## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CONTRALORIA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

### 1.1. COMPETENCIA Y NECESIDAD

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.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar una persona que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo. Ahora bien, LA CONTRALORIA no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección Técnica de Talento Humano, con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

## 2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

### 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. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### 2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, **LA CONTRALORIA** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.

4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por **LA CONTRALORIA** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA CONTRALORIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio, (si a ello hubiere lugar)
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo Distrital
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de **LA CONTRALORIA** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte de LA CONTRALORIA, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL/LA CONTRATISTA (**afiliándose en todo caso a una sola ARL)**,** y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. **EL/LA CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.

16. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
17. Reportar a la ARL e Informar a LA CONTRALORIA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
18. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por LA CONTRALORIA o la Administradora de Riesgos Laborales.
19. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA
20. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

### 2.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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.

### 2.3. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL/LA CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
3. Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
4. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, LA CONTRALORIA a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
5. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, si con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato **EL/LA CONTRATISTA** requiere desplazarse por fuera del lugar de ejecución.
6. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada a través de la plataforma SECOP II por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.

7. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
8. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL/LA CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado

### 2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de cinco (5) meses, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

### 2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de LA CONTRALORIA.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

### 2.6. 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 |
| **Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones.** | |
| **Contratos con objetos transversales a diferentes áreas. *** | |

* Se trata de los contratos que tenga relación con más de un área y deberá solicitar visto bueno de todas con las que se relaciona, tales como TIC, comunicaciones, Soporte Informático, etc.

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN Y TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

### 3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede "**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**". A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

> "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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
> Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"

Teniendo en cuenta la formación académica del candidato a ser contratado la relación contractual corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales.

En consecuencia, el tipo de contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

## 4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por LA CONTRALORIA está ubicado así:

| Grupo | F | Servicios |
|---|---|---|
| **Segmento** | 80 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| **Familia** | 16 | Servicios de administración de empresa |
| **Clase** | 15 | Servicios de Apoyo |
| **Producto** | 00 | Servicios de Apoyo Gerencial |
| **Codificación** | 80161500 | |

En general, los servicios de codificación 80161500 se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye personas preparadas en diferentes áreas. De otra parte, las personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional.

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige de la persona un tipo de cualificación específica, así como experiencia que le ofrezca certeza a la entidad

con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Contraloría de Bogotá D.C se requiere una persona con la formación y experiencia establecida en el numeral 5.1 del presente estudio previo.

Este tipo de servicios se requiere contratar, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

El valor de los honorarios se toma atendiendo a lo señalado en la **Resolución No.019 y la circular No.17 de junio de 2024** y su estudio correspondiente y de acuerdo con la información que se encuentra contenida en el presente documento.

## 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

### 5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con **Resolución No.019 de 2024 y la Circular Interna No. 17 de 2024** LA CONTRALORIA el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Información resolución honorarios** | **Tipo contratista** | **Requisitos y equivalencia** | **Honorarios máximos** |
| | 14 | TP + 18 MEP. Las equivalencias se realizaran según lo establecido en el artículo quinto de la Resolución No. 019 del 14 de junio de 2024. | $5.500.000 |
| **Perfil requerido** | **Formación académica** | **Experiencia** | |
| | Título profesional en Derecho | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional | |
| **Información contrato** | **Honorarios mensuales** | **Plazo** | **Valor contrato** |
| | $5.500.000 | Cinco meses | $27.500.000 |

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.500.000)** incluido IVA, impuestos y costos a que haya lugar.

### 5.2. FORMA DE PAGO

La Contraloría de Bogotá D.C pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato mediante mensualidades vencidas por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.500.000) incluidos IVA junto con todos los impuestos y costos a que haya lugar,

o proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado (mes calendario de 30 días), sí a ello hubiera lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Tratándose del primer pago, EL/LA CONTRATISTA podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o el del mes que se cobrará o fracción de mes que se cobrará.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL/LA CONTRATISTA para cada pago deberá presentar: Informe de ejecución y recibo a satisfacción previa aprobación por parte del supervisor del contrato, acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o el del mes que se cobrará o fracción de mes, junto con la facturación o documento equivalente para el cobro, dirigido a la Contraloría de Bogotá D.C. Nit. 800245133-5., por correo electrónico a radicacioncuentas@contraloriabogota.gov.co y a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente para el cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de EL/LA CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**PARÁGRAFO TERCERO** Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) de la Contraloría de Bogotá D.C, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

**PARÁGRAFO CUARTO** Al pago que realiza la entidad se le efectuara los descuentos tributarios de carácter nacional y distrital inherentes relacionados con la Actividad económica del proponente y las responsabilidades, calidades y atributos existentes en el RUT, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario de Bogotá D.C, y demás normas de carácter tributario a que haya lugar. Además, El CONTRATISTA acepta que la Contraloría de Bogotá D.C., realice los descuentos ordenados por un Juez de la República de Colombia, en caso de que a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por EL CONTRATISTA.

**PARÁGRAFO SEXTO** El último pago se realizará previa presentación de paz y salvo de ejecución contractual junto con el Informe y recibo a satisfacción de actividades desarrolladas y la acreditación del pago de aporte al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o el del mes que se cobrará o fracción de mes ejecutado.

## 6. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Información prevista en el Plan de Acción de la Contraloría de Bogotá D.C., y/o en el Proyecto de Inversión para la vigencia 2024, así:

| PLAN DE ACCIÓN | | | | PROYECTO DE INVERSIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CÓDIGO PACC** | **ACTIVIDAD DEL PLAN** | **PRODUCTO** | **RUBRO** | **CÓDIGO BPIN** | **NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN** |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2024**, así:

| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NO. LÍNEA** | **DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO** | **CANT.** | **MES** | **DURACIÓN** | **VALOR** | **MOD. CONT.** |
| 573 | Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente la gestión de la Dirección de Apoyo al Despacho de la Contraloría de Bogotá D.C. | 1 | Julio | 5 meses | $27.500.000 | Contratación Directa |

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2024** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, así:

| NO. | FECHA | VALOR | RUBRO PRESUPUESTAL |
|---|---|---|---|
| 752 | Julio 11 de 2014 | VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.500.000) | O21202020080383990 - Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p. |

## 7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, LA CONTRALORIA, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

| 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 | Cambios en las cláusulas Contractuales en lo pertinente para adecuarlos a las | 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 | Durante la ejecución del Contrato |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Objeto del Contrato | nuevas disposiciones | | | | | | | | | | | | | | Contratación Publica | |
| 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 | **Especifico** | **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 Politico 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 Politico 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 |

## 8. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

La Contraloría de Bogotá D.C., luego de realizar el análisis de riesgos, se estima que no se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual.

## 9. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

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: Sandra Patricia Sotelo T.

Revisó: Norma Constanza Alarcón
Julio de 2024