1. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A ADQUIRIR

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento del mandato constitucional, del Artículo 4 del Decreto Ley 403 de 2020 y el artículo 1 del Acto Legislativo No.4 de 2019 ; "vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos", haciendo énfasis en "lograr el control fiscal posterior y selectivo de manera oportuna, mediante el seguimiento permanente al ciclo de ejecución del recurso público del Distrito de Bogotá D.C., a partir de alertas tempranas o evidencias preliminares sobre riesgos identificados en la gestión fiscal"; propósitos formalizados en el Plan Estratégico 2022-2026 .

La Contraloría de Bogotá, formuló el Plan Estratégico 2022- 2026 "*CONTROL FISCAL DE TODOS Y PARA TODOS"* donde se resalta que *"la Contraloría de Bogotá D.C. sea un referente del control fiscal, por la vinculación activa de los ciudadanos, la transformación digital del control fiscal y la efectividad de los resultados, aportando al desarrollo sostenible de la ciudad, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal posterior y selectivo a cargo de esta entidad, superando las controversias y discursos alrededor de la legitimidad del ejercicio misional y lo que es más importante aún, garantizando la protección de los recursos públicos del Distrito Capital de Bogotá, no sólo en términos formales sino respecto a la eficacia desde el cumplimiento de la misión institucional."*

Es por ello que, de conformidad con el PEI, se establecieron 4 Objetivos que son las líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y mediano plazo, orientada al cumplimiento de la misión institucional, con fundamento en lo establecido en artículo 129 de la Ley 1474 de 2011 y enmarcados en los requisitos del Sistema Integrado de Gestión – SIG-

Que en atención a lo dispuesto en el Acuerdo 658 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 establece el "*Objetivo de las Direcciones del Proceso de Apoyo es proponer la política de desarrollo institucional de índole administrativo en sus diversos ámbitos de operación y prever los dispositivos necesarios para garantizar la función administrativa de la Contraloría de Bogotá, D.C. En todo caso, estas Direcciones tienen funciones de fijación de políticas y de conducción y orientación institucional de Proceso de Apoyo del cual se ocupen en la Contraloría de Bogotá, D.C".*

Corresponde a la Dirección de Apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la norma en cita, las siguientes funciones:

1. Atender las relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C., para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría de Bogotá, D. C., deba interactuar con el mismo.

2. Dirigir y coordinar con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones.

3. Revisar los documentos y demás prerrequisitos de los que deba conocer el Contralor de Bogotá, D.C. para sus intervenciones y exposiciones.

4. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el titular del mismo.

5. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá, D.C. según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado y dar traslado a los que sean de competencia de otras dependencias.

6. Organizar y apoyar las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.

7. Dirigir y coordinar las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor de Bogotá, D.C.

8. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor de Bogotá, D.C.

9. Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.

10. Implantar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor de Bogotá, D.C. y la Dirección de Apoyo al Despacho.

11. Dirigir y organizar el sistema de correspondencia dirigida al Contralor de Bogotá, D.C. en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales.

12. Dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad, encausándolas hacia las dependencias competentes, e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá D.C., frente a las denuncias de la ciudadanía.

13. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.

14. Organizar y coordinar el sistema de quejas y reclamos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

corresponde a la Dirección de Apoyo al Despacho, por delegación del Señor Contralor de Bogotá, participar en varios comités institucionales y comisiones, tales como:, Comité de Negociación Sindical, Comités Directivos, Acompañamiento en mesas interinstitucionales, entre otros, lo que hace necesario desarrollar diferentes actividades tales como la de investigación, acompañamiento jurídico sobre los temas a tratar en las reuniones para la toma de decisiones, sin olvidar las demás funciones que se deben atender.

Adicionalmente, la Dirección de Apoyo al Despacho revisa los documentos y asuntos que debe conocer el Contralor de Bogotá, D.C., resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado y dar traslado a los que sean de competencia de otras dependencias, buscando que las actuaciones administrativas estén ajustadas a la norma y de esta forma evitar que se incurra en faltas disciplinarias.

Por lo anterior, se requiere un profesional que apoye el Despacho del Contralor en las actividades anteriormente mencionadas con las características técnicas de requisitos académicos y experiencia, descritos en el presente documento.

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente la gestión de la Dirección de Apoyo al Despacho de la Contraloría de Bogotá D. C

2.2. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

Autorización o permiso	Requiere (SI/NO)
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, para la toma de decisiones de la Dirección de Apoyo al Despacho.

2. Revisar los documentos y actos administrativos que le sean asignados buscando que las actuaciones administrativas estén ajustadas a las disposiciones normativas vigentes y de esta forma evitar que se incurra en faltas disciplinarias.

3. Apoyar la elaboración y/o revisión jurídica de los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por entidades públicas y privadas de los temas que le sean asignados.

4. Apoyar a la Dirección de Apoyo al Despacho en la revisión, estructuración y redacción de respuestas a los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos que presenten los ciudadanos y las demás entidades estatales, proposiciones del Concejo de Bogotá, de conformidad con las normas vigentes.

5. Asistir a las reuniones que el supervisor convoque con ocasión del Contrato.

6. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

4. PERFIL REQUERIDO

De conformidad con la **Resolución No.019 de 2024 y la Circular Interna No. 17 de 2024** de LA CONTRALORIA el perfil requerido por la administración se presenta así:

Perfil requerido	**Formación académica**	**Experiencia**	
	Profesional en Derecho	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional	
Información contrato	**Honorarios mensuales**	**Plazo**	**Valor contrato**
	$5.500.000	5 meses	$27.500.000

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **Veintisiete Millones Quinientos Mil Pesos (**$27.500.000**) incluido IVA**, impuestos y costos a que haya lugar.

5. MATRIZ DE RIESGOS DEL OBJETO A CONTRATAR

N°	Clase	Fuente	Etapa	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 DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el	MONITOREO Y REVISIÓN	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	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	2	3	Bajo	SI	La Subdirección de Contratación	Cuando Ocurra el Evento	Una Vez Implementados los	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	5	Medio	Contratista	Ejecución de actividades en menores tiempos Realización de actividades desde el hogar del contratista	1	2	3	Bajo	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	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Suspensión o Cancelación de la Tarjeta o Matricula 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 la Entidad	1	4	5	Medio	Contratista	Verificación por parte del Supervisor del Contrato en los Informes de Supervisión el cumplimiento de la Idoneidad por parte del Contratista	1	3	4	Bajo	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	1	3	4	Baja	Entidad	Modificación al Plazo Contractual Estipulado en el Contrato	1	2	3	Bajo	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	2	3	Bajo	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

6. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del Director de Apoyo al Despacho o por quién designe el/la directora(a) Administrativo(a) de la Contraloría de Bogotá.

JUAN CARLOS GUALDRON ALBA
DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO

Elaboró: Johan Neira Chacón, Asesor
Revisó: Camilo Vesga, Profesional Universitario 219-03