

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 1 de 13

FECHA	SEPTIEMBRE DE 2021
DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD	DIRECTOR SECTOR GOBIERNO
JEFE DE AREA	CÉSAR DINEL CAMACHO URRUTIA

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LA CONTRALORÍA BOGOTÁ
<p>En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte dentro del proceso contractual que adelantan las entidades públicas, por lo tanto, deben ser realizados atendiendo la normatividad en cita.</p>

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Se requiere contratar un profesional en derecho especializado con experiencia profesional relacionada de mínimo 60 meses, que apoye a la Dirección Sectorial en los Procesos de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, en cumplimiento al Plan de Auditoria Distrital PAD, y demás actuaciones fiscales que se realicen por parte de la Dirección Sectorial; de conformidad con el Plan de Auditorías Distrital -PAD, en el cual se tiene programada la realización de diversas auditorias durante la vigencia 2021, a través de las cuales se pretende evaluar la gestión y realizar el control fiscal a los sujetos de control asignados a la Dirección Sector Gobierno.

La Contraloría de Bogotá D.C , en cumplimiento del mandato constitucional, del Artículo 4 del Decreto Ley 403 de 2020 y el Artículo 9 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, haciendo énfasis en el fortalecimiento de la vigilancia fiscal, la vinculación de la ciudadanía al ejercicio del control fiscal, el mejoramiento continuo, la optimización de los recursos y la implementación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones

Según el Acuerdo 664 de 2017 "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones", en su Artículo 15 le estableció a la Dirección Sector Gobierno las siguientes funciones:

1. Responder ante el Contralor de Bogotá D.C. por el ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal de las entidades, los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones o manejen fondos y bienes del Distrito Capital en el sector de su competencia. Adelantar las indagaciones preliminares a que haya lugar, en orden a verificar la ocurrencia de hechos generadores de daño al patrimonio distrital e identificar los presuntos responsables de su causación, al cabo de la cual solamente procederá el archivo de las diligencias o el traslado a

la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con el fin de que se de apertura al respectivo proceso de responsabilidad fiscal.

2. Realizar y/o promover los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia y el control a la gestión fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control producto del ejercicio auditor.

4. Imponer en primera instancia, en los términos establecidos en la ley, las sanciones correspondientes a los sujetos de control cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal.

5. Coordinar con las otras Direcciones Sectoriales de Fiscalización todos los aspectos que permitan un adecuado ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

6. Articular y coordinar la información, los estudios, el análisis y los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal con la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

7. Responder por los resultados e informes de vigilancia y control a la gestión fiscal de su respectivo sector y adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia y control fiscal.

8. Proponer al Contralor de Bogotá D.C. las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión fiscal en su sector y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación y que sean responsabilidad de la Dirección.

9. Definir conjuntamente con la Dirección de Planeación y el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia y control fiscal.

10. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Dirección de Planeación, a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en los asuntos que a cada una de ellas corresponda.

11. Coordinar con las Subdirecciones, los equipos de vigilancia y control fiscal que las integran y los Comités de Control Social la propuesta de políticas, planes, programas y prioridades para el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión fiscal en su sector; establecer explícitamente la responsabilidad de cada cual en el desarrollo de las metas, indicadores de gestión y desempeño y garantizar el cumplimiento de los mismos.

12. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia y control a la gestión fiscal.

13. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

14. Formular y dar traslado a los proyectos de pronunciamientos y realizar el respectivo seguimiento

15. Proponer, en coordinación con la Dirección de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C. 16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La Contraloría de Bogotá dentro de sus funciones misionales tiene la labor de vigilar mediante auditorías los dineros que son invertidos por el Distrito, con el fin de determinar si se están utilizando de manera adecuada y si benefician a los habitantes de la capital.

La Entidad vigila 96 sujetos de control y 361 Fondos de servicios Educativos que se distribuyen en cada sector, las auditorías se realizan bajo las modalidades de regularidad, desempeño o visitas fiscales: Las auditorías de Regularidad miden y evalúan la eficiencia, eficacia, economía, equidad y costos ambientales de los sujetos de control, en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los bogotanos, las auditorías de desempeño evalúan políticas, programas, proyectos y procesos específicos que emprende la Administración de Bogotá y emite un concepto y las Visitas de Control Fiscal son actuaciones adelantadas por las direcciones sectoriales de fiscalización, a través de un equipo de auditoría que se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, para ejercer vigilancia oportuna sobre posibles situaciones irregulares.

Los resultados de las auditorías sirven de insumo para el reporte de información presupuestal y financiera que la Contraloría de Bogotá D.C., a través de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, le hace a la Contraloría General de la República. De igual forma, los resultados del proceso auditor sirven al concejo de Bogotá D.C. como insumo técnico para el desarrollo de la labor de control político que esa Corporación le hace a la administración distrital.

Teniendo en cuenta que a la Dirección de Fiscalización Sector Gobierno, le corresponde la vigilancia y control de 8 sujetos de control, es necesario contratar un profesional que cumpla con el siguiente perfil: Profesional en derecho con especialización, con experiencia profesional relacionada de mínimo 60 meses, para que brinde apoyo a la Dirección de Fiscalización Sector Gobierno, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Reglamentaria 04 de 2019 "Por la cual se ajusta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones", toda vez que la Dependencia actualmente, no cuenta con el personal suficiente para adelantar en forma eficiente y efectiva la Vigilancia de la Gestión y el Control Fiscal en los sujetos de control a cargo de la Dirección.

Es importante mencionar, que si bien la Contraloría de Bogotá D.C., cuenta con profesionales capacitados para llevar a cabo las labores asignadas, es necesario disponer de un profesional, que complemente las labores que atienden los funcionarios de la entidad.

El presupuesto para realizar esta contratación se encuentra contemplado dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2021, con cargo al rubro presupuestal Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG, MIPG y la Capacidad Institucional. META 7- 7627

Necesidad Radicada con oficio No **3-2021- 28521** por la Dirección Sector Gobierno.

2.- ANALISIS DE SECTOR ECONOMICO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 4 de 13

N/A¹

3.- ESTUDIO DE MERCADO

N/A²

4.- OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS

4.1 OBJETO CONTRACTUAL ³

Prestación de servicios profesionales, para apoyar el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Dirección de fiscalización Sector Gobierno, en cumplimiento al Plan de Auditoría Distrital - PAD y demás actuaciones fiscales que se realicen por parte de la Dirección Sectorial.

4.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con lo dispuesto en artículo 6°. De la Ley 1150 de 2007 que trata sobre la verificación de las condiciones de los proponentes, indica que no deben estar inscritos en el Registro único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, ni estar calificados ni clasificados (códigos UNSPSC), en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud y contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad, entre otros.

Sin embargo, dado que actualmente la entidad ha adoptado la realización de la contratación a través de la plataforma del SECOP II, dicha herramienta exige para su registro el código UNSPSC, encontrando que para el presente caso el más aproximado es el que se relaciona a continuación:

La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación son los siguientes:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80161500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresa	Servicios de Apoyo

4.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

¹ Manual de Contratación - Contraloría de Bogotá Versión 3.0.,.

² Ibid. Pág 12

³ Objeto contractual aprobado e incluido en el PAA 2021

4.3.1 REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

Para el cumplimiento del presente objeto contractual, se requiere el perfil y experiencia del siguiente profesional de acuerdo a las actividades a desarrollar y a lo establecido en la Resolución 004 de 2019:

CANTIDAD	TÍTULO PROFESIÓN	POSTGRADO	EXPERIENCIA
Uno (1)	Profesional en Derecho	SI	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

4.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

N/A

4.5 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO, CUANDO EL CONTRATO INCLUYA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

N/A

4.6 OBLIGACIONES

4.6.1 OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
2. Expedir el certificado de cumplimiento a través del/la supervisor/a del contrato previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago.
3. Designar el/la supervisor/a del contrato.
4. Suministrar al contratista la información y documentación que requiera para el cumplimiento y ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
5. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

4.6.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

4.6.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. **EL CONTRATISTA** se compromete, antes de iniciar la ejecución del presente contrato, a afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
2. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación,

ni vínculo laboral alguno entre **EL CONTRATISTA** y la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia
6. **EL CONTRATISTA** debe sujetarse a la forma de pago establecida en el contrato, por tanto, no podrá acumular periodos de pago. La no presentación de la cuenta de cobro no exime al contratista de su obligación de mantener vigente su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, y exonera de toda responsabilidad sobre el particular a la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
8. Informar a el/la supervisor/a de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
9. Responder y hacer buen uso de los documentos e información, en el evento que le hayan sido suministrados 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, a el/la supervisor/a del contrato.
10. Hacer entrega oficial a el/la supervisor/a 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, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
11. Presentar a el/la supervisor/a del contrato, como mínimo un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo con los respectivos soportes donde se evidencie la ejecución de las obligaciones específicas.
12. 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.
13. Dar uso eficiente al recurso 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, dentro del marco de las políticas públicas del nivel Distrital e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión Ambiental.
14. Cumplir con los lineamientos, reglamentos, programas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad durante la realización de las actividades propias del contrato.

15. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o distritales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato.
16. Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por **LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.**, en el desarrollo objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
17. 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.
18. 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.
19. Informar oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.
20. El Contratista garantizará el cumplimiento de las normas dictadas en el Estado de Emergencia por el Gobierno Nacional y/o Distrital, así como del PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y MEDIDAS DE SALUBRIDAD implementado y adoptado al interior de la Contraloría de Bogotá D.C., para ello deberá usar los elementos necesarios exigidos en el protocolo, por cuenta de este, cuando se encuentre en las instalaciones de la entidad o en las dependencias y/o entidades donde deba ejecutar las obligaciones contractuales.
21. Tramitar a la terminación del contrato, los documentos de paz y salvo correspondientes

4.6.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con LA CONTRALORIA, las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la revisión de la información rendida por el sujeto de vigilancia y control fiscal, como insumo para el ejercicio auditor.
2. Apoyar la configuración de los hallazgos a los que deba darse traslado a otras instancias teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas para el efecto.
3. Apoyar la consolidación de los resultados obtenidos a partir de las pruebas practicadas en los componentes de auditoría establecido por el supervisor del contrato.
4. Participar en las mesas de trabajo programadas por la Dirección Sectorial.
5. Las demás que se requieran para cumplir con el objeto contractual.

4.7. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Tres (3) meses y quince (15) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

4.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Ciudad de Bogotá - Contraloría de Bogotá.

4.9. TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios Profesionales.

4.10. SUPERVISOR O INTERVENTOR

La supervisión de este contrato será ejercida por el **Director Sector Gobierno**, o por quién designe el Director Administrativo y Financiero de la Contraloría de Bogotá en ejercicio de las facultades que le son atribuidas por el artículo 14 de la ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. El Supervisor será el intermediario entre la Contraloría y el Contratista y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo.

5.-LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define entre las modalidades de contratos estatales el de prestación de servicios, y a su vez la Ley 1150 de 2007, modificatoria de la anterior, en su artículo segundo, numeral 4 establece como modalidad de selección la contratación directa cuando se trate de: “h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su art 2.2.1.2.1.4.9, reitera la contratación de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, como una causal para utilizar esta modalidad, en el entendido de que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría.

En los presentes estudios, se describe con suficiencia la necesidad que tiene la Entidad de contar con personal idóneo que brinde sus conocimientos y habilidades para desarrollar actividades que no puede desarrollar el personal de planta, bien sea por insuficiencia de estos, por la especialidad de los conocimientos requeridos, la ausencia de experticia requerida o la disponibilidad de tiempo.

Para el presente proceso se pretende contratar los servicios de un Profesional en Derecho con Especialización, y 60 meses de experiencia relacionada, que cuente con el perfil y el conocimiento requerido para la satisfacción de las necesidades solicitadas por la Dirección Sector Gobierno de la Contraloría de Bogotá D.C.

Lo anterior, obedece a que la especialidad del área sugiere un grado de particularidad en cada actividad que requiere conocimientos técnicos para que la Dirección realice sus funciones propias, encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.

Finalmente, En la planta de personal de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. se evidencia que a la fecha de la certificación aunque existen funcionarios con título Profesional en derecho, con

especialización y con (60) meses de experiencia relacionada; no cuentan con la disponibilidad de tiempo para apoyar las actividades descritas en el memorando mencionado, toda vez que se encuentran asignados a las distintas dependencias, desempeñando las funciones que les son propias, lo cual ha sido acreditado por la Dirección de Talento Humano según memorando **3-2021-29204 del 10 de septiembre de 2021.**

6.- EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

6.1 ANALISIS HISTORICO

N/A⁴

6.2 ASPECTOS GENERALES

La Constitución Política de Colombia en el artículo 267 inciso primero, establece que el control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la Republica, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la nación, a su vez, en el artículo 272, establece que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías corresponde a estas.

La Contraloría de Bogotá, D. C., es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Sector Público Distrital y los particulares que manejen bienes o fondos del Distrito Capital a través, entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales, conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezcan la Ley, la Contraloría General de la República y el Contralor Distrital mediante resolución.

La Contraloría De Bogotá D.C. estableció mediante Resolución Reglamentaria No.004 del 2019, la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Contraloría de Bogotá, como herramienta para establecer objetivamente los costos de los servicios requeridos, teniendo en cuenta la formación académica y de acuerdo con las necesidades establecidas en el estudio previo; considerando de manera cierta y real los costos y gastos del personal contratado, para lo cual se tomó como referencia los salarios del personal de planta de la entidad.

Por lo anterior, de acuerdo con el artículo primero de dicha resolución reglamentaria para esta solicitud de contratación aplica la categoría-nivel No.12 donde indica que los requisitos son:

CATEGORIA - NIVEL	HONORARIOS MENSUALES HASTA	REQUISITOS
12	\$9.200.000	Título Profesional con especialización y sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

⁴ Oficio 3-2017-33901 Lineamientos para adelantar la contratación Directa de prestación de servicios y apoyo a la gestión.
Pág 1 literal E y Pág 2 Literal A.

Teniendo en cuenta, que la Junta de Compras y Licitaciones de la Entidad aprobó la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones 2021, asignando como presupuesto mensual de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000, oo)**.

Esta normatividad se tomará como base para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión teniendo en cuenta los parámetros de formación académica y experiencia.

De acuerdo con lo anterior, con el presupuesto estimado por la Entidad y los requerimientos técnicos de la solicitud como son: perfil, experiencia y obligaciones del profesional a contratar se estiman unos honorarios mensuales fijos de la siguiente manera, aplicando los criterios indicados anteriormente, así:

CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PERFIL	EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES
Uno (01)	Profesional en Derecho con Especialización	(60) meses de experiencia relacionada	Nueve Millones de Pesos M/Cte. (\$9.000.000)

Para el caso de la Idoneidad se solicita:

DESCRIPCION	BACHILLER	TECNICO	PROFESIONAL	ESPECIALIZADO	MAESTRIA	DOCTORADO
Formación Académica			X	X		

Para el caso requisitos e idoneidad se aplicará las equivalencias entre estudios y experiencia que regulan la materia y la normatividad vigente correspondiente.

6.3 VALOR

Para la satisfacción de esta necesidad se cuenta con un presupuesto de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$31.500.000, oo)**; para un pago mensual de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000, oo)**.

6.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 1043 del 13 de septiembre de 2021** por valor de: **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$31.500.000, oo)**, bajo el código presupuestal No. 133011605510000007627 del concepto denominado "Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG, MIPG y la Capacidad Institucional. Bogotá.". expedido por el Subdirector Financiero de la Contraloría de Bogotá, D.C.

6.5 FORMA DE PAGO:

Se pagará al contratista el valor total del contrato mediante mensualidades vencidas de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$9.000.000)**, así: el primer pago en mensualidades vencidas o proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado (mes calendario de 30 días), sí a ello hubiera lugar, los siguientes en mensualidades vencidas y el último en mensualidad vencida o proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado, sí a ello hubiera lugar.

Para cada pago se requiere: (i) certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato, (ii) presentación de informe mensual de actividades, (iii) Pago como cotizante al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, esto último, el contratista debe vincularse a la Administradora de Riesgos Laborales y debe asumir por su cuenta y riesgo el pago de la cotización por ese concepto.

Para lo anterior, debe aportar las planillas mensuales correspondientes, donde se evidencien los pagos realizados del periodo ejecutado.

El último pago estará sujeto, además del informe final, al certificado de recibo a satisfacción de los documentos, información y demás señalados en el respectivo contrato, igualmente, anexas el acta de entrega correspondiente, suscrita junto con el supervisor del contrato.

El valor establecido en el presente numeral contempla los gastos, descuentos e impuestos de ley.

La cuenta de cobro o factura, según sea el caso, deberá dirigirse a la Contraloría de Bogotá, D.C., NIT No. 800245133-5 y su presentación deberá hacerse en los términos que esta determine para tal fin.

PARÁGRAFO 1. El Contratista deberá tener en cuenta que cada uno de los pagos se encuentran sujetos a la programación y disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC- de la Contraloría de Bogotá D.C. y a los recursos disponibles en la Dirección Distrital de Tesorería, los recursos objeto de la presente contratación afectarán el presupuesto de inversión de la vigencia fiscal 2021.

PARAGRAFO 2. Se pagará de **forma anticipada** al contratista el valor correspondiente al mes de diciembre de 2021, Para el pago se requiere: (i) cronograma firmado con el supervisor del contrato en el que se registren las actividades que se realizarán las cuales serán verificadas y avaladas por el supervisor del contrato. (ii) El contratista se compromete a presentar la cuenta de cobro del pago anticipado con los documentos soportes del 1 al 14 de diciembre de 2021. (iii) Constituir la garantía que cubre el riesgo del pago anticipado.

7.- LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La presente será una contratación directa, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate”.

A través de la presente modalidad, se pretende contratar una persona, que cuente con los conocimientos requeridos para la ejecución del contrato. La Contraloría de Bogotá verificará la idoneidad para la ejecución del contrato a celebrarse en el formato de idoneidad correspondiente en la etapa precontractual de la modalidad de contratación.

8-EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles para el proceso de contratación, deben seguirse los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el Conpes 3714 de 2011.

Ver Anexo 1. Matriz de Riesgos.

9 GARANTÍAS

De acuerdo a las obligaciones propias del Contrato a celebrar en este caso, el contratista deberá constituir a favor de LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C., garantía única en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, la cual debe ser presentada en la Dirección Administrativa y Financiera, a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción del contrato, con los siguientes amparos y vigencias:

AMPAROS	% SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	Diez por ciento (10%)	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del día hábil siguiente a la suscripción del contrato
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%)	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del día hábil siguiente a la suscripción del contrato.
Pago anticipado	100% del valor del pago anticipado	Igual al plazo de ejecución del contrato contado a partir del día hábil siguiente a la suscripción del mismo.

10.- LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio.

11.- DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIOS

DOCUMENTO	ANEXO		
	SI	NO	N/A
1.Solicitud de Contratación (anexo 3)	X		
1.1 Formato de Análisis Histórico Entidad			X
1.2 Ficha Técnica – Subasta Inversa			X
1.3 Análisis del riesgo específico de acuerdo al objeto contractual	X		
2. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X		
2.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X		
3. Solicitud de Certificación a Talento Humano de no existencia de personal. (para contratos de prestación de servicios profesionales)	X		
3.1. Certificación de Talento Humano. (para contratos de prestación de servicios profesionales)	X		
3.2 Certificado de idoneidad (formato)		X	
4. Formato Soporte de Estudios del sector			X
4.1. Solicitud de Cotizaciones			X
4.2 Cotizaciones.			X
4.3. Constancia de verificación precios Secop			X
5. Formato Soporte Análisis del Riesgos	X		
6. Diseños, planos, licencias, permisos y autorizaciones y demás documentos técnicos (según el caso)			X

REVISIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA	ELABORO
NOMBRE: CÉSAR DINEL CAMACHO URRUTIA	NOMBRE: MARTHA LUCIA VELOZA M
CARGO: Director Sector Gobierno	CARGO: Profesional Universitario 219- (03)
FIRMA: 	FIRMA: 

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 14 de 13

REVISIÓN Y APROBACIÓN FINANCIERA*	REVISIÓN Y APROBACIÓN JURIDICA
NOMBRE:	NOMBRE: OMAR HERNANDO GARZÓN SÁNCHEZ
CARGO: Subdirector Financiero	CARGO: Subdirectora de Contratación
FIRMA: N/A	FIRMA:

***Nota: No aplica para estudio previo de Prestación de Servicios – Contratación Directa, toda vez que para el presente no se incluyen indicadores financieros.**

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 15 de 13

ANEXO N°1 – MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCION (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE	Tratamiento/Controles a ser implementados	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la Persona Responsable por Implementar el	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada en que se	MONITOREO Y REVISIÓN		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría				Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio y Económico	Cambios o Modificaciones en la normatividad Aplicable al Objeto del Contrato	Cambios en las cláusulas Contractuales en lo pertinente para adecuarlos a las nuevas disposiciones	1	3	4	Baja	Entidad	Realizar los ajustes pertinentes por el área de Contratación	1	5	5	Baja	Si	La Subdirección de Contratación	Cuando Ocurra el Evento	Una Vez Implementados los Ajustes	Mediante la Actualización de las Normas que rige la Contratación Publica	Durante la ejecución del Contrato
2	Especifico	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional	Enfermedad general, ocupacional, , accidentes que puedan generar incapacidad, discapacidad o muerte entre otros	La demora o no ejecución de las actividades del contrato	2	3	3	Medio	Contratista	Ejecución de actividades en menores tiempos Realización de actividades desde el hogar del contratista	1	3	3	Medio	Si	La Subdirección de Contratación	Cuando se presente el evento	En la Etapa de ejecución	Con la Verificación de las actividades del contrato	Durante la ejecución del contrato
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Suspensión o Cancelación de la Tarjeta o Matrícula Profesional para aquellas profesiones que así lo establecen	1. Una inhabilidad Sobreviniente 2. La no Ejecución de los Proyectos Misionales y de apoyo a la Entidad. 3. Afectación en el Funcionamiento de las operaciones misionales y de apoyo a al Entidad	3	4	4	Medio	Contratista	Verificación por parte del Supervisor d el Contrato en los Informes de Supervisión el cumplimiento de la Idoneidad por parte del Contratista	1	5	5	Medio	Si	La Subdirección de Contratación	En los Informes Mensuales de Supervisión	Con la Aplicación de la de Terminación Unilateral	Durante la vigencia del Contrato Con los Informes mensuales	Durante la Etapa de Ejecución del Contrato
4	General	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional, Social o Político y de la Naturaleza	Paros Huelgas Actos Terroristas Estados De Excepción, Caso fortuito Fuerza Mayor	1. La no Ejecución Oportuna y Conforme a lo Pactado de los Proyectos Misionales y de Apoyo a la Entidad. 2. Afectación en el Funcionamiento de las operaciones misionales y de apoyo a la Entidad	3	4	4	Baja	Entidad	Modificación al Plazo Contractual Estipulado en el Contrato	1	5	5	Medio	Si	El Supervisor del Contrato y La Subdirección de Contratación	Una vez Ocurra el Evento	Con la Modificación	Durante la Vigencia del Contrato	Durante la Etapa de ejecución del Contrato
5	General	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional, Social o Político y de la Naturaleza	Fallas en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	Incumplimiento del objeto contractual o la modificación de los términos establecidos en el contrato	1	3	4	Baja	Entidad	Modificación al Plazo Contractual Estipulado en el Contrato	1	5	5	Medio	Si	El Supervisor del Contrato y La Subdirección de Contratación	Una vez Ocurra el Evento	Con la Modificación	Durante la Vigencia del Contrato	Durante la Etapa de ejecución del Contrato