

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011) y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

**1. ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:**

Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, porque:

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 de Hacienda Distrital.

Igualmente, el párrafo 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 de Hacienda Distrital.

A su vez el Decreto Distrital 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º, señaló: Crease 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 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 con el artículo 8 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Concejo de Bogotá es la suprema autoridad administrativa del Distrito Capital y ejerce atribuciones normativas y de control político, para las cuales, en consideración a los retos que trae consigo la evolución social bogotana, demanda la imperativa necesidad de que la Corporación, en aplicación de los diferentes modelos de gestión del conocimiento, la participación ciudadana e innovación, realice procesos de optimización de su

labor misional tendientes a la mejora continua, en pro de los habitantes de la primera ciudad de Colombia y por ende referente de los demás entes territoriales.

Para lo anterior, el Concejo de Bogotá durante el periodo constitucional 2020- 2023, bajo el liderazgo de las cuatro Mesas Directivas que regentaron la Corporación, se realizaron múltiples actividades de especial relevancia, relativas al trámite desde la Comisiones Permanentes de acuerdos necesarios para el desarrollo estructural de Bogotá, ejecución de procesos de participación ciudadana que acercaron el Concejo a las comunidades, la creación de espacios internos para la promoción de la innovación a través de pautas propositivas en el ejercicio cotidiano de las funciones y generación de espacios académicos que permitan a los colaboradores de la Corporación mejorar sus competencias.

Esto le permitió al Concejo de Bogotá continuar con la modernización de la gestión institucional, para lograr un acoplamiento efectivo con los retos que demanda de sociedad de la Corporación desde al ámbito misional.

Conforme a lo anterior, con el propósito de darle trascendencia a las bases que se tendieron para el proceso de modernización de la gestión de la Corporación, así como para procurar la estructuración de nuevos procesos a ello relativos, teniendo en cuenta los alcances en el proyecto de inversión No. 7620 "Modernización de la Gestión Institucional del Concejo de Bogotá", específicamente en su meta 4 relativa a "Implementar el 100% de la política de gestión del conocimiento y la innovación y su actividad 4.2 Realizar el proceso de Auditoria y medición de de resultados de la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación.", resulta necesaria la ejecución las actividades necesarias para la consecución de la aludida meta 4.2.

Finalmente, se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por las normas y jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia No 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 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.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS:**

### **2.1. OBJETO:**

Prestar servicios operativos para las actividades que se requieran para la medición y consolidación de resultados de las gestiones adelantadas por las Mesas Directivas del periodo constitucional 2020 - 2023 en materia normativa, control político, participación ciudadana y gestión del conocimiento.

### **2.2. ALCANCE DEL OBJETO:**

N/A

### **2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

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 contenidas en los estudios previos y en el contrato.
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 celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.
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.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
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 del contrato.
11. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.
12. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Subdirección Administrativa de la Dirección Corporativa; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
13. Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.

14. Dar cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece.

#### **2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES:**

1. Gestionar las actividades requeridas para el apoyo operativo necesario para la medición y consolidación de resultados de las gestiones adelantadas por las Mesas Directivas del periodo constitucional 2020-2023 en materia normativa, control político, participación ciudadana y gestión del conocimiento y la innovación
2. Apoyar en el registro y elaboración de la información que se requiere para la consolidación de resultados de las gestiones adelantadas por las Mesas Directivas para el periodo 2020-2023 y almacenarlo en las herramientas que sean diseñadas para tal efecto.
3. Realizar las acciones necesarias para la construcción de 1 documento físico o digital que cuente con las memorias de los resultados a las gestiones adelantadas por las Mesas Directivas del periodo constitucional 2020-2023 y enmarcados en el laboratorio de innovación y gestión del conocimiento de la Corporación
4. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
5. 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.
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**

<b>Producto</b>	<b>Volumen</b>
Informe mensual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual con los r	100
Informe final de cumplimiento de tareas asignadas	100%
Documento físico o digital que cuente con las memorias de los resultados a las gestiones adelantadas	100

#### **2.5. PLAZO:**

Fondo Cuenta Concejo de Bogotá : 3 Mes(es) 15 Día(s) Contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal" ..

#### **2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO:**

El presupuesto estimado del presente proceso, incluidos costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, es la suma de: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE ( \$54.929.000 )

**2.7. FORMA DE PAGO:**

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 Dos millones doscientos cuarenta y dos mil pesos m/cte (\$2.242.000) 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, según corresponda.

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 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.

**2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Instalaciones del Concejo de Bogotá D.C.

**2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:**

El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales. Igualmente, los costos de expedición de la garantía, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

**2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:**

El supervisor o interventor además de las funciones establecidas en la normatividad vigente y la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría, 115-G-03, tendrá las siguientes:

- 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 115-G-03.
- 2) Diligenciar en BogData la información relacionada con la orden de inicio de ejecución del contrato.
- 3) Dar a conocer al Contratista la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4) Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- 5) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

- 6) Ejecutar las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
- 7) Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.
- 8) Aprobar los resultados esperados por parte del Contratista.
- 9) Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el Contratista.
- 10) Las demás que se deriven del ejercicio de la supervisión

### **3. REQUISITOS DE IDONEIDAD O EXPERIENCIA:**

#### **3.1. FORMACIÓN EXIGIDA:**

Título Bachiller

#### **3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:**

22 meses de experiencia laboral

#### **3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL ÁREA DE SERVICIO A PRESTAR:**

N/A

### **4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:**

A continuación, se presenta el fundamento de la modalidad de selección elegida:

Efectuado el análisis de que trata el numeral 5.1. "Determinación de la Modalidad de Selección" del procedimiento 115-P-01, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección Contratación Directa prevista en el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y cuyo procedimiento es el 115-P-01, numeral 7 de la descripción de actividades.

### **5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

El valor mensual de los honorarios se establece con base en la Resolución N° SDH - 000423 del 10 de noviembre de 2022 "Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2023; teniendo en cuenta los requisitos mínimos de formación y experiencia general exigidos para ejecutar el objeto y actividades del contrato a celebrar de acuerdo con su especialidad y complejidad.

De acuerdo con el análisis de sector realizado y con el objeto contractual, se concluye que las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Bachiller

EXPERIENCIA GENERAL: 22 meses de experiencia laboral

EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR: No Aplica

Así las cosas, se determinan los honorarios mensuales en \$2.242.000, valor que se encuentra ajustado a la metodología indicada por la Subdirección de Asuntos contractuales para realizar los cálculos de honorarios, para el rango correspondiente establecido en la mencionada Resolución, para la categoría correspondiente al perfil definido.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se establece el presupuesto para cada contrato, por un término de 3 meses y 15 días en \$7.847.000, y para los 7 contratos establecidos en la línea del PAA en \$54.929.000 incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos.

Ver documento de anexo al estudio de presupuesto

**6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en esta modalidad de selección directa del contratista, el factor de selección corresponde a la capacidad del contratista para ejecutar el objeto del contrato previa verificación de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita en la "Certificación de idoneidad y experiencia".

**7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN:**

**7.1 SÍ SE EXIGE GARANTÍA**

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:**

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare:

**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de Cumplimiento, este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe cubrir a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

**7.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:**

Entidad	Amparos Mínimos	COBERTURA RCE SMLV O %	Cobertura mínima
No aplica			

**7.3. SEGURO DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES:**

No aplica

**8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

La matriz de riesgos del proceso de contratación se anexa al presente documento de estudios previos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone: "La Entidad Estatal debe evaluar el

Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.”

**9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO 1082 de 2015):**

La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

**10. RECOMENDACIÓN:**

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Secretaría Distrital de Hacienda, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

SUBDIRECTOR / JEFE / ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN
Nombre: JOSE LUIS LEON ALVAREZ Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Nombre: Diego Armando Chitiva Sánchez Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. GESTION CORPORATIVA

Elaboró: HECTOR WILSON GUALTEROS BUITRAGO-KRISLY TATIANA AMAYA OSORIO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES
Revisó:
Aprobó: JAIRO LÁZARO ORTIZ - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES