 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:	21/03/2023	Cordis:	
No. Línea PAA:	1000002990	No. Contratos:	12
Valor Línea PAA:	\$93.060.000		

Dependencia de origen:	Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá
Proceso:	Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá

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 3°. 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 6° 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 Secretaría Distrital de Hacienda.”

Igualmente, el párrafo del artículo 7° 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 Secretaría Hacienda de Distrital.”*

A su vez el Decreto Distrital 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1°, señaló: *“Créase en el Presupuesto de la Secretaría 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 requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

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

Con el propósito de articular las solicitudes que se financian por medio del Fondo Cuenta del Concejo, la Corporación, diseño el procedimiento “*Gestión Fondo Cuenta*” a cargo de la Dirección Financiera”.

El manejo y coordinación administrativa de las comisiones permanentes del Concejo de Bogotá se encuentra en cabeza de los Subsecretarios de Despacho de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 741 de 2019. Así, las comisiones permanentes asumen los procesos misionales de la corporación de gestión normativa, control político y elección de servidores públicos.


Las comisiones permanentes reciben información en volúmenes considerables debido a: i) la actividad normativa recurrente en cada periodo de sesiones ordinarias; ii) la actividad de control político con la organización de los expedientes de cada proposición; y iii) las labores administrativas propias de cada comisión. En ese sentido, existen proyectos de acuerdo, proposiciones o documentos administrativos de gran magnitud que pueden ser radicados encada una de las comisiones (dependiendo de sus competencias) y que requieren de un manejo archivístico adecuado para garantizar su disponibilidad y acceso por parte de los interesados, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.

Adicionalmente, se requiere el apoyo en labores asistenciales que permitan apoyar las actividades de elaboración de documentos administrativos, el levantamiento de actas de reuniones, y la organización oportuna de la información de los procesos a cargo de las comisiones permanentes.

Sin embargo, el personal de planta asignado para el funcionamiento de cada una de las comisiones permanentes resulta insuficiente para asumir la totalidad de las labores administrativas, debido al volumen y complejidad de la información que se tramita en cada una de ellas.

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 de las de las solicitudes que la ciudadanía realiza a cada una de las comisiones permanentes de la corporación. Bajo este contexto, para el Concejo de Bogotá D.C., es conveniente y necesaria la celebración de doce (12) contratos para prestación de servicios de apoyo a la gestión en relación con los procesos a cargo de las Comisiones Permanentes de la Corporación, apoyando así, en la elaboración y organización de documentos como agendas, órdenes del día, actas de reuniones, memorandos, formatos y oficios relacionados con los procesos a cargo de la comisión, como también el proceso de gestión de archivo físico y digital de la comisión, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, entre otras actividades necesarias.


Finalmente, se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por las normas y jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia C-614 de 2009, 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; las actividades a desarrollar no corresponden a funciones permanentes propias del área y por lo tanto, no están señaladas en el manual de funciones y competencias laborales ni son ejercidas por los servidores públicos; el tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios

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

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.

Por último, la celebración de los contratos se efectuará mediante el procedimiento de contratación directa conforme con lo previsto por el artículo 2°, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que por tratarse de actividades de carácter profesional relacionadas con el funcionamiento de la entidad resulta viable aplicar la modalidad de contratación directa consagrada para los contratos de prestación de servicios profesionales, 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 las Comisiones Permanentes de la Corporación
3.2. Obligaciones Generales y Especiales (Enumere y detalle las obligaciones específicas que deberá cumplir el contratista)
<p>Obligaciones Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 5. En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución. 6. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.


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

7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entorpecimientos 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.
12. Al finalizar el contrato hacer devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando aplique).
13. Diligenciar y actualizar, al momento de suscribir el contrato, el Formato Único de Hoja de Vida del SIDEAP y al SIGEP, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. El Contratista responderá por la veracidad e integridad de la información reportada en dicho sistema, así como por la consistencia de la misma con la suministrada por el contratista para la presente contratación.

Obligaciones Especiales.

- 1 Prestar apoyo, según los requerimientos del supervisor, en la elaboración y organización de documentos como agendas, órdenes del día, actas de reuniones, memorandos, formatos y oficios relacionados con los procesos a cargo de la comisión.
- 2 Apoyar asistencialmente, según los requerimientos del supervisor, el proceso de gestión de archivo físico y digital de la comisión, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 3 Asistir y participar en las reuniones en las que sea convocado por el supervisor del contrato.
- 4 Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.
- 5 Presentar un (1) informe mensual al supervisor del Contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del contrato.
- 6 Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS	
Resultado	Volumen
Entregar informe mensual de cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Uno (1) mensual.
Entregar informe final.	Uno (1).

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

3.3. Especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir (Describir en forma clara y detallada las características del bien y/o servicio: cantidades, modelo, requisitos mínimos, lugar de instalación, capacidad, etc.)

3.3.1. FORMACION EXIGIDA

Título de Bachiller

3.3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

0 - 4 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

3.5. Presupuesto (Relacione el monto presupuestal necesario en la presente solicitud)

\$93.060.000 (Noventa y tres millones sesenta mil pesos m/cte)


El presupuesto estimado del presente proceso, incluidos costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital.

3.6. 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, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas por valor de **\$1.551.000 (Un millón quinientos cincuenta y un mil pesos m/cte)**, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, 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. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.

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

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

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

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.

3.7. Sitio de entrega (Mencione el sitio de entrega del bien o de la prestación del servicio)

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

- Calle 36 28A-41 Sede Principal
- Carrera 30 25-90 Piso 2

4. PERSONA DE CONTACTO EN EL AREA.

dagarzon@concejobogota.gov.co
amachado@concejobogota.gov.co
eoromero@concejobogota.gov.co

5. SOLICITANTE


Nombre:	DAVID ANTONIO GARZÓN FANDIÑO ADALBERTO MACHADO AMADOR EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Identificación:	1.030.623.643 78.689.286 79.044.261
Cargo (Código y grado):	Subsecretario de Despacho 045-02
Dependencia:	Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá

 Firmado digitalmente por David Antonio Garzón Fandiño

DAVID ANTONIO GARZÓN FANDIÑO

Subsecretario de Despacho

Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

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



Firmado digitalmente por
Adalberto Machado Amador

ADALBERTO MACHADO AMADOR
Subsecretario de Despacho
Comisión Segunda Permanente de Gobierno



Firmado digitalmente
por Edgar Orlando
Romero Daza

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Subsecretario de Despacho
Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público