CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-FO-007
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: 29-Jun-2022

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Fecha de Solicitud:	20/09/2022	Cordis:	
No. Línea PAA:	1000002040	No. Contratos:	1
Valor Línea PAA:	**$ 6.980.000**		

Dependencia de origen:	SECRETARÍA GENERAL
Proceso:	CONTROL POLÍTICO, GESTIÓN NORMATIVA

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

NOTA: A continuación describa las razones por las cuales se requiere realizar la contratación

Le corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados a la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.», los bienes o servicios que requiera la Corporación de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° del Decreto Distrital 260 de 2002 y de conformidad con las competencias otorgadas mediante Acuerdo Distrital 059 de 2002, que dispuso lo siguiente: "ARTÍCULO 3º-. Subrogación de derechos y obligaciones.

> *"El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C, en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias".*

El artículo 6º del Acuerdo antes citado preceptuó: "*Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C, Crease el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, D.C. El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C, no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la secretaria Distrital de Hacienda." Igualmente, el parágrafo del artículo 7º del Acuerdo 059 de 2002, estableció: "Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C, será con cargo al Presupuesto de la secretaria Hacienda de Distrital.*"

A su vez el Decreto Distrital 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º, señaló: "*Créase en el Presupuesto de la secretaria de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 << Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C, >>*.

Sobre la base de lo anterior, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados al "*Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C*." los bienes o servicios que requiere el Concejo de Bogotá, D.C. Para esto y con el propósito de articular las solicitudes

que se financian por medio del Fondo Cuenta del Concejo, la Corporación, diseñó el procedimiento "*Gestión Fondo Cuenta*" a cargo de la Dirección Financiera.

Conforme lo dispone el artículo 8 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Concejo de Bogotá es *"(…) la suprema autoridad del Distrito Capital. En materia administrativa sus atribuciones son de carácter normativo. También le corresponde vigilar y controlar la gestión que cumplan las autoridades distritales.*" y sus atribuciones, son:

> *"1. Dictar las normas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.*
> *2. Adoptar el Plan General de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas.*
> *El plan de inversiones, que hace parte del Plan General de Desarrollo, contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos y la determinación de los recursos financieros requeridos para su ejecución.*
> *3. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas: ordenar exenciones tributarias y establecer sistemas de retención y anticipos con el fin de garantizar el efectivo recaudo de aquéllos.*
> *4. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.*
> *5. Adoptar el Plan General de Ordenamiento Físico del territorio, el cual incluirá entre otras materias, la reglamentación de los usos del suelo y el desarrollo físico en las áreas urbanas y rurales. Con tal fin, dictará las normas que demanden los procesos de urbanización y parcelación, la construcción de vías y el equipamiento urbano.*
> *6. Determinar los sistemas y métodos con base en los cuales las juntas administradoras locales podrán establecer el cobro de derechos por concepto de uso del espacio público para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales, de conformidad con lo previsto en este estatuto.*
> *7. Dictar las normas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente.*
> *8. Determinar la estructura general de la Administración Central, las funciones básicas de sus entidades y adoptar las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleos.*
> *9. Crear, suprimir y fusionar establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta y la participación del Distrito en otras entidades de carácter asociativo, de acuerdo con las normas que definan sus características.*
> *10. Dictar las normas que garanticen la descentralización, la desconcentración y la participación y veeduría ciudadanas.*
> *11. Revestir pro tempore al alcalde mayor de precisas facultades para el ejercicio de funciones que corresponden al Concejo. El alcalde le informará sobre el uso que haga de las facultades al término de su vencimiento.*
> *12. Promover y estimular la industria de la construcción, particularmente la de vivienda; fijar los procedimientos que permitan verificar su sometimiento a las normas vigentes sobre uso del suelo; y disponer las sanciones correspondientes. Igualmente expedir las reglamentaciones que le autorice la ley para la vigilancia y control de las actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda.*
> *13. Regular la preservación y defensa del patrimonio cultural.*
> *14. Fijar la cuantía hasta la cual se pueden celebrar contratos directamente y prescindir de la formalidad del escrito, según la naturaleza del contrato y de la entidad contratante.*

15. Organizar la Personería y la Contraloría Distritales y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.
16 . Dividir el territorio del Distrito en localidades, asignarles competencias y asegurar su funcionamiento y recursos.
17. Autorizar el cupo de endeudamiento del Distrito y de sus entidades descentralizadas.
18. Expedir los Códigos Fiscal y de Policía.
19. Dictar normas de tránsito y transporte.
20. Crear los empleos necesarios para su funcionamiento.
21. Expedir las normas que autorice la ley para regular las relaciones del Distrito con sus servidores, especialmente las de Carrera Administrativa.
22. Evaluar los informes periódicos que deban rendir los funcionarios y servidores distritales.
23. Ejercer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o. del presente estatuto, las atribuciones que la Constitución y las leyes asignen a las asambleas departamentales.
24. Darse su propio reglamento, y
25. Cumplir las demás funciones que le asignen las disposiciones vigentes."

Conforme a lo anterior, a la Secretaría General del Concejo de Bogotá, groso modo, le corresponde actuar como dependencia asesora en materia misional.

Con ocasión del dinamismo de la actuación administrativa y política del Concejo de Bogotá, aunado a las gestiones inherente del manejo interno de la Corporación, se han generado incrementos en las cantidades de las actividades a cargo de la Secretaría General, lo cual ha llevado a que la capacidad operativa de la dependencia con los funcionarios que tienen asignados, no resulte suficiente para la pronta atención de los asuntos de su competencia.

Tenido en cuenta lo anterior, es preciso destacar que el cumplimiento de las funciones antes enunciadas, implica la insuperable necesidad de contar con el personal suficiente para la atención correcta y oportuna ante las actividades en la dependencia.

Bajo este contexto, para el Concejo de Bogotá D.C. es conveniente y necesaria la celebración de un (1) contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que contribuya en las actividades requeridas en el proceso de revisión, verificación y organización de la documentación que se genera en el marco de los procesos misionales de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos de la política de gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el alto volumen de información que se genera en el desarrollo de la naturaleza del Concejo de Bogotá D.C., como es la gestión normativa y el control político, que requiere especial atención en el manejo y seguridad de la documentación que soporta cada uno de los procesos que se desarrollan para tal efecto y además prestar la atención de manera oportuna frente a los requerimientos que se generen sobre la materia.

Finalmente, se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por las normas y jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia No 614 de 2009 de la Corte Constitucional, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta Dependencia, toda vez que se evidencia que no existe personal en planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; no existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir; el tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios es limitado y por lo tanto no requiere la continua prestación de los servicios; corresponden a funciones nuevas que generan carga de trabajo adicional, las cuales no pueden ser asumidas por los funcionarios de planta de la dependencia y se requiere su contratación de manera transitoria, tal como consta en la certificación de inexistencia de personal suscrita por la

Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.; razón por la cual, el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

3.1. Objeto y Alcance del Contrato

Prestar servicios de apoyo a la gestión en relación con los procesos a cargo de la Secretaría General de la Corporación.

3.2. Obligaciones Generales y Especiales

Obligaciones Generales

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato si a ello hubiere lugar y presentarlas en la Secretaria Distrital de Hacienda. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
5. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
6. Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
9. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.

11. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.

Obligaciones Especiales

1. Apoyar operativamente las actividades de recepción, revisión, clasificación, ordenación y foliación, de los documentos allegados y generados en desarrollo de los procesos.
2. Efectuar la verificación y organización de la documentación que se genera en el marco de los procesos misionales de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos en materia de gestión documental.
3. Realizar las actividades definidas para la organización, custodia y almacenamiento de la información generada en desarrollo de los procesos misionales.
4. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
5. Presentar un (1) informe final para el último pago.
6. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS	
Resultado	Volumen
Informe mensual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objetocontractual con los respectivos soportes.	Uno (1) mensual.
Informe final de cumplimiento de tareas asignadas	Uno (1) al final de la ejecución

3.3. Especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir

3.3.1. FORMACIÓN EXIGIDA

Título de Bachiller

3.3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

0 meses de experiencia

3.3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA

N/A

3.4. Plazo de ejecución del contrato (Relacione la información solicitada a continuación)

TOTAL (En días):	5 meses
Fecha de inicio:	INMEDIATO

	Fecha de terminación:	5 MESES A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DEINICIO	

3.5. Forma de pago (Relacione la forma de pago, periodicidad y monto que requiere la presente solicitud)

El pago de honorarios se efectuará así: a.) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, b.) mensualidades vencidas por valor de **UN MILLÓN TRECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.396.000),** previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por el supervisor, c.) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato, según corresponda.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social General en Salud y Pensión y riesgos laborales.

Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

3.6. Sitio de entrega

En las sedes del Concejo de Bogotá, las cuales se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

- Calle 36 No. 28A-41 Sede Principal
- Carrera 30 No. 25-90 Piso 2

4. PERSONA DE CONTACTO EN EL AREA.
MARÍA GRISELDA BALLESTEROS CHAPARRO, gballesteros@concejobogota.gov.co

5. SOLICITANTE	
Nombre:	DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Identificación:	79.454.890

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-FO-007
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: 29-Jun-2022

Cargo (Código y grado):	Secretario General Organismo de Control (073-02)
Dependencia:	Secretaria General

Proyectó: AMCV
Aprobó: DGB



DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General Organismo de Control