son aplicables al presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.</p>
19.	<p><b>TERMINACIÓN:</b> Este CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: <b>1.</b> Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el/la supervisor-a del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. <b>2.</b> Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. <b>3.</b> Por agotamiento del objeto, agotamiento de recursos o vencimiento del plazo. <b>4.</b> Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. <b>5.</b> Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento (si aplica), dentro del término que se le señale para el efecto. <b>6.</b> El incumplimiento de las metas pactadas en cada uno de los indicadores de excelencia acordados entre el/la <b>CONTRATISTA</b> y el Supervisor en el acta de inicio del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, de acuerdo con la política de gestión establecida por la SDIS para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. <b>PARÁGRAFO ÚNICO:</b> En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.</p>
20.	<p><b>LIQUIDACION:</b> En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión será objeto de liquidación, <b>ÚNICAMENTE</b> en los siguientes casos: 1.- Muerte del contratista. 2.- Incapacidad permanente del contratista. 3.- Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4.- Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5.- Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6.- Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7.- Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. 8.- Cuando el contratista no presente el informe final de ejecución. 9.- Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.</p>
21.	<p><b>REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:</b> Este documento se entiende perfeccionado con la firma de las partes contratantes.</p>
22.	<p><b>REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:</b> Son requisitos para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES la expedición del registro presupuestal, la entrega y aprobación de las garantías correspondientes (si requiere), y el pago de la publicación (si requiere). Cumplidos los anteriores requisitos el/la <b>CONTRATISTA</b> sólo podrá iniciar la ejecución del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, una vez suscrita la correspondiente acta de inicio por las partes. <b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> Todo lo anterior así como cualquier otro gasto adicional, será de cargo del <b>CONTRATISTA</b>.</p>
23.	<p>El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES <b>NO</b> debe publicarse por el/la contratista</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
PROFESIONALES

NÚMERO **0229**  
DE **05 FEB. 2013**

- 24. **IMPUESTOS:** El/la contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares, nacionales y distritales que se deriven de la ejecución del, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- 25. **DOCUMENTOS:** Hacen parte del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES todos los documentos expedidos en las etapas previas.
- 26. **DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los.

**05 FEB. 2013**

POR LA SECRETARIA,

POR EL CONTRATISTA,

HAROLH GÓMEZ MARTÍNEZ  
SECRETARIO (E)  
98.573.067 de Bello - Antioquia

CAROLINA AVILA PARRA  
C.C. 52836299

Aprobó: Javier Enrique López Rivera

Revisó:

Elaboró: Otilia Cardona



93

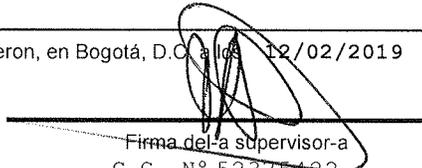


**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
Secretaría Distrital  
INTEGRACIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL  
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA  
SUBDIRECCION DE CONTRATACION**

**FORMATO MC-06  
ACTA DE INICIO  
SELECCION DEL CONTRATISTA  
GESTION CONTRACTUAL**

CÓDIGO	
FECHA	30/08/2007
VERSIÓN	1
PÁGINA	1 de 1

<b>CONTRATO/CONVENIO No.</b>	905	<b>FECHA</b>	02/01/2019
<b>CLASE DE CONTRATO</b>			
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			
<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TRABAJADOR/A SOCIAL, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, MALTRATO INFANTIL Y/O VIOLENCIA SEXUAL HACIA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN LAS COMISARIAS DE FAMILIA.			
<b>CONTRATISTA</b>			
Nombre y/o razón social:	CAROLINA AVILA PARRA		
C.C. N°	52836299-0		
<b>PLAZO</b>			
11 MESES	<b>Operación:</b>		
Fecha de Inicio:	12/02/2019		
<b>SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A</b>			
Nombre:	MARIA ANDREA SILVA MARTINEZ		
Dependencia:	SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA		
Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C. a los 12/02/2019			
 Firma del-a contratista C.C. N° 52836299		 Firma del-a supervisor-a C.C. N° 52375422	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	1 de 11

SOLICITUD No. 238905

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	ANDRES GIOVANNY BARRIOS SUAREZ, ARLEY MARTINEZ RODRIGUEZ
Revisó	DIANA MAYERLY MONTAÑA CASTELLANOS
Aprobó	MARIA ANDREA SILVA MARTINEZ

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER**

La Secretaría Distrital de Integración social - SDIS, tiene la misión ser responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial. En este contexto, contribuir a la inclusión social, al desarrollo de capacidades y a la innovación en la prestación de servicios de alta calidad, a través de un talento humano calificado, cercano a la ciudadanía y con un modelo de gestión flexible a las dinámicas del territorio.

Es así como se desarrollan proyectos para la población más pobre y vulnerable de la ciudad, a través de diferentes procesos y actividades que deben ser coordinadas por las subdirecciones y ejecutadas por medio de la aprobación del presupuesto de la vigencia; por lo cual, la contratación debe tener en cuenta los objetivos de los diversos proyectos que conforma la Secretaria. Buscando una eficiencia Institucional fortaleciendo la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaria Distrital de Integración Social.

La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.

De conformidad con el artículo 44 de la Constitución Política "Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión". Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás".

En consecuencia, dichos derechos serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Por las razones anteriormente mencionadas, gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia.

La corresponsabilidad de la atención integral es una obligación de inexcusable cumplimiento por parte de las familias, la sociedad y el Estado, quienes tienen la obligación de "asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
www.integracionsocial.gov.co  
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>		
	<b>PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS</b>	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	2 de 11	

**SOLICITUD No. 238905**

integral y el ejercicio pleno de sus derechos", pudiendo cualquier persona exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores.

La Ley 1098 de 2006 "Código de Infancia y Adolescencia", de acuerdo a su artículo 1º tiene como finalidad, garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna, teniendo por objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos y libertades, acogiendo incluso el bloque de constitucionalidad, consagrado en los artículos 9, 53, 93, 94, 214 y 102 Modif. Art. 5 Ley 1878 de 2018.

La Protección Integral a niños, niñas y adolescentes consiste en: "el reconocimiento de derechos, la garantía y el cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior, entendido este como el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus derechos humanos, que son universales, interdependientes y prevalentes en todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse, bajo el esquema de corresponsabilidad que la familia, la sociedad y el Estado están llamados a brindar, para la garantía plena de sus derechos.

En desarrollo de las medidas de protección, emergencia y las demás relacionadas con el restablecimiento de los derechos y la atención integral de los niños, niñas y adolescentes, es necesario contar con los aportes profesionales e interdisciplinarios del presente perfil.

En el marco de las leyes 294 de 1996, 575 de 2000 y 1257 de 2008, así como los decretos reglamentarios 652 de 2001 y 4799 de 2011, por los cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres y cualquier miembro del grupo familiar, se debe proteger a las víctimas de violencia de género en el marco de la violencia intrafamiliar en cualquiera de sus modalidades, física, psicológica, sexual, patrimonial o económica y en tal sentido son las/os Comisarios/as de Familia quienes están llamados a imponer medidas de protección tendientes a la protección, garantía y restablecimiento de los derechos humanos vulnerados por dichas violencias, en un plazo perentorio de diez (10) días, a fin de dar una respuesta efectiva y oportuna que permita la realización de los derechos de quienes les ha sido vulnerados.

Así mismo la ley 906 de 2004 consagra todo lo concerniente a la reparación del daño sufrido por las víctimas desde un concepto y accionar de reparación integral, como un derecho, no sólo de reparación económica, sino de una restitución moral. La reparación debe procurar el restablecimiento de los derechos vulnerados y debe asegurar que las víctimas de las violencias logren recuperar su proyecto de vida, ofreciendo garantías de estabilidad socioeconómica, psico-social y reales opciones de desarrollo en condiciones de equidad y seguridad.

La Resolución 2230 de 2017 de la Fiscalía General de la Nación, otorga transitoriamente funciones de policía judicial a los Comisarios de Familia, psicólogos, trabajadores sociales y médicos que integran las Comisarias de Familia, de acuerdo con el artículo 203 de la Ley 906 de 2004 y el artículo 4º del Decreto-ley 016 de 2014.

En ese sentido la SDIS, desde la Subdirección para la Familia y en el contexto del proyecto 1086 "Una Ciudad para las Familias" a través de las Comisarias de Familia ha previsto generar acciones para alcanzar la oportunidad en el 100% de los casos de atención y protección a las víctimas de violencias al interior de las familias y fortalecer la gestión operacional

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
 Secretaría Distrital de Integración Social  
 Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
 Código postal: 110311



SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>		
	<b>PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS</b>	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	3 de 11	

**SOLICITUD No. 238905**

en el marco de la garantía del restablecimiento de los derechos de los NNA y miembros vulnerables de los grupos familiares.

Para que dicho compromiso institucional y legal pueda cumplirse, se requiere fortalecer la capacidad de respuesta en las Comisarías de Familia a fin de realizar una atención integral mediante la vinculación de profesionales en el área de trabajo social.

## **2. CONVENIENCIA**

Es conveniente realizar la presente contratación para la atención oportuna y efectiva a todos los miembros de las familias afectados por hechos de violencias al interior de las familias, garantizando el cumplimiento de "Acceso a la Justicia Familiar y a la Atención Integral a través de las Comisarías de Familia" del proyecto 1086 "Una Ciudad para las Familias", toda vez que permitirá fortalecer la capacidad de respuesta de las Comisarías de Familia, para realizar el seguimiento a las actuaciones establecidas en las Comisarías de Familia en el marco de sus competencias legales en casos de violencias, maltrato infantil y delitos sexuales al interior de la familia.

Considerando que se cuenta con la disponibilidad presupuestal de los recursos para cubrir esta necesidad de contratación, y debido a que no se dispone de personal de planta suficiente para brindar la atención señalada anteriormente, es conveniente proceder a realizar el proceso de contratación.

Adicional a lo anteriormente expuesto, a la fecha la Secretaría no cuenta con personal de planta suficiente para atender la necesidad descrita.

## **3. OBJETO**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TRABAJADOR/A SOCIAL, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, MALTRATO INFANTIL Y/O VIOLENCIA SEXUAL HACIA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA.**

## **4. ALCANCE DEL OBJETO**

El objeto comprende el seguimiento a los casos que por competencia legal se atienden en las Comisarías de Familia, del proyecto 1086 "Una Ciudad para las Familias", brindando atención integral a las personas involucradas en dichos casos, en forma respetuosa, digna y no discriminatoria, con una perspectiva de derechos, género y enfoque diferencial.

## **5. ANALISIS DEL SECTOR**

El análisis del sector se requiere a efectos de delimitar la contratación, su alcance, valor y productos a obtener, dándole el justo valor a los productos a recibir guardando el equilibrio respectivo con los honorarios pactados.

Como quiera que estamos afectando dentro del sector de contratación de prestación de servicios personales, los cuales tienen varias modalidades: Contrato de trabajo, contratación por obra y prestación de servicios personales. Este último es el que nos interesa por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>		
	<b>PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS</b>	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	4 de 11	

**SOLICITUD No. 238905**

prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

Para analizar este sector bajo la modalidad de prestación de servicios, se verifican los siguientes aspectos: -Qué entidades contratan bajo esta modalidad y a qué costo de acuerdo al perfil requerido; - Plazos que se pactan y productos a obtener.

Por lo tanto, antes de entrar a elaborar el análisis de costos comparativo, se hace necesario hacer la siguiente valoración.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laborización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos los entes públicos que acuden a esta modalidad de actividad administrativa.

Así las cosas y en aras de darle equidad al asunto, se considera que la contratación que nos ocupa cumple los requisitos tanto de ámbito territorial como frente al perfil general requerido, teniendo en cuenta que se pretende desarrollar el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TRABAJADOR/A SOCIAL, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, MALTRATO INFANTIL Y/O VIOLENCIA SEXUAL HACIA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA..** y el alcance ya definido

A nivel del Distrito Capital encontramos que en materia de PROFESIONALES O ASISTENCIALES se contratan bajo contratos de prestación de servicios con honorarios que son determinados por las entidades bajo un criterio de equidad.

Que en el presente caso el valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar, y las calidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios, de acuerdo a la resolución de perfiles y honorarios expedida para la presente vigencia.

La resolución mencionada es de obligatoria observación para esta Entidad y se emite con base en análisis de mercado y al comparativo realizado frente a otras Entidades del Nivel Distrital y Nacional. Es importante señalar que los honorarios mensuales incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL, los cuales corresponden a **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL PESOS (\$3,705,000) M/CTE**, mensualmente.

De conformidad con lo expuesto, encuentra la SDIS que en el caso que nos ocupa el análisis de sector nos permite concluir que la contratación propuesta es viable bajo el perfil requerido y con los honorarios y productos a desarrollar.

## 6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Ver tabla incorporada al final del Estudio Previo

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
 Secretaría Distrital de Integración Social  
 Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
 Código postal: 110311



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	5 de 11

SOLICITUD No. 238905

**7. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

La Secretaría Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales de la SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA, correspondiendo a la causal de contratación de directa - contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el Literal h del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Este proceso contractual está incluido en el plan de adquisiciones (PAA) del presente año de la Secretaría de Integración Social.

**8. CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y O EXPERIENCIA CON QUIEN SE REQUIERE CONTRATAR**

FORMACION ACADEMICA: Título de formación profesional en Trabajo Social

EXPERIENCIA: Experiencia Laboral de 1 año.

**9. ESTUDIO ECONÓMICO**

**9.1. Estructura de Costos:** Incluye entre otros honorarios, valor de los aportes a salud, riesgos laborales y pensión, los costos asociados a la ejecución del contrato.

Costos de Transacción	Tasa/Tarifa	%	Descripción
RETENCION EN LA FUENTE			De conformidad con las normas tributarias vigentes en cada pago.
RETENCION ICA	9,66	1000	
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	2	100	
PROCULTURA	,5		

**9.2. Análisis Presupuesto Asignado al Proceso:** El valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta la resolución de perfiles y honorarios expedida para la presente vigencia. Es importante señalar que los honorarios mensuales corresponderían a la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL PESOS (\$3,705,000) M/CTE**, los cuales reflejan el común denominador dentro de las actividades de prestación de servicios en el sector territorial y nacional; debe aclararse que en este valor se incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, ARL y pensión.

**10. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
www.integracionsocial.gov.co  
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	
	<b>PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS</b>	CÓDIGO
		FECHA
		VERSIÓN
	PÁGINA	6 de 11

**SOLICITUD No. 238905**

Ver matriz incorporada al final del documento de estudio previo.

## 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar o del documento idóneo expedido por la autoridad militar competente. (hasta los 50 años).
3. Formato único de hoja de vida de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.
4. Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.
5. Consulta en línea de antecedentes judiciales y certificado del sistema, Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
6. Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C.
9. Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente.
10. Fotocopia del RIT, en donde se registra la información básica del contribuyente.
11. Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social.
12. Examen de salud ocupacional (En caso de encontrarse vigente y que se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en el contrato a ser suscrito)
13. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, con el fin de que la Secretaría consigne los pagos del contrato. Dicho documento deberá indicar el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.
14. Fotocopia tarjeta o registro profesional (cuando aplique) para profesionales, técnicos, técnico profesional y tecnólogos. Adicionalmente para los abogados antecedentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
15. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.
16. Documento (s) que certifique (n) los estudios:
17. Bachilleres, Técnicos, Técnicos profesionales, Tecnólogos y Profesionales: Diploma(s) o acta de grado. En caso de requerirse un estudiante, deberá adjuntarse la certificación (es) expedida (s) por la institución educativa respectiva, avalada por el Ministerio de Educación Nacional.
18. Copia del certificado de inscripción en el Registro de Proponentes y Contratistas de la SDIS. (Si aplica, de acuerdo a la Resolución 1193 de 22 agosto de 2016).

## 12. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

### 12.1. PLAZO

El plazo del contrato es de **11 MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

**PARAGRAFO:** La SECRETARÍA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
 Secretaría Distrital de Integración Social  
 Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
 Código postal: 110311



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	7 de 11

SOLICITUD No. 238905

relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

12.2. VALOR

El valor del contrato corresponde a la suma de **CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS (\$40,755,000) M./CTE.**

12.3. FORMA DE PAGO

Se pagará al contratista la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL PESOS (\$3,705,000) M./CTE**, mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente, ii). Informe parcial o final avalado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el último pago). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A efectos de realización del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el período correspondiente (final) ii). Informe final avalado por el supervisor. iii). Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato. iv). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). **PARÁGRAFO TERCERO:** Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), está gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). **PARÁGRAFO CUARTO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por está en el momento de suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos que efectué la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

13. GARANTIAS

La SDIS considera que los riesgos en la ejecución del presente contrato se refieren a su incumplimiento, que conlleve a que este no se ejecute o se realice en forma deficiente o sin calidad. Sin embargo, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO** requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

14. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
www.integracionsocial.gov.co  
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>		
	<b>PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS</b>	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	8 de 11	

**SOLICITUD No. 238905**

1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio y el Acta de Liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el(la) supervisor(a) del mismo. 2. Tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, como requisito previo para la suscripción del Acta de Inicio. Igualmente, se deberá dar cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 18 del Decreto 723 de 2013, siendo necesario la práctica de un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al supervisor del contrato. 3. Conocer, apropiarse y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad. 4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y, al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato. Se deberá aportar como requisito indispensable la correspondiente paz y salvo de entrega de bienes expedido por la Oficina Asesora de Apoyo Logístico. 5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente. 6. Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el Código de Colores de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. 9. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental: Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA); Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS); Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP); Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)"; y demás lineamientos ambientales establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental. 10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato. 11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40 de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. 12. Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000) 13. El (La) CONTRATISTA debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato. 14. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 15. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 16. Observar la Política De Gestión del Talento Humano cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la SECRETARÍA pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza, y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
 Secretaría Distrital de Integración Social  
 Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
 Código postal: 110311



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	9 de 11

SOLICITUD No. 238905

los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio. **17.** Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, si hay lugar a ello, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. **18.** Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el (la) CONTRATISTA deberá elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para el informe final del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con esta. **19.** Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adultez, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la Secretaría Distrital de Integración Social contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones. **20.** No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o psicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad. **21.** Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el Artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales – **22.** Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6. **23.** Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Tratándose de digitadores estos deben participar activamente en los turnos PIRE de digitación (Plan Institucional de Respuesta a Emergencias) establecidos por la Subdirección Técnica o Local que lo requiera, para la atención social de las emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado. **24.** El (La) CONTRATISTA debe presentar a el (la) supervisor(a) las recomendaciones médicas que tengan, antes de firmar el Acta de Inicio. **25.** En el evento que el(la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de Contratación para lo cual aportará el Registro Único Tributario – RUT, actualizado, lo anterior de conformidad con el Literal c) del Artículo 437 y los Artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago. **26.** Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social. **27.** El/la contratista deberá garantizar que durante la ejecución del contrato, actualizará la hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública – SIDEAP. **28.** Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información. **29.** Las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
www.integracionsocial.gov.co  
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	10 de 11

SOLICITUD No. 238905

15. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Numero	Obligación
1	Realizar el proceso de seguimiento a los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y violencia sexual conforme al "Modelo de seguimiento y acompañamiento a familias afectadas por violencia intrafamiliar", que para tal fin han sido diseñado y aprobado por la Subdirección para la Familia.
2	Dar cumplimiento a las órdenes establecidas en la marco de las funciones de policía judicial asignadas por el marco normativo legal vigente.
3	Desarrollar las estrategias participativas de seguimiento y de contacto para cada caso contempladas en el Instructivo "Desarrollo y cierre del seguimiento a medidas de protección en Comisarías de Familia".
4	Realizar el cierre del seguimiento de cada caso teniendo en cuenta los lineamientos para los casos de violencia Intrafamiliar, maltrato infantil y violencia sexual aprobados por la Subdirección para la Familia, haciendo la respectiva acta con el visto bueno del/a comisario/a de familia.
5	Asistir por delegación del/a comisario/a de familia al Comité Local de Seguimiento a Casos u otros comités locales para el desarrollo de estrategia de coordinación y articulación para la prevención y atención a las víctimas de violencia intrafamiliar.
6	Hacer acompañamiento a las víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y violencia sexual a los Centros de Protección y Casas Refugio en cumplimiento de medidas protección o restablecimiento de derechos ordenada por el/a comisario/a de familia.
7	Participar en los equipos técnicos de la Comisaría de Familia para aportar y orientar, desde su disciplina, en la realización de actuaciones, procedimientos, trámites y asuntos derivados de las competencias en materia de violencias de género, intrafamiliar, sexual y maltrato infantil.
8	Cumplir con la atención de los/as usuarios/as de Comisarías de Familia de acuerdo con los horarios que legalmente les corresponden a estos despachos.
9	Todas las demás actuaciones o actividades inherentes a las competencias de las Comisarías de Familia y que sean afines al objeto del contrato.

16. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el **SUBDIRECTOR/A PARA LA FAMILIA** o quien designe por escrito el/la ordenador/a del gasto. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
www.integracionsocial.gov.co  
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	11 de 11

SOLICITUD No. 238905

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de la SECRETARÍA, y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El cambio en la supervisión será necesario informar al contratista a través de documento escrito.

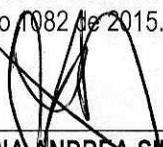
Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.

**PARAGRAFO TERCERO:** En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.

**17. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA.**

La presente contratación no se encuentra inmersa dentro de los parámetros de tratados o acuerdos internacionales, como tampoco de la entrada en vigencia de tratados de libre comercio suscritos por el estado colombiano como lo establece el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

  
MARIA ANDREA SILVA MARTINEZ  
SUBDIRECTOR/A PARA LA FAMILIA

*Elaboro: Andres Barrios, Arley Martinez*

*Reviso: Diana Montaña*

