

Pública

223100-29 Estudios y documentos previos para contratación directa prestación de servicios.

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

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

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

Le corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados a la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.», los bienes o servicios que requiera la Corporación de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° del Decreto Distrital 260 de 2002 y de conformidad con las competencias otorgadas mediante Acuerdo Distrital 059 de 2002, que dispuso lo siguiente:

“ARTÍCULO 3º-. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C, en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias”.

El artículo 6º del Acuerdo antes citado preceptuó: “Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C, Crease el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, D.C.

El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C, no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaria Distrital de Hacienda.”

Igualmente, el párrafo del artículo 7º del Acuerdo 059 de 2002, estableció: “Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C, será con cargo al Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda.”

A su vez el Decreto Distrital 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º, señaló: “Créase en el Presupuesto de la Secretaria de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 << Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.”

Sobre la base de lo anterior, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados al “Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C.” los bienes o servicios que requiere el Concejo de Bogotá, D.C. Para esto y con el propósito de articular las solicitudes que se financian por medio del Fondo Cuenta del Concejo, la Corporación, diseñó el procedimiento “Gestión Fondo Cuenta” a cargo de la Dirección Financiera.

Conforme lo dispone el artículo 8 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Concejo de Bogotá es “(...) la suprema autoridad del Distrito Capital. En materia administrativa sus atribuciones son de carácter normativo. También le corresponde vigilar y controlar la gestión que cumplan las autoridades distritales.” y sus atribuciones, son:

- “1. Dictar las normas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.*
- 2. Adoptar el Plan General de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas. El plan de inversiones, que hace parte del Plan General de Desarrollo, contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos y la determinación de los recursos financieros requeridos para su ejecución.*
- 3. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas: ordenar exenciones tributarias y establecer sistemas de retención y anticipos con el fin de garantizar el efectivo recaudo de aquellos.*
- 4. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.*
- 5. Adoptar el Plan General de Ordenamiento Físico del territorio, el cual incluirá entre otras materias, la reglamentación de los usos del suelo y el desarrollo físico en las áreas urbanas y rurales. Con tal fin, dictará las normas que demanden los procesos de urbanización y parcelación, la construcción de vías y el equipamiento urbano.*
- 6. Determinar los sistemas y métodos con base en los cuales las juntas administradoras locales podrán establecer el cobro de derechos por concepto de uso del espacio público para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales, de conformidad con lo previsto en este estatuto.*
- 7. Dictar las normas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente.*
- 8. Determinar la estructura general de la Administración Central, las funciones básicas de sus entidades y adoptar las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleos.*
- 9. Crear, suprimir y fusionar establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta y la participación del Distrito en otras entidades de carácter asociativo, de acuerdo con las normas que definan sus características.*
- 10. Dictar las normas que garanticen la descentralización, la desconcentración y la participación y veeduría ciudadanas.*
- 11. Revestir pro tempore al alcalde mayor de precisas facultades para el ejercicio de funciones que corresponden al Concejo. El alcalde le informará sobre el uso que haga de las facultades al término de su vencimiento.*
- 12. Promover y estimular la industria de la construcción, particularmente la de vivienda; fijar los procedimientos que permitan verificar su sometimiento a las normas vigentes sobre uso del suelo; y disponer las sanciones correspondientes. Igualmente expedir las reglamentaciones que le autorice la ley para la vigilancia y control de las actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda.*
- 13. Regular la preservación y defensa del patrimonio cultural.*
- 14. Fijar la cuantía hasta la cual se pueden celebrar contratos directamente y prescindir de la formalidad del escrito, según la naturaleza del contrato y de la entidad contratante.*
- 15. Organizar la Personería y la Contraloría Distritales y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.*
- 16. Dividir el territorio del Distrito en localidades, asignarles competencias y asegurar su funcionamiento y recursos.*
- 17. Autorizar el cupo de endeudamiento del Distrito y de sus entidades descentralizadas.*
- 18. Expedir los Códigos Fiscal y de Policía.*
- 19. Dictar normas de tránsito y transporte.*
- 20. Crear los empleos necesarios para su funcionamiento.*
- 21. Expedir las normas que autorice la ley para regular las relaciones del Distrito con sus servidores, especialmente las de Carrera Administrativa.*
- 22. Evaluar los informes periódicos que deban rendir los funcionarios y servidores distritales.*
- 23. Ejercer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o. del presente estatuto, las atribuciones que la Constitución y las leyes asignen a las asambleas departamentales.*
- 24. Darse su propio reglamento, y*
- 25. Cumplir las demás funciones que le asignen las disposiciones vigentes.”*

Conforme lo anterior, el Concejo de Bogotá D.C. cumple un papel esencial en la consolidación de la democracia participativa en el Distrito Capital, ejerciendo funciones constitucionales y legales de control político, representación ciudadana, formulación y aprobación de acuerdos distritales, y seguimiento a la gestión de las entidades del nivel central y descentralizado. Su misión institucional implica garantizar el debate público, la transparencia en las decisiones del gobierno distrital y la adopción de políticas que respondan a las necesidades de la ciudadanía.

Para el adecuado cumplimiento de estas funciones, es indispensable contar con el apoyo de personal altamente calificado que contribuya al desarrollo de las estrategias misionales de la Corporación, así como a la ejecución oportuna y eficiente de los procesos de planeación, comunicación, participación ciudadana, asuntos administrativos, financieros y tecnológicos que se proyectan tanto para el cierre de la vigencia 2025 como para el primer semestre de 2026.

En efecto, el inicio de cada vigencia fiscal representa un periodo de alta demanda institucional, dado que en dicho lapso deben implementarse los planes, proyectos y herramientas que soportan la actividad normativa y de control político, además de la ejecución presupuestal y administrativa de la Corporación.

En ese contexto, la planeación anticipada y la aprobación de vigencias futuras se convierten en instrumentos esenciales para asegurar la continuidad de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que resultan fundamentales para garantizar el funcionamiento institucional y la atención de las obligaciones propias del Concejo Distrital.

Adicionalmente, la vigencia 2026 corresponde a un año electoral, lo que implica la aplicación de las restricciones establecidas en la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales), que limita la celebración de contratos mediante la modalidad de contratación directa. Esta situación podría afectar la oportunidad en la vinculación de personal de apoyo requerido para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Corporación. Por tanto, la autorización de vigencias futuras resulta necesaria para asegurar la continuidad de las labores esenciales, evitando afectaciones en la gestión institucional y en el cumplimiento de las metas previstas en los instrumentos de planeación.

Cabe precisar que el Concejo de Bogotá cuenta con una planta de personal que, por su estructura orgánica y el volumen de tareas inherentes a su naturaleza política, deliberativa y administrativa, no resulta suficiente para atender la totalidad de las actividades que demanda la Corporación. En consecuencia, se hace necesario contar con el apoyo profesional y de carácter administrativo que permita desarrollar las acciones de fortalecimiento institucional, gestión documental, comunicaciones, tecnología, talento humano, participación ciudadana y demás áreas de apoyo a la función normativa y de control político.

La contratación proyectada mediante órdenes de prestación de servicios (OPS) con vigencias futuras busca garantizar la continuidad de procesos estratégicos y operativos que no pueden interrumpirse entre el cierre de la presente vigencia y el inicio de la siguiente, ya que son determinantes para mantener el adecuado funcionamiento institucional.

Dentro de las áreas que requieren apoyo profesional y administrativo se encuentra la Dirección de Talento Humano, cuya necesidad de los servicios requeridos se encuentra detallada en la "JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS ANTE EL CONFIS DISTRITAL O ANTE LA DDP" que hace parte de la solicitud de autorización para comprometer presupuesto de vigencias futuras 2026 en gastos de funcionamiento de la Unidad Ejecutora 04– Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, que fue radicada ante la Dirección Distrital de Presupuesto con los Nos. 2025ER28900901 y 2025ER28978601 (doble radicado) del 07 de noviembre de 2025 y que se publica junto con el documento de estudios previos.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, en virtud de la delegación otorgada por el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal mediante la Resolución No. 04 de 2024, autorizó a la Secretaría Distrital de Hacienda Unidad Ejecutora 04 - Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, para asumir obligaciones en la vigencia de 2025, que afectan el presupuesto de funcionamiento de la vigencia futura del año 2026, lo que se evidencia en documento con radicado No. 2025EE81810701 del 13 de noviembre de 2025.

Para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas al Concejo de Bogotá, como parte de su estructura, se encuentra la Dirección de Talento Humano, a la cual, por virtud de lo establecido en el Acuerdo 977 de 2025 " Por el cual se modifica la estructura organizacional del Concejo de Bogotá D.C., se crean dependencias, se les asignan funciones, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones", por el cual modificó Acuerdo 492 de 2012, le corresponde,

- 1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.*
- 2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Concejo de Bogotá, de conformidad con las normas vigentes.*
- 3. Diseñar, administrar, ejecutar y evaluar los planes y programas de formación, capacitación, bienestar social e incentivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes.*
- 4. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Concejo siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.*
- 5. Realizar la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales de los servidores públicos del Concejo de Bogotá.*
- 6. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano de la Corporación.*
- 7. Gestionar la aplicación y funcionamiento del sistema de carrera administrativa al interior del Concejo de Bogotá, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.*
- 8. Liderar el desarrollo, aplicación y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y valoración del desempeño laboral del personal del Concejo de Bogotá D.C.*
- 9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, de conformidad con la ley y los lineamientos institucionales.*
- 10. Mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación de conformidad con la normativa vigente.*
- 11. Administrar y mantener actualizada la información sobre la gestión del talento humano del Concejo, en las herramientas dispuestas para tal fin.*
- 12. Gestionar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos del Concejo de Bogotá D.C.*
- 13. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y exservidores públicos del Concejo de Bogotá, de acuerdo con la normativa vigente.*
- 14. Expedir las certificaciones laborales, de conformidad con el procedimiento interno.*
- 15. Liderar las actividades relacionadas con gestión del cambio, cultura y clima organizacional en la Corporación.*
- 16. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.*
- 17. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.*
- 18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."*

Bajo este contexto, la Dirección de Talento Humano es responsable de orientar, coordinar y dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo, controlar las actividades relacionadas con

gestión del cambio, cultura y clima organizacional en la Corporación, A su vez actuando como gestor de los procesos del desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos del Concejo de Bogotá D.C.

Para el adecuado desarrollo de dichas funciones, resulta necesario contar con el apoyo profesional que contribuya al fortalecimiento de los procesos internos de la Dirección, especialmente en la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones del MIPG, garantizando su articulación con los objetivos institucionales, los indicadores de gestión y las estrategias de mejora continua desarrollando las estrategias, programa y proyectos que permitan el cumplimiento de las políticas y misión de la entidad.

Bajo este contexto, para el Concejo de Bogotá D.C., es conveniente y necesaria la celebración de un (1) contrato para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar el desarrollo de las actividades de seguimiento a la gestión y evaluación de planes y proyectos de los procesos de bienestar relativos a la administración del talento humano.

De igual manera, se deja expresa constancia de que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de la dependencia, toda vez que para el desarrollo del objeto contractual no se requiere que el contratista permanezca en las instalaciones de la Entidad y goza de autonomía para el cumplimiento de la labor contratada, el tiempo de duración por el cual se van a celebrar el contrato de prestación de servicios es limitado y es el indispensable para ejecutar el objeto del mismo, por lo tanto, no se requiere la continua prestación de los servicios y corresponden a actividades que no pueden ser adelantadas por personal de planta, dado que no existe personal. Lo anterior puede ser ratificado en el Certificado de Insuficiencia e Inexistencia de Funciones entregado por la Corporación Concejo de Bogotá.

Por último, la celebración del contrato se efectuará mediante el procedimiento de contratación directa conforme con lo previsto por el artículo 2°, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que por tratarse de actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad resulta viable aplicar la modalidad contratación directa consagrada para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

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

2.1. OBJETO:

Prestar servicios de apoyo para adelantar el desarrollo de las actividades de seguimiento a la gestión y evaluación de planes y proyectos de los procesos de bienestar relativos a la administración del talento humano.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

No aplica.

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- 1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2) Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.
- 3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el

artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.

5) En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.

6) Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.

7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse.

8) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

9) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

10) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.

11) Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.

12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Dirección Administrativa y Financiera; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.

13) Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.

14) El Contratista dará cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como a los procedimientos, guías y formatos del sistema de gestión ambiental de la entidad, y dará cumplimiento a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria que corresponda a la naturaleza del presente contrato. El contratista debe conocer e implementar en el presente

contrato la normatividad ambiental aplicable. El PIGA puede ser consultado en el siguiente enlace:
<https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga>

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Adelantar el desarrollo de las actividades de seguimiento a la gestión y evaluación de planes y proyectos de los procesos de bienestar relativos a la administración del talento humano.
2. Realizar estudios, análisis e informes referentes a las tendencias y desafíos actuales en el ámbito del bienestar social, y buscar formas innovadoras de abordar estos temas.
3. Monitorear y evaluar continuamente la efectividad de los programas y servicios implementados, realizando ajustes según sea necesario para mejorar los resultados.
4. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento continuo de los planes y proyectos relacionados con el bienestar laboral y la gestión del talento humano, asegurando su implementación oportuna y eficaz de acuerdo con los objetivos establecidos.
5. Analizar los resultados obtenidos de los procesos de seguimiento y evaluación, identificando áreas de mejora, tendencias emergentes y buenas prácticas en la gestión del talento humano y el bienestar laboral.
6. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
7. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.
8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS

Producto	Volumen
Informe mensual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual	Uno (1) Mensual
Informe Final de cumplimiento de tareas asignadas	Uno (1) al final de la ejecución del contrato

2.5. PLAZO:

Sec. Distrital de Hacienda : 7 Mes(es), contados a partir del Acta Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo de ejecución no podrá superar el 30 de junio de 2026, teniendo en cuenta que el presente contrato cuenta con autorización de Vigencias Futuras.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO:

El presupuesto estimado del presente proceso, incluidos costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, es la suma de: **VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHENTA PESOS M/CTE (\$26.743.080)**, la cual se encuentra distribuida así:

Vigencia 2025: TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.720.000).

Vigencia 2026: VEINTITRES MILLONES VEINTITRÉS MIL OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$23.023.080).

PARÁGRAFO: El valor del contrato se encuentra respaldado con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal: **No. 419** de fecha 03 de diciembre de 2025, por valor de \$3.720.000 Código Presupuestal: O21202020080383117 y **No. 23** de fecha 13 de noviembre de 2025 (Vigencia futura 2026), por valor de \$23.023.080, Código Presupuestal: O21202020080383117.

El valor del CDP que respalda la vigencia futura 2026 se encuentra en precios constantes de la vigencia 2025.

No obstante, para enero de 2026, el valor será actualizado a precios corrientes, es decir, a \$23.023.080, de conformidad con la comunicación de Aprobación de Vigencias Futuras expedida por Dirección de Distrital de Presupuesto con radicado No. 2025EE81810701 de fecha 13 de noviembre de 2025, la cual hace parte integral del contrato.

2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de los honorarios se efectuará así:

El pago de los honorarios se efectuará así: a) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato hasta el último día del respectivo mes, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor del contrato,

b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de **TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.720.000)** en la vigencia 2025, con recursos de dicha vigencia, y **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE (\$3.837.180)**, a partir del 1º de enero de 2026, con recursos autorizados por la DDP para la vigencia futura 2026; previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato,

c) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución pactado, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.

Para efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año corresponden a 30 días; como consecuencia, el cálculo de los pagos a realizar al contratista, cuando se trate de la fracción de mes, se efectuará teniendo en cuenta que presupuestalmente, el valor del mes corresponde a dicha cantidad de días.

De igual manera, al momento de realizar el primer pago del contrato, el supervisor verificará si existen saldos que deben ser liberados de acuerdo con el plazo de ejecución y la forma de pago pactadas, en caso de presentarse esta situación, el (la) supervisor (a) procederá a solicitar la liberación de dichos saldos a través de memorando dirigido a la Subdirección Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL.

Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:

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

2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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

- 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 115-G-03.
- 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, esta última cuando a ello hubiere lugar.
- 3) Dar a conocer al Contratista la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4) Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- 5) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
- 6) Ejecutar las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
- 7) Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.
- 8) Aprobar los resultados esperados por parte del Contratista.

9) Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el Contratista.

10) Las demás que se deriven del ejercicio de la supervisión

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD O EXPERIENCIA:

3.1. FORMACIÓN EXIGIDA:

Título de Formación Técnica Profesional, Tecnológica o Certificación de culminación del pensum académico en la formación y Economía, Administración, Administración pública, Administración hotelera, Contaduría y afines Ingeniería Administrativa y Afines.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:

Mayor a 36 meses

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

No aplica.

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

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

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

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

El valor mensual de los honorarios para la vigencia 2025 se establece utilizando como referente la Resolución N° SDH - 000275 del 27 de noviembre de 2024 “Por la cual se adoptó la Tabla de Honorarios para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda”. Dicha tabla se compara con el tipo, grado de especialidad y complejidad del servicio que se quiere adquirir y la necesidad de la entidad (perfil definido), para establecer el rango de valor que corresponde al perfil requerido durante el plazo determinado para esta vigencia.

Además, verificando que el presente proceso de contratación contempla vigencias futuras para el año 2026, los honorarios para esta vigencia se establecen atendiendo las siguientes pautas:

La Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, en virtud de la delegación otorgada por el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal mediante la Resolución No. 04 de 2024, autorizó a la Secretaría Distrital de Hacienda Unidad Ejecutora 04 para asumir obligaciones en la vigencia de 2025, que afectan el presupuesto de funcionamiento de la vigencia futura del año 2026, según Radicado No. 2025EE81810701.

La Circular Externa No. 000011 del 16 de agosto de 2024 expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto en su literal c), define que las proyecciones para vigencias futuras se realizarán con base en los supuestos macroeconómicos publicados en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Por lo anterior, el valor de los honorarios para la vigencia 2026, se determina atendiendo los lineamientos de la Circular Externa No. 000011 del 16 de agosto de 2024 expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto, según la cual para 2026 se ajusta el valor mensual de los honorarios, para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Secretaría Distrital de Hacienda, en el porcentaje de incremento de IPC proyectado a diciembre 31 de 2025, es decir un aumento del 3,15%, respecto al valor calculado para dicho perfil en 2025.

ANÁLISIS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional, Tecnológica o Certificación de culminación del pensum académico en la formación y Economía, Administración, Administración pública, Administración hotelera, Contaduría y afines Ingeniería Administrativa y Afines.

EXPERIENCIA GENERAL: Mayor a 36 meses

EXPERIENCIA RELACIONADA: N/A.

Así las cosas, se determinan los honorarios mensuales para la vigencia 2025 correspondientes al perfil definido, en **TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.720.000)**. Para la vigencia 2026, teniendo en cuenta el valor del 2025 y su incremento del 3.15% se establecen los honorarios mensuales para el perfil definido en **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE (\$3.837.180)**.

Por vigencias, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato el presupuesto se distribuye de la siguiente manera:

Para la Vigencia 2025, para UN (1) MES por: TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.720.000).

Para la vigencia 2026, para SEIS (6) MESES en VEINTITRES MILLONES VEINTITRÉS MIL OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$23.023.080).

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se establece el presupuesto, por un término de SIETE (7) MESES, en VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHENTA PESOS M/CTE (\$26.743.080), incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos.

Los recursos presupuestales que respaldan la presente contratación para la vigencia 2026, son los aprobados por la Dirección Distrital de Presupuesto según Radicado No. 2025EE81810701.

El CDP de la vigencia 2026 se encontrará a precios constantes de la vigencia 2025. No obstante, para enero de 2026 su valor será actualizado a precios corrientes de 2026 de conformidad con el memorando de Aprobación de Vigencias Futuras de la Dirección Distrital de Presupuesto con No. Radicación No. 2025EE81810701.

Ver Documento anexo al estudio de presupuesto.

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

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

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

7.1 SÍ SE EXIGE GARANTÍA

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

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

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

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

7.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

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

7.3. SEGURO DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES:

No aplica

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

La matriz de riesgos del proceso de contratación se anexa al presente documento de estudios previos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone: "La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente."

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

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

10. RECOMENDACIÓN:

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

SUBDIRECTOR / JEFE / ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN
Nombre: Alejandro Alvarez Gonzalez Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Nombre: Mercy Yasmin Parra Rodriguez Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró: PABLO DE LA CRUZ RODRÍGUEZ URREA- PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES -KRISLY
TATIANA AMAYA OSORIO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES

Revisó:

Aprobó: Fatty Marcela Castro Macias - DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES