



**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
servicios.

Estudios y documentos previos para contratación directa prestación de

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**

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 3. Subrogación de derechos y obligaciones. "El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría Distrital de Hacienda subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a este correspondan y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las de carácter pecuniario".

Artículo 6. Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. "Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., como mecanismo 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. Dicho fondo no contará con personería jurídica y el ordenador del gasto de sus recursos será el Secretario Distrital de Hacienda, quien podrá delegar esta facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda".

Parágrafo del artículo 7. "Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo al presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda".

En virtud de lo establecido en estas disposiciones, 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 y servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

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

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.

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 definan 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.”

Para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas al Concejo de Bogotá, como parte de su estructura, se encuentra la Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía., creada mediante el “Artículo 9. Adiciónese al artículo 1° del Acuerdo Distrital 492 de 2012 el numeral X que crea las funciones de la Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía del Concejo de Bogotá, D.C.”, así:

“X. Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía. Son funciones de la Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, las siguientes: 1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía del Concejo de Bogotá D.C. 2. Liderar al interior de la Corporación la implementación de políticas que incidan en la relación Estado – Ciudadano. 3. Evaluar, gestionar, direccionar, tramitar y responder las peticiones, quejas y reclamos y/o denuncias presentadas por

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 ciudadanos o usuarios y comunicar a los peticionarios sobre el estado del trámite. 4. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Corporación. 5. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención. 6. Dirigir la política de racionalización de los servicios que presta el Concejo de Bogotá D.C., a la ciudadanía. 7. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública que la Corporación deba aplicar de conformidad con la ley. 8. Coordinar los actores responsables de la aplicación y cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el cumplimiento del índice de transparencia. 9. Realizar la caracterización y actualización de los grupos de valor e interés del Concejo de Bogotá D.C. 10. Dirigir la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá D.C., en coordinación con las demás dependencias de la Corporación. 11. Dirigir el diseño e implementación de la política de gestión del conocimiento del Concejo, en coordinación con las áreas y procesos involucrados. 12. Dirigir la política y estrategias de gestión de la innovación del Concejo, en coordinación con las áreas y procesos involucrados. 13. Dirigir el Centro de Pensamiento Normativo del Concejo de Bogotá D.C. 14. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le sean asignadas a la dependencia. 15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

Conforme lo anterior, el Concejo de Bogotá, en su calidad de corporación pública de carácter distrital, cumple un papel fundamental en la representación ciudadana, el control político y la formulación de normas para la capital del país. En este contexto, se ha identificado la necesidad de fortalecer su capacidad institucional para responder a los retos que demandan los grupos de interés, incluyendo ciudadanía, organizaciones sociales, medios de comunicación, entidades públicas, sectores académicos y actores del sector privado.

Este postulado reconoce que los desafíos contemporáneos de la gestión pública como la transparencia, la participación ciudadana efectiva, la rendición de cuentas, la digitalización de procesos, la gestión del conocimiento y la articulación interinstitucional exigen una transformación interna que permita a la entidad actuar de forma más eficiente, abierta y alineada con las expectativas sociales y democráticas.

El fortalecimiento institucional, en este contexto, no se circunscribe únicamente a la optimización de los procedimientos administrativos, sino que comprende también el desarrollo de capacidades estratégicas orientadas a la interpretación, canalización y atención proactiva de las demandas ciudadanas. Ello conlleva el diseño e implementación de mecanismos innovadores de gestión pública, comunicación institucional, participación ciudadana, control social y acceso a la información, que permitan consolidar una relación más directa, transparente y eficaz entre el Concejo y sus diversos grupos de interés.

En consecuencia, la contratación que se propone tiene como finalidad avanzar en el proceso de transformación institucional, mediante la incorporación de capacidades técnicas y profesionales orientadas a contribuir con los siguientes objetivos:

1. La formulación de estrategias de participación ciudadana, apertura institucional y rendición de cuentas.
2. El fortalecimiento de herramientas de comunicación pública y acceso a la información.
3. El desarrollo de instrumentos de articulación con actores sociales e institucionales.
4. La modernización de los canales de interacción entre el Concejo y la ciudadanía.

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.

Este tipo de iniciativas se inscriben en un enfoque de gestión pública moderna, abierta y participativa, que parte del reconocimiento de que el fortalecimiento institucional no constituye un fin en sí mismo, sino un medio para incrementar la legitimidad, la efectividad y la calidad del servicio público que el Concejo de Bogotá presta a la ciudadanía.

Conforme a lo anterior, este proceso se encuentra definido en el marco del proyecto 8088 – “Fortalecimiento de la capacidad institucional para responder a los retos que demandan los grupos de interés del Concejo de Bogotá”, cuya actividad corresponde a la No. 1: “Elaborar una estrategia de participación ciudadana, apertura y rendición de cuentas”, razón por la cual, el objeto propuesto para la presente contratación, se enmarca en la tarea “Diseñar e Implementar una estrategia de Participación ciudadana, apertura y rendición de cuentas”.

En el marco de esta tarea, resulta necesario contar con apoyo profesional que contribuya a la formulación e implementación de la estrategia de participación ciudadana con énfasis en rendición de cuentas, particularmente en lo relacionado con la organización, análisis, validación y presentación de información financiera, presupuestal y de gestión, que constituye un insumo esencial para garantizar procesos de rendición de cuentas claros, comprensibles y verificables para la ciudadanía.

La vinculación de este perfil profesional contribuye a la sistematización, seguimiento y análisis de la información asociada a los resultados de gestión, apoyando la construcción de insumos técnicos para ejercicios de rendición de cuentas, informes institucionales y mecanismos de participación ciudadana, que se encuentra debidamente alineada con la tarea prevista en el proyecto de inversión, aportando al cumplimiento de sus objetivos y al fortalecimiento de la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá, desde una perspectiva técnica y financiera acorde con el perfil del Contador Público.

De igual manera, se deja expresa constancia de que con el objeto y las actividades del contratos 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 profesionales 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 que pueda desarrollar dichas actividades.

Por último, la celebración de los contratos 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 de carácter profesional relacionadas con el funcionamiento de la entidad resulta viable aplicar la modalidad contratación directa consagrada para los contratos de prestación de servicios profesionales, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

La contratación se encuentra aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 bajo la línea 1000006411.

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.**

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales en el apoyo a la formulación e implementación de una estrategia de participación ciudadana, que involucre rendición de cuentas.

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 entramamientos 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





**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) 1. Apoyar el diseño de herramientas e instrumentos de registro y control que permitan la adecuada aplicación y funcionamiento de metodologías innovadoras asociadas al sistema de atención a la ciudadanía y a la promoción de la participación ciudadana, en lo relacionado con los aspectos financieros y administrativos.

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.**

- 2) Apoyar la implementación de mecanismos de seguimiento y control financiero vinculados a las metodologías innovadoras implementadas, asegurando su integración con los procesos internos de la Corporación.
- 3) Apoyar la sistematización, organización y análisis de la información financiera y administrativa relacionada con los hitos estratégicos derivados de la aplicación de las metodologías innovadoras.
- 4) Apoyar la elaboración y consolidación de reportes financieros y administrativos que sirvan como insumo para la toma de decisiones institucionales y el seguimiento a la gestión.
- 5) Presentar informes de apoyo a la gestión sobre las actividades desarrolladas, los avances y los resultados obtenidos en relación con el diseño, implementación y sistematización de las herramientas y metodologías innovadoras, cuando le sean requeridos por el supervisor del contrato.
- 6) Presentar un informe mensual al supervisor del contrato, sobre la gestión realizada durante su ejecución.
- 7) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, en 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 hubiera lugar.
- 8) Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS

Producto y/o Servicios	Volumen
Informe Final de cumplimiento de tareas asignadas.	Uno (1) al final de la ejecución
Informe mensual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual.	Uno (1) mensual

2.5. PLAZO

Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, Plazo: 5 Mes(es)
contados a partir del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026.

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.

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:

\$ 22.750.000 - VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS MCTE.

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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.550.000) MCTE, 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



**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.

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 del Concejo de Bogotá D.C.

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.

- 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:

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.

3.1. FORMACIÓN EXIGIDA

Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Politología o afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines o Ciencias sociales; Salud Ocupacional o afines; Relaciones Internacionales o afines.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Mayor a 6 y hasta 12 meses

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA 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.

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 se establece con base en la Resolución No. SDH-000179 del 24 de noviembre de 2025 “Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda”, como referente para determinar el valor de los servicios adquiridos a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en 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 le corresponde.

Consultada la Resolución No. SDH-000179 del 24 de noviembre de 2025 “Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda”, se determinan los honorarios mensuales en CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.550.000), valor que se encuentra dentro del rango establecido por la entidad, para la categoría correspondiente al perfil definido.

Teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato, se establece el valor del presupuesto en la suma de VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. (\$22.750.000), incluido IVA, si a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos.

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.**

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.

7.1 GARANTÍA CONTRACTUAL

Se requieren garantías: Si

Justificación:

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 plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

7.2. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

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.**

Se requiere garantía de RCE: No

El valor de la garantía será de:

7.3. Seguro de Protección de los Bienes:

Se requiere seguro de protección de bienes de RCE: No

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.

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.

ÁREA DE ORIGEN

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.**

**MERCY
YASMIN
PARRA
RODRIGUEZ**

Firmado digitalmente por: MERCY
YASMIN PARRA RODRIGUEZ
Serial del certificado:
5548086713090053642
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: Dirección
Administrativa y Financiera
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma: 2026/01/19 18:47:00 -
05:00

Nombre: Mercy Yasmin Parra Rodríguez
Cargo: Director- Dirección Administrativa y Financiera

Elaborado por:	Angie Natali Espinosa Diaz
Fecha de elaboración	Según publicación de este documento en la plataforma del Secop II

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.13