



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

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. ANALISIS 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 Hacienda de Distrital.”

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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

115-F.45
V.12



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

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 aquéllos. 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 definen sus características. 10. Dictar las normas que garanticen la descentralización, la desconcentración y la participación y veeduría ciudadana. 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,

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

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 Secretaría General, 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

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

2025ER289786O1 (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. 2025EE818107O1 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 Secretaría General, a la cual, por virtud de lo establecido en el Acuerdo 492 de 2012, le corresponde:

"1. Dirigir y responder por el trámite de los proyectos de acuerdo, Acuerdos aprobados y demás actos administrativos conforme al Reglamento Interno de la Corporación. 2. Atender la respuesta de la información que requieran las localidades y comunidades sobre los asuntos de su competencia. 3. Responder por la elaboración de las actas de las sesiones de la Corporación, de conformidad con las directrices sobre la materia. 4. Establecer los mecanismos para el normal desarrollo de los procesos de relatoría, correctoría, la publicación de anales y la transcripción correcta de las actas. 5. Dirigir la organización y administración de la Biblioteca de la Corporación. 6. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad. 7. Certificar la asistencia de los concejales a las sesiones tanto de plenaria como de comisiones para efecto del pago de los honorarios. 8. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por el Reglamento Interno de la Corporación, la Mesa Directiva y las diferentes normas sobre la materia".

El Concejo de Bogotá D.C. requiere la contratación de un servicio de apoyo a la gestión para el desarrollo logístico y operativo de las sesiones y reuniones que se adelantan en el marco de sus funciones constitucionales y legales.

La necesidad de este apoyo radica en la dinámica de trabajo del Concejo, que implica la programación continua de sesiones plenarias, reuniones de comisiones, audiencias públicas y demás espacios de participación y deliberación, los cuales demandan acompañamiento operativo para su adecuada organización y desarrollo.

El personal de apoyo contribuirá en actividades como la preparación y disposición de los espacios de reunión, apoyo en el control de asistencia, registro de información básica, manejo y organización de documentos, y coordinación de requerimientos logísticos menores. Estas labores son esenciales para garantizar el buen desarrollo de las sesiones, la continuidad de la labor corporativa y el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.

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

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

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 2º, 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 los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las sesiones y reuniones del Concejo de Bogotá.

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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

- 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. Colaborar en la organización y coordinación logística de sesiones y eventos, ayudando a que los recursos estén disponibles y funcionando correctamente para su realización.
2. Ayudar en la preparación y entrega de materiales, documentos y presentaciones para reuniones y eventos, siguiendo las indicaciones de la Secretaría General.
3. Brindar apoyo en la comunicación interna y externa, respondiendo consultas simples programando reuniones y gestionando la correspondencia según se necesite.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

4. Trabajar con otros departamentos y áreas de la corporación para garantizar que las actividades de la Secretaría General se coordinen de manera eficaz, colaborando cuando sea necesario.
 5. Apoyar en la gestión de la agenda de la Secretaría General, ayudando a coordinar reuniones, citas y eventos según las prioridades y asegurando que se cumplan en tiempo y forma.
 6. Elaborar un informe mensual con las actividades realizadas, presentando los documentos necesarios como evidencia del trabajo desarrollado.
 7. Devolver los elementos asignados, asegurándose de presentar los formatos requeridos y firmados por los responsables correspondientes, para completar el proceso de liquidación del contrato.
 8. Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato y de conformidad con su naturaleza y las necesidades del servicio.
7. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
8. 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.
9. 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 (01) al final de la ejecución

2.5. PLAZO

Fondo Cuenta Concejo de Bogotá: 7 Mes(es) Contados a partir de la orden de ejecución, 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:

DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE(\$19.338.410)

Valor mes vigencia 2025: \$2.690.000

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

Valor mes vigencia 2026: \$2.774.735

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 \$16.648.410, de conformidad con la comunicación de Aprobación de Vigencias Futuras expedida por Dirección de Distrital de Presupuesto con radicado No. 2025EE701552O1 de fecha 2 de octubre de 2025, la cual hace parte integral del contrato.

2.7. FORMA DE PAGO:

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 DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 2.690.000), en la vigencia 2025, con recursos de dicha vigencia, y de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 2.774.735), 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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

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

En la sede del Concejo de Bogotá, la cual se encuentra ubicada en la siguiente dirección: Calle 36 No. 28A-41 Sede Principal

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA: El contratista 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 bachiller

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Mayor a 18 meses

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

No aplica

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

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

Para la vigencia 2025, el valor mensual de los honorarios se establece con base en los rangos definidos por la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2025, teniendo en cuenta la formación y experiencia requeridos, así como el tiempo de dedicación y la magnitud de las obligaciones a cargo del contratista, que suplen la necesidad del área.

Para la vigencia 2026, los honorarios 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.

Consultados los supuestos macroeconómicos se determina que el valor proyectado del IPC para la vigencia 2026 corresponde a 3,15%, razón por la cual el valor de los honorarios será ajustado a partir del 1º de enero de 2026 en dicho porcentaje.

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 bachiller

EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia General de la Persona a Contratar: Mayor a 18 meses.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

Así las cosas, se determinan los honorarios de la siguiente manera:

Los honorarios mensuales para la vigencia 2025 correspondientes al perfil definido se establecen en \$2.690.000, pesos moneda corriente Para la vigencia 2026, teniendo en cuenta el valor 2025 y su incremento del 3.15% se establecen los honorarios mensuales para el perfil definido en \$2.774.735 pesos mcte

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se establece el presupuesto para el contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la siguiente manera:

Vigencia 2025, para 1 meses por valor de \$2.690.000
Vigencia 2026, para 6 meses por valor de \$16.648.410

Para un valor total del contrato de: DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS MONEDA CORRIENTE (\$19.338.410) <(,>,<) y un plazo total de 7 meses. Estos valores incluyen IVA, sí a ello hubiere lugar, 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. 2025EE701552.

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. 2025EE701552.

Se anexa al presente expediente el archivo de análisis de precios con el cual se determinó el presupuesto del proceso.

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 mediante el diligenciamiento del formato 115-F-47 "Certificación de la idoneidad y experiencia".

7. ANALISIS 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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

7.1 SÍ SE EXIGE GARANTÍA

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Asegurado y Beneficiario: La Entidad Afianzado: Contratista y/o Subcontratista

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.

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

Ampar o	Cobertur a	Vigenci a
Cumplimiento del contrato	20% del Valor Total del contrato	Vigencia por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses mas.

7.2. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

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."

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

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.

Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015: "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación 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. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

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 AREA DE ORIGEN
<p>Nombre: Alejandro Alvares Gonzalez Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá</p>	<p>Nombre: Mercy Yasmin Parra Rodriguez Cargo: Dirección Administrativa y Financiera</p>

Revisado por:	Fatty Marcela Castro Macias - Dirección de Asuntos Contractuales
Proyectado por:	Mary Luz Pinzon Romero - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES Carlos Ivan Perdomo Gonzalez

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

115-F.45
V.12