	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</b>	Código Formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-03 Versión: 1.0

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

### 1.1. COMPETENCIA Y NECESIDAD

Le corresponde a la Subdirección de Servicios Generales, conforme a las funciones asignadas mediante el Acuerdo 658 de 2016, artículo 56 numeral 6 la siguiente: "Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto".


El Proceso Gestión Documental comprende permanentemente actividades, acciones y/o operaciones encaminadas a los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, estas son desarrolladas por la Dirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Servicios Generales, el Archivo Central y la Unidad de Correspondencia de la entidad, y tiene como objetivo "lograr que los documentos producto del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y en general de la gestión eficiente y transparente de la Contraloría de Bogotá, se encuentre debidamente organizada y disponible para los interesados, como fuente de información, conocimiento, investigación y memoria de la entidad. A través de planes, programas, lineamientos e instrumentos archivísticos que orienten la administración de documentos físicos y electrónicos de acuerdo a la normatividad nacional y mejores prácticas a nivel internacional".

Es de mencionar, que la entidad viene realizando la organización de todos los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de retención documental -TRD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos vigencia (2015-2021); en este proceso de organización se evidencio situaciones particulares en las dependencias, las cuales son soportadas en la normatividad vigente; por lo cual la entidad tiene la necesidad de actualizar el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental –TRD- con el propósito de fortalecer el proceso de gestión documental para brindar transparencia en la ejecución de los objetivos misionales y vincular el componente de Gestión Documental a los demás procesos y procedimientos de la entidad.

Por lo anteriormente descrito y para el cumplimiento con la administración de procedimientos y demás actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental, se requiere contar con el apoyo de profesionales, con el fin de dar cumplimiento a la política documental de la Entidad y a las normas vigentes que sobre esta materia se aplique.

Esta necesidad se encuentra contemplada con recursos del Proyecto de Inversión 8021 "Fortalecimiento de la capacidad institucional de la Contraloría de Bogotá D.C - Meta 3 - Desarrollar 4 estrategias para la oportuna intervención del acervo documental y el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

EL Proyecto de Inversión 8021, se enmarca en el fortalecimiento del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos fijados, así como el fortalecimiento de la capacidad de gestión de la entidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</b>	Código Formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-03 Versión: 1.0

En este sentido la Contraloría de Bogotá D.C. ha venido trabajando en fortalecer su capacidad institucional, así como su Sistema Integrado de Gestión – SIG y MIPG, para incrementar los niveles de eficiencia y eficacia de su gestión, y promover mecanismos para la puesta en marcha de herramientas de fortalecimiento de la transparencia.

Para que estos propósitos tengan aplicación efectiva, para la vigencia de 2025, es indispensable contar un profesional con énfasis en Derecho con el fin de apoyar la actualización de las Tablas de Retención Documental en el componente jurídico y la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental, las Fichas de Valoración Documental y cada uno de los soportes según la normatividad vigente y que se refuerce esta actividad, funciones de apoyo a la gestión administrativa que contribuyen en la ejecución de las actividades, tareas y obligaciones a cargo de la Contraloría de Bogotá.

Esta necesidad fue incluida en el plan de adquisiciones vigencia fiscal 2025.

Esta necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones vigencia fiscal 2025. 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**

Prestar servicios profesionales especializados, para apoyar el proceso de Gestión Documental en la valoración primaria de la actualización de las tablas de retención documental, en el marco del Proyecto de Inversión 8021 Meta 3.


### **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.

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</b>	Código Formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-03 Versión: 1.0


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.

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</b>	Código Formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-03 Versión: 1.0

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. Elaborar y presentar al SUPERVISOR, para su aprobación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato, un plan de trabajo detallado para la ejecución de las actividades objeto del mismo. Asimismo, realizar un seguimiento mensual al cumplimiento de dicho plan y efectuar los ajustes que le sean requeridos por el SUPERVISOR, en caso de que este así lo disponga.
2. Realizar las correcciones requeridas en las Tablas de Retención Documental, así como en sus documentos soporte y anexos, incluyendo, los cuadros de clasificación documental, cuadros de caracterización documental, fichas de valoración, memoria descriptiva y cuadro de control de cambios con base en las sugerencias técnicas emitidas por el Consejo Distrital de Archivos, en el marco del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.
3. Brindar apoyo técnico y conceptual desde el aspecto jurídico/legal en la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de conformidad con los lineamientos y requerimientos establecidos por la entidad, asegurando el cumplimiento de las normas y buenas prácticas en materia de gestión documental electrónica.
4. Apoyar conceptualmente y brindar orientaciones técnicas desde el aspecto jurídico/legal en las actividades relacionadas con el proceso de implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad y TRD vigentes garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y archivística.
5. Apoyar en coordinación con el equipo interdisciplinario la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y la normatividad vigente, incluyendo el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y demás disposiciones aplicables.
6. Asistir y participar activamente en las mesas de trabajo y reuniones que convoquen la entidad y las entidades externas competentes en la regulación de la función archivística, con el objeto de discutir los aspectos teóricos, conceptuales y procedimentales correspondientes a los diferentes componentes de la función archivística de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000, el Decreto 158 de 2022, el Acuerdo 001 de 2024 y demás disposiciones aplicables, así como de los lineamientos institucionales establecidos.
7. Brindar apoyo jurídico y legal en la elaboración de respuestas y conceptos técnicos que sean requeridos en relación con el desarrollo las distintas actividades, en el marco de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.
8. Asistir a los espacios convocados por la entidad, brindando orientación técnica y operativa en relación con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de la información de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de apoyar el cumplimiento

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</b>	Código Formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-03 Versión: 1.0

eficiente de las funciones institucionales y garantizar la adecuada gestión documental y administrativa conforme a la normatividad vigente y los lineamientos internos de la entidad.

9. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión a la ejecución 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 **Tres (3) meses y doce (12) días, o hasta el 15 de noviembre de 2025**, lo que primero ocurra, contados a partir de la comunicación de supervisor, previa expedición del registro presupuestal, la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales y la aprobación de la garantía si a ello hubiere lugar.

### 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.

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</b>	Código Formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-03 Versión: 1.0

## 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.	NO
Contratos con objetos transversales a diferentes áreas. *	NO

\* 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.



	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</b>	Código Formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-03 Versión: 1.0

#### 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
<b>Segmento</b>	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
<b>Familia</b>	16	Servicios de administración de empresa
<b>Clase</b>	15	Servicios de Apoyo
<b>Producto</b>	00	Servicios de Apoyo Gerencial
<b>Codificación</b>	80161500	

En general, los servicios de 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 019 de 2024 y **Circular interna 017 de 2024** 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 la **Resolución 019 de 2024 y Circular interna 017 de 2024** de LA CONTRALORIA el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</b>	Código Formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-03 Versión: 1.0

Información resolución honorarios	Tipo contratista	Requisitos equivalencia	y	Honorarios máximos
	15	TP+ES+12 MEP  <b>Nota:</b> Las equivalencias se realizarán según lo establecido en el artículo quinto de la Resolución No. 019 del 14 de junio de 2024.		Hasta \$6.650.000 M/Cte
Perfil requerido	Formación académica	Experiencia		
	Título profesional en Derecho con Especialización	Doce (12) meses de experiencia profesional		
Información contrato	Honorarios mensuales	Plazo	Valor contrato	
	Seis millones de pesos M/Cte. (\$6.000.000)	Tres (3) meses y doce (12) días	Veinte millones cuatrocientos mil pesos M/Cte. (\$20.400.000)	

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$20.400.000)** 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 **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000)** 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](mailto: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



	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</b>	Código Formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-03 Versión: 1.0

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.

<b>6. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>
---

Esta contratación se encuentra prevista en el Plan de Acción de la Contraloría de Bogotá D.C., y en el Proyecto de Inversión para la vigencia 2025, así:

PLAN DE ACCIÓN				PROYECTO DE INVERSIÓN	
CÓDIGO PACC	ACTIVIDAD DEL PLAN	PRODUCTO	RUBRO	CÓDIGO BPIN	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
N/A	N/A	N/A	O230117 45992024 0130	202411001 0130	Fortalecimiento de la capacidad institucional de la Contraloría de Bogotá D.C

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2025**, así:

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</b>	Código Formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-03 Versión: 1.0

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.	
832	Prestar servicios profesionales especializados, para apoyar el proceso de Gestión Documental en la valoración primaria de la actualización de las tablas de retención documental, en el marco del Proyecto de Inversión 8021 Meta 3.	1	Mayo	Tres (3) Meses y doce (12) días	\$24.000.000	Directa	


El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2025** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, así:

NO.	FECHA	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL
939	Mayo 26 de 2025	Veinticuatro millones de pesos M/Cte. (\$24.000.000)	O230117459920240130 - Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.

## 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:

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE	Tratamiento/C onroles 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 Ocurre el Evento	Una Vez Implementados los	Mediante la Actualización de las Normas que rige la Contratación Pública	Durante la ejecución del Contrato
2	Específico	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

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</b>	Código Formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-03 Versión: 1.0

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 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 o y La Subdirección de Contratación	Una vez Ocurre 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 o y La Subdirección de Contratación	Una vez Ocurre 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 **SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES** o por quién designe la Directora Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá.



**GINA ANDREA REY AMADOR**  
Subdirector Servicios Generales

Elaboró: Carolina Alarcón Mateus – 

Revisó: Diana Carolina Hernández Amado – 