



## **ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA**

### **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

La Veeduría Distrital es un organismo de vigilancia y control de la administración distrital de carácter asesor y preventivo, que goza de autonomía administrativa y presupuestal, la cual tiene por objeto velar por la moralidad y la eficacia administrativa.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el artículo 119 del Decreto Ley 1421 de 1993, determinó sus funciones, así:

*"1. Examinar e investigar las quejas y reclamos que le presente cualquier ciudadano, o las situaciones que por cualquier otro medio lleguen y su conocimiento, con el fin de establecer si la conducta de los funcionarios y trabajadores oficiales es contraria a la probidad, discriminatoria o abiertamente violatoria del ordenamiento jurídico vigente. 2. Intervenir en asuntos que tengan que ver con la moral pública ante tribunales y juzgados en defensa de los intereses distritales; denunciar los hechos que considere delictuosos y que encuentre en las investigaciones adelantadas o en los documentos llegados a su poder; verificar que las entidades se constituyan en parte civil e inicien las demás acciones pertinentes, cuando a ello hubiere lugar, y colaborar para que los procesos penales por delitos contra la administración, imputados a funcionarios o ex funcionarios, se adelanten regularmente. 3. Solicitar a la autoridad competente la adopción de las medidas que considere necesarias con el fin de impedir la utilización indebida de los bienes y recursos distritales".*

En el marco de la normatividad relacionada, el Concejo de Bogotá D.C., en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, mediante el Acuerdo No. 24 del 2 de diciembre de 1993, modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital No. 207 de 2006, estableció la estructura orgánica de la Veeduría Distrital, determinó las funciones por cada dependencia y estableció su planta de personal, así como el sistema de nomenclatura y clasificación de cargos y la escala de remuneración.

A través del Acuerdo Distrital No. 207 de 2006, se modificó la estructura orgánica de la entidad, determinando la siguiente estructura:

1. Despacho del Veedor Distrital
  - 1.1. Oficina Asesora de Jurídica
  - 1.2. Oficina Asesora de Planeación
2. Despacho del Viceveedor



### 3. Veedurías Delegadas

#### 3.1. Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal

#### 3.2. Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales

#### 3.3. Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos

#### 3.4. Veeduría Delegada para la Contratación

Ahora bien, de conformidad con lo señalado en el artículo 4° del Acuerdo 24 de 1993, establece que son funciones de la Veedora Distrital, entre otras:

- a. Dirigir la acción de la Veeduría, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las Leyes y el presente Acuerdo propugnando por el cumplimiento de los objetivos previstos;
- b. Examinar e investigar las quejas y reclamos que le presente cualquier ciudadano o las situaciones que por cualquier otro medio lleguen a su conocimiento, con el fin de establecer si la conducta de los servidores públicos es contraria a la probidad, discriminatoria o abiertamente violatoria del ordenamiento jurídico vigente;
- c. Intervenir en asuntos que tengan que ver con la moral pública ante los organismos judiciales en defensa de los intereses distritales e iniciar las acciones previstas en la Constitución y la Ley;
- d. Denunciar los hechos que considere delictuosos y que encuentre en las investigaciones adelantadas o en los documentos allegados a su poder;
- e. Verificar que las entidades distritales se constituyan con prontitud en parte civil e inicien las demás acciones pertinentes cuando a ello hubiere lugar;
- f. Colaborar para que los procesos penales por delitos contra la administración se adelanten regularmente;
- g. Solicitar a la autoridad competente la adopción de las medidas que considere necesarias con el fin de impedir la utilización indebida de los bienes y recursos distritales;
- h. Expedir mediante resolución los reglamentos internos de la veeduría para cumplir lo ordenado en las disposiciones vigentes;
- i. Propiciar la coordinación interinstitucional de las diversas dependencias Distritales para lograr el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y la participación comunitaria;
- j. Promover las acciones a que haya lugar ante las diferentes entidades y dependencias según el caso;
- k. Desarrollar los procedimientos para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana en ejercicio de la función veedora;
- l. Celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- m. Nombrar y remover libremente a los servidores de 1a Veeduría, susceptibles de tal remoción;
- n. Delegar en los funcionarios del nivel ejecutivo de la Veeduría el cumplimiento de precisas funciones administrativas;



- o. El Veedor podrá ordenar visitas de inspección y vigilancia sobre el recaudo de los recursos;
- p. Solicitar informes y documentos a los servidores distritales que considere pertinentes; y
- q. Las demás que se le señalen en las disposiciones vigentes.

Así mismo, dentro de la Veeduría Distrital se encuentran asociadas al Despacho de la Veedora Distrital funciones relacionadas con todos los asuntos de Comunicaciones, tanto al interior como al exterior de la entidad, dentro de las cuales se encuentran:

- 1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación, conforme a las orientaciones del jefe de la dependencia, con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.
- 2. Orientar la elaboración de los comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades de la Veeduría y/o dependencia asignada de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
- 3. Diseñar e implementar la logística de los eventos institucionales que se le asignen.
- 4. Atender oportunamente a los representantes de los diversos medios de comunicación o demás entidades que requieran información relacionada con la Veeduría Distrital, en los casos que sea necesario
- 5. Orientar la organización de las ruedas de prensa y eventos de divulgación de noticias y actividades relacionadas con la Veeduría Distrital, de conformidad con las instrucciones del (de la) Veedor(a) Distrital.
- 6. Diseñar estrategias, comunicados, boletines, campañas de comunicación y demás mecanismos de información que las diferentes dependencias de la Veeduría Distrital requieran de acuerdo con sus planes, programas y proyectos.
- 7. Acompañar a las dependencias en el diseño e implementación de estrategias de comunicación tanto interna como externa, con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.
- 8. Verificar los diversos medios de comunicación en aspectos relacionados con la misión e imagen de la Entidad, con el fin de orientar a la alta dirección en el desarrollo de acciones de comunicación.
- 9. Analizar la información de prensa emitida por los diferentes medios de comunicación, con el fin de proyectar comunicados, solicitar aclaración o modificación de la misma,



en el marco de la normatividad vigente.

10. Supervisar los contratos que le sean asignados conforme a la normatividad vigente, cuyo objeto contractual debe estar relacionado con las funciones esenciales, conocimientos y competencias del empleo.

En este sentido, es importante precisar que el Proceso de comunicaciones estratégicas, tiene como objetivo recuperar la confianza en el flujo de información interna en la Entidad, motivando el interés y el trabajo colaborativo entre todas las áreas. De igual manera, fortalecer el posicionamiento de la Veeduría Distrital ante sus diferentes audiencias y grupos de interés.

Cabe señalar que, la importancia del esfuerzo colectivo también está encaminado en la posibilidad de generar espacios constantes que visibilicen externamente el trabajo que desarrolla la Entidad y los hitos alcanzados, de tal manera que se incluya en la agenda mediática y pública de la ciudad.

De esta forma, es importante resaltar que la operatividad del Proceso de comunicaciones estratégicas exige inmediatez, reacción y desarrollo constante de acciones que fortalecen y proyectan la gestión de la Entidad como una unidad; convirtiéndonos en el canal adecuado para articular esfuerzos en replicar la información interna y externa de la Veeduría Distrital, respondiendo por productos, desarrollo de piezas gráficas y audiovisuales, creación de narrativas, libretos, asesorías, desarrollo de insumos, acompañamientos, relacionamiento con medios de comunicación, creación de contenidos, toma de fotografías, entre muchas otras actividades.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el propósito de garantizar la optimización del tiempo y la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de las actividades, procesos y el cumplimiento de logros, propósitos y metas, se requiere contar con una (1) persona que preste servicios de apoyo a la gestión del área. Esta persona deberá consolidar y gestionar la información relacionada con las diferentes situaciones administrativas que se presenten, apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, y desarrollar las actividades establecidas en los procedimientos técnicos del área.

Asimismo, será responsable del apoyo y gestión del archivo documental del área, asegurando la adecuada disposición de los diferentes tipos de documentación de los procesos realizados, así como el seguimiento y cierre de las PQRS en los sistemas de gestión documental correspondientes.

Adicionalmente, deberá atender las solicitudes relacionadas con las matrices de información requeridas, entre las que se incluyen: riesgos, transparencia, anticorrupción, Plan de Acción Integrado, indicadores DARUMA, entre otros, además de cumplir con las actividades misionales del Proceso de comunicaciones estratégicas.

En este orden de ideas, con el fin de dar cumplimiento a la solicitud del Proceso de



comunicaciones estratégicas, se requiere la contratación de un servicio de apoyo a la gestión en actividades administrativas, esta persona será responsable de consolidar la información relacionada con las diferentes situaciones administrativas que se presenten, apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición y ejecutar las demás actividades previamente mencionadas.

Finalmente, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que:

*"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".*

En este sentido, el artículo 2.8.4.4.5 "condiciones para contratar la prestación de servicios" del Decreto 1068 de 2015 establece que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Por lo anterior, la circunstancia de inexistencia o insuficiencia de personal, se encuentra Previamente, de acuerdo con la verificación del profesional responsable de Talento Humano, en el documento que hace parte integral del presente estudio previo.

Por último, es preciso señalar que, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**

### **2.1. OBJETO**

**F25-04-013** -Prestar servicios de apoyo al área de comunicaciones en actividades administrativas, operativas y de seguimiento, garantizando la adecuada gestión de las tareas asignadas, enfocadas en el cumplimiento de los objetivos del Proceso de Comunicación Estratégica.

### **2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.**

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios> , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:



GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80 Servicios	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de Personal Temporal	80111601 Asistencia de Oficina o Administración Temporal

### 2.3. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN Y TIPO DE CONTRATO:

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo las principales modalidades, que son: i) Licitación pública, como regla general, ii) Selección Abreviada; iii) Concurso de Méritos, iv) Contratación Directa y v) Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3, señala:

*"(...) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)"*

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "H" del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuales son los tipos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa, como es el caso de los servicios



profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consideración a lo analizado, la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que, la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

### **Indicar con X**

Prestación de Servicios Profesionales ( )

Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión ( **X** )

## **2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

### **2.4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **2.4.1.1 OBLIGACIONES GENERALES**

- a) Cumplir con el objeto y las obligaciones de conformidad con las condiciones señaladas en el estudio previo y el contrato.
- b) Acoger las recomendaciones u observaciones que efectúe el supervisor, conforme al objeto contractual, dentro del marco de la ejecución del contrato, acorde con el principio de Coordinación Administrativa.
- c) Asistir a las reuniones que sean programadas por el supervisor del contrato.
- d) Acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, mes vencido, de conformidad con la normativa vigente, en especial lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 780 de 2016 artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018 y demás normas que los complementen, modifiquen, adicionen o compilen.
- e) Mantener permanentemente informado al supervisor sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato, presentando oportunamente, los informes periódicos o los que le sean solicitados.
- f) Cumplir el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia, responsabilidad.



- g) Mantener y dar buen uso a los insumos que la Entidad ponga a su disposición para la realización de actividades inherentes al objeto del contrato.
- h) No existirá subordinación y **EL (LA) CONTRATISTA** no contrae relación laboral alguna con la Veeduría Distrital.
- i) Mantener reserva, confidencialidad y uso debido sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido **EL (LA) CONTRATISTA** deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información que se le entregue, como resultado del desarrollo del contrato.
- j) Actualizar la hoja de vida en el **SIDEAP**, cuando durante la ejecución contractual se presenten modificaciones a la información registrada en el sistema al momento de la celebración del contrato.
- k) Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Veeduría Distrital.
- l) Suscribir el acta de liquidación del contrato, junto con el supervisor y el Ordenador del Gasto, si a ello hubiere lugar.
- m) Cumplir la Política de Eficiencia Administrativa para el uso racional de los recursos, gestión integral de residuos, consumo sustentable y cero papel.
- n) Dar cumplimiento a todas las normas legales y técnicas vigentes sobre protección ambiental, especialmente con el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, así como a las normas, manuales, procedimientos y guías que la **VEEDURÍA** establezca sobre este tema en particular. **EL (LA) CONTRATISTA** se obliga a mantener a la Entidad libre de toda obligación que se genere por algún tipo de incumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades señaladas en el presente párrafo.
- ñ) **EL (LA) CONTRATISTA** deberá acudir al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del contrato. Es su deber, además, mantener actualizados los sistemas de información que maneje con este propósito.
- o) Dar trámite a los requerimientos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, instrumento técnico desarrollado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que orienta y señala los lineamientos transversales aplicables a la gestión de peticiones ciudadanas.
- p) Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales y que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en el marco del mismo.
- q) Presentar al supervisor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato que contenga los resultados de la gestión. Tal informe será requisito indispensable para que el supervisor certifique el cumplimiento y autorice los pagos.



- r) Las demás que sean acordes y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual

#### **2.4.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyar las actividades administrativas y el seguimiento a los procedimientos internos del Proceso de comunicaciones estratégicas de manera constante, según las necesidades del área.
- b) Elaborar de manera oportuna memorandos, oficios, comunicaciones internas y demás documentos relacionados con los asuntos que deba atender el proceso de Comunicaciones estratégicas, de acuerdo con las directrices recibidas.
- c) Apoyar los ajustes y/o actualizaciones de los procedimientos y formatos del Proceso de comunicaciones estratégicas, cuando así se requiera.
- d) Apoyar con la revisión general de los informes de actividades y pagos de seguridad social de los contratistas del área.
- e) Elaborar los informes relacionados con indicadores, riesgos y todos los demás que se requieran para reportar a entes internos y externos.
- f) Apoyar en la validación, registro y consolidación del inventario asignado al Proceso de comunicaciones estratégicas.
- g) Apoyar en el desarrollo de los diferentes comités, reuniones e instancias del proceso de Comunicaciones estratégicas, llevando las actas, planes de trabajo y respectivos registros.
- h) Consolidar, registrar y difundir las actividades institucionales del proceso de comunicaciones en el cronograma institucional.
- i) Hacer seguimiento a solicitudes y derechos de petición registradas a través de la plataforma 'Bogotá te Escucha', proyectar respuesta a estas solicitudes competencias del proceso de administración del Proceso de comunicaciones estratégicas.
- j) Apoyar con la actualización, revisión y consolidación del inventario a cargo del Proceso de comunicaciones estratégicas.
- k) Entregar al supervisor (a) del contrato, la documentación, material y contenidos que haya generado durante la ejecución del contrato, cuando así se solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato, en pro de cumplir con las políticas de seguridad informática y riesgos institucionales.
- l) Acoger las recomendaciones y observaciones que efectúe el supervisor (a) del contrato, además de asistir a las reuniones que sean programadas, con el propósito de realizar el seguimiento oportuno a la ejecución del contrato.
- m) Presentar oportunamente al supervisor (a), un informe mensual sobre el estado de ejecución y el cumplimiento del contrato que contenga el resumen de las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. Dicho informe será requisito indispensable para que el supervisor (a) certifique el cumplimiento y autorice el respectivo pago de honorarios.
- n) Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales.



#### 2.4.1.2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- a) Suministrar al contratista la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
- b) Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecida
- c) Permitir el uso de los espacios necesarios para el desarrollo del trabajo en equipo, conforme al objeto del contrato.
- d) Pagar los honorarios, en la forma pactada en el contrato
- e) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
- f) Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ENTIDAD** podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.

#### 2.5. REQUISITOS

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad arriba señalada, se requiere contar con una persona natural, que cumpla los requisitos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar, de conformidad con lo establecido en la **Categoría II**, del Artículo Primero de la **Resolución No. 003 de 2025**, "Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Veeduría Distrital, para la vigencia 2025".

##### 2.5.1 PERFIL REQUERIDO

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad arriba señalada, se requiere contar con una persona que cumpla los siguientes requisitos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar que para el presente caso será un Técnico administrativo y/o Técnico Profesional en las áreas de Administración, Contaduría, y/o afines.

##### Requisitos Académicos:

Bachiller y título de formación técnica o título de formación tecnológica.

##### Requisitos de Experiencia:

Mínimo seis (6) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación. de conformidad con lo establecido en la **Categoría II**, del Artículo Primero de la **Resolución No. 003 de 2025**, "Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Veeduría Distrital, para la vigencia 2025".

Código: GAB-FO-15

Versión: 009

Fecha Vigencia: 2024-12-09



## 2.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En la contratación de prestación de servicios profesionales y /o de apoyo a la gestión, la Entidad contrata con las personas que estén en capacidad de ejecutar el objeto, y que cuenten con la idoneidad o la experiencia necesaria, lo cual es verificado por la Entidad.

**2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El contrato se ejecutará en la ciudad Bogotá Distrito Capital.

## 2.8. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado Código 222 Grado 02 – Líder de Comunicaciones de la Veeduría Distrital, o quien haga sus veces o quien designe la Ordenadora del Gasto, una vez verificada la idoneidad para el ejercicio propio de la supervisión señalada en el manual de contratación y supervisión.

La designación del supervisor se define de acuerdo con los criterios establecidos en el manual de contratación y supervisión adoptado por la entidad, actualmente vigente, esto es atendiendo los criterios de idoneidad para desarrollar el seguimiento contractual, con el fin de que quien se designe pueda cumplir a cabalidad las tareas propias de la supervisión.

## 2.9. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de la ejecución del contrato será hasta por DOS (2) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

## 2.10. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del es hasta por la suma de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.600.000,00)**, incluidos todos los gastos e impuestos a que hubiere lugar con cargo al **Certificado De Disponibilidad Presupuestal No. 245 De 2025**, que hace parte del presente documento.

## 2.11. FORMA DE PAGO

**LA VEEDURÍA** pagará a **EL (LA) CONTRATISTA** el valor del contrato, así:

La forma de pago, se debe establecer de acuerdo con las actividades a ejecutar y/o los productos a entregar, según aplique, se indica como ejemplo:

- a) La VEEDURÍA DISTRITAL pagará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas, cada una por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000)**; para los periodos que no correspondan con mensualidades completas se cancelará la suma equivalente a los días de servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado.



Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non, acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca **LA ENTIDAD**.

Para efectos del pago los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.

El pago de los impuestos y retenciones que surjan por causa o con ocasión del contrato corren por cuenta del CONTRATISTA.

Los pagos se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 relativo a "Implementación de Ley de pagos a plazos justos a contratistas del Distrito Capital.

## **2.12. OTRAS ESPECIFICACIONES**

**DERECHOS DE AUTOR.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, todos los trabajos, informes, estudios, análisis, evaluaciones y cualquier otro documento que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato, se considerarán de propiedad de LA VEEDURÍA DISTRITAL, y en consecuencia podrá disponer libremente de los mismos. En todo caso y de conformidad con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 EL CONTRATISTA tiene derechos morales sobre su obra, los cuales son perpetuos, inalienables e irrenunciables. Toda esta información es de carácter confidencial y reservado para EL CONTRATISTA, quien no podrá utilizarla sin la previa autorización de LA VEEDURÍA DISTRITAL. Se entiende que los informes, documentos y productos que deben ser entregados por EL CONTRATISTA son de propiedad de LA VEEDURÍA DISTRITAL y por ello ni EL CONTRATISTA ni sus dependientes podrán publicitarlos y/o hacer uso comercial de los mismos.

## **2.13. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL:**

Acorde con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, se establece, con el propósito de conminar al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones:



#### **A) MULTAS:**

En caso de mora y/o incumplimiento de algunas de las obligaciones derivadas del contrato, y agotados los trámites necesarios que garanticen al **CONTRATISTA** su derecho de defensa y contradicción, **LA VEEDURÍA DISTRITAL** podrá mediante resolución motivada imponer al **CONTRATISTA** multas sucesivas diarias equivalente al 0,1% del valor de la parte incumplida, sin que la sumatoria de las multas supere el 10% de dicho valor, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones a que hubiere lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a **EL CONTRATISTA** de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las multas impuestas se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al **CONTRATISTA**; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por **EL CONTRATISTA**.

#### **B) PENAL PECUNIARIA:**

En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, éste pagará a **LA VEEDURÍA DISTRITAL** a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, **LA VEEDURÍA DISTRITAL** adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por **LA VEEDURÍA DISTRITAL**, iguales al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

### **3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN**

La selección de la presente contratación es por la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, que establece:

*"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. (...)”.*

#### **4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, para la prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, puede contratarse directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada que se requiere en el numeral 2.4 del presente estudio previo, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

No obstante, para estimar el valor de este contrato de prestación de servicios, se tuvieron en cuenta el análisis de sector realizado por la Veeduría Distrital con base en los contratos suscritos por diferentes entidades públicas, relacionados con el objeto contractual, así como la Resolución Interna por medio de la cual se establece la tabla de honorarios de la Veeduría Distrital, vigente.

#### **5. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Se adjunta al presente estudio el formato de verificación de formación académica y experiencia profesional, Certificado de Idoneidad e Inexistencia de personal, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, de conformidad con lo exigido en el numeral 2.5.1. del presente estudio previo, con los demás documentos que soportan la presente contratación establecidos en el formato lista de chequeo contratación directa.

#### **6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

Los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar, se estiman, tipifican y asignan de acuerdo con el cuadro anexo. (Remitirse a Matriz de Riesgos).

#### **7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS**

El Proceso de comunicaciones estratégicas luego de analizar el objeto, obligaciones y la matriz de riesgos para la presente contratación, concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

#### **8. ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES DE LIBRE COMERCIO**

De conformidad con el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades Contratantes y el documento pautas para la aplicación de estos tratados, publicado en el portal del SECOP, el presente

Código: GAB-FO-15

Versión: 009

Fecha Vigencia: 2024-12-09



proceso de selección, por encontrarse dentro de las causales de contratación directa, no se encuentra cobijado por Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente por el Estado Colombiano.

## **9. ANEXOS AL ESTUDIO**

- 9.1. Matriz de Riesgos previsibles
- 9.2. Análisis del Sector
- 9.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- 9.4. Documentos relacionados en el Anexo "Formato lista de chequeo Contratación Directa"

Bogotá D. C. 15 de octubre de 2025

**JUAN MARTÍN MARTIN CAMARGO**

Profesional Especializado – Código 222 – Grado 02 - Líder del Proceso Comunicaciones Estratégicas.

**Proyectó:** Andrea Prieto Casallas – Contratista – Proceso Comunicación Estratégica