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

1.1. COMPETENCIA Y NECESIDAD

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento del mandato constitucional, del artículo 4 del Decreto Ley 403 de 2020 y del artículo 1 del Acto Legislativo 04 de 2019, ejerce la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares o entidades que administren fondos o bienes públicos, mediante un control fiscal posterior y selectivo, oportuno y efectivo, orientado a la protección del patrimonio público del Distrito Capital.

En concordancia con lo anterior, la Entidad adoptó el Plan Estratégico Institucional 2026-2029 "Control que protege, gestión que transforma", el cual orienta la gestión institucional hacia el fortalecimiento de un control fiscal moderno, soportado en el uso de tecnologías, la analítica de datos y la innovación, promoviendo la participación ciudadana como eje fundamental del ejercicio del control fiscal y fortaleciendo la capacidad institucional para garantizar la transparencia, la eficiencia y la generación de valor público en beneficio de la ciudadanía. El Plan Estratégico establece como misión vigilar la gestión fiscal de los recursos del Distrito Capital de manera oportuna y efectiva, mediante el uso de tecnologías y la analítica de datos, apoyado en el talento humano técnico e impulsando la participación ciudadana para garantizar que los recursos públicos se ejecuten con transparencia y eficiencia.

En desarrollo de esta orientación estratégica, el Plan Estratégico Institucional establece cuatro objetivos corporativos: i) ejercer un control fiscal moderno y oportuno mediante el uso de tecnologías y analítica de datos para la protección del patrimonio público; ii) fortalecer la participación ciudadana y la confianza institucional promoviendo el control social informado, oportuno y transparente; iii) impulsar la transformación digital y la innovación como eje central del control fiscal moderno y de la gestión institucional; y iv) optimizar la capacidad institucional mediante el fortalecimiento del talento humano, el modelo de negocios y la operación institucional.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 658 de 2016, "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones", el artículo 15 establece que las Direcciones del Proceso de Apoyo tienen como objetivo proponer la política de desarrollo institucional en los diferentes ámbitos administrativos y garantizar la adecuada función administrativa de la Entidad, mediante la formulación de políticas, la conducción y la orientación institucional de los procesos de apoyo, contribuyendo al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos institucionales.

Corresponde a la Dirección de Apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la norma en cita, las siguientes funciones:

1. Atender las relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C., para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría de Bogotá, D. C., deba interactuar con el mismo.
2. Dirigir y coordinar con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones.
3. Revisar los documentos y demás prerrequisitos de los que deba conocer el Contralor de Bogotá, D.C. para sus intervenciones y exposiciones.
4. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el titular del mismo.
5. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá, D.C. según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado y dar traslado a los que sean de competencia de otras dependencias.
6. Organizar y apoyar las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
7. Dirigir y coordinar las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor de Bogotá, D.C.
8. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor de Bogotá, D.C.
9. Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
10. Implantar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor de Bogotá, D.C. y la Dirección de Apoyo al Despacho.
11. Dirigir y organizar el sistema de correspondencia dirigida al Contralor de Bogotá, D.C. en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales.
12. Dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad, encausándolas hacia las dependencias competentes, e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá D.C., frente a las denuncias de la ciudadanía.
13. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
14. Organizar y coordinar el sistema de quejas y reclamos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El control fiscal, como garante del buen manejo de los recursos que le pertenecen a los bogotanos, debe cumplir un papel estratégico en el proceso de recuperación económica y social que comienza a emprender la Capital del país. Desde esta perspectiva, fortalecer la credibilidad en la labor misional que se adelanta hace parte de la agenda en materia de comunicación institucional.

Una de las principales políticas de la Contraloría de Bogotá, D.C. es la de la transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, un lineamiento sobre el cual es necesario trabajar con la opinión pública, a través del desarrollo de estrategias de

concientización, de cara a un nuevo contexto urbano que exige cambios en las prioridades de la gestión pública y los mensajes institucionales.

Corresponde a la Dirección de Apoyo al Despacho, por delegación del Señor Contralor de Bogotá, participar en varios comités institucionales y comisiones, tales como:, Comité de Negociación Sindical, Comités Directivos, Acompañamiento en mesas interinstitucionales, entre otros, lo que hace necesario desarrollar diferentes actividades tales como la investigación acompañamiento jurídico sobre los temas a tratar en las reuniones para la toma de decisiones, sin olvidar las demás funciones que se deben atender.

Adicionalmente, la Dirección de Apoyo al Despacho revisa los documentos y asuntos que debe conocer el Contralor de Bogotá, D.C., resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado y dar traslado a los que sean de competencia de otras dependencias, buscando que las actuaciones administrativas estén ajustadas a la norma y de esta forma evitar que se incurra en faltas disciplinarias.

Por lo anterior, se hace necesario el acompañamiento profesional de una persona natural o jurídica que cuente con profesionales en derecho con conocimientos especializados en Derecho público, Administrativo y Contractual, para que apoye y asesore la gestión de la Dirección de Apoyo al Despacho y del Despacho del Contralor de Bogotá D.C., en las materias que le son propias, con el propósito de que todas las actuaciones realizadas por la dependencias en mención se encuentren enmarcadas dentro de la normatividad y procedimientos vigentes.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

2.1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales jurídicos especializados para apoyar la gestión de la Dirección de Apoyo al Despacho y/o el Despacho del Contralor de Bogotá D.C.

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS O ESENCIALES DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Para suplir la necesidad acá planteada, se requiere las siguientes especificaciones técnicas mínimas para el cumplimiento del contrato:

2.2.1. REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

Prestar los servicios profesionales jurídicos, brindando apoyo técnico a la Contraloría de Bogotá. Su objetivo es ofrecer asesoría y acompañamiento jurídico especializado, en alineación con las funciones constitucionales, legales y reglamentarias asignadas a dicha institución.

PERFIL	EXPERIENCIA
Persona Jurídica legalmente constituida con una antelación no inferior a treinta y seis (36) meses.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

2.2.2. ALCANCE DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se desarrollará conforme a una metodología estructurada, técnica y coordinada, orientada al cumplimiento del objeto contractual y a las necesidades institucionales de la Contraloría de Bogotá, D.C. En desarrollo de dicha metodología, Los servicios profesionales deberán incluir, pero no limitarse a, las siguientes actividades:

Análisis de la información, documentos y antecedentes suministrados por la Contraloría de Bogotá.

- Acompañamiento técnico y jurídico permanente en los asuntos objeto de consulta.
- Elaboración de conceptos, informes y documentos jurídicos debidamente sustentados desde el punto de vista normativo, jurisprudencial y doctrinal.
- Seguimiento a los asuntos abordados, cuando así se requiera, dentro del alcance del servicio contratado.
- Elaboración de informes dirigidos a la corte constitucional y a los órganos de control.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.3.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico si aplica, para la ejecución idónea.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA CONTRALORIA y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato
4. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
5. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo
6. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.

7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Atender los lineamientos dados por LA CONTRALORIA en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA CONTRALORIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
10. Constituir la garantía a favor de LA CONTRALORIA por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte de LA CONTRALORIA, cuando a ello hubiere lugar.
11. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen al LA CONTRALORIA.
12. Mantener estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por LA CONTRALORIA.
13. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega al LA CONTRALORIA de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
14. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA CONTRALORIA, cuando a ello hubiere lugar.
15. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
16. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al LA CONTRALORIA y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
18. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
19. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
20. EL CONTRATISTA declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás

medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.

21. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
22. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término (de ley o determinado por el productor y/o Proveedor, según aplique), cuando a ello hubiere lugar.
23. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2.3.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar acompañamiento y asesoría jurídica especializada en las áreas de derecho penal, disciplinario y administrativo, con independencia técnica, oportunidad y calidad, de conformidad con los requerimientos formulados por el Despacho del Contralor y la Dirección de Apoyo al Despacho.
2. Analizar, interpretar y aplicar el marco constitucional, legal, reglamentario, jurisprudencial y doctrinal vigente relacionado con el ejercicio del control fiscal territorial en el Distrito Capital, emitiendo el acompañamiento jurídico requerido por el Despacho del Contralor y la Dirección de Apoyo al Despacho en los asuntos sometidos a su consideración.
3. Revisar, estudiar y evaluar los documentos técnicos, informes de auditoría, proyectos de actos administrativos, conceptos, comunicaciones y demás documentos que le sean puestos a consideración, con el fin de verificar su solidez jurídica y formular las observaciones o recomendaciones a que haya lugar.
4. Elaborar conceptos jurídicos, informes, análisis, estudios, respuestas, documentos de apoyo y demás productos que se requieran durante la ejecución del contrato, debidamente sustentados en la Constitución, la ley, la jurisprudencia y la doctrina aplicables.
5. Identificar, analizar y formular recomendaciones orientadas a prevenir, mitigar o gestionar riesgos de carácter administrativo, contractual, disciplinario, fiscal, penal o de cualquier otra naturaleza jurídica que puedan afectar la gestión institucional o el ejercicio del control fiscal.
6. Brindar acompañamiento jurídico en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de coordinación que sean requeridos por el Despacho del Contralor o la Dirección de Apoyo al Despacho, dentro del alcance del objeto contractual, y entregar oportunamente los conceptos, documentos, soportes e información generada con ocasión de su ejecución.
7. Garantizar la reserva, confidencialidad y adecuada protección de la información, documentos, antecedentes y demás datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla o utilizarla para fines distintos a los previstos en el objeto contractual, incluso con posterioridad a su terminación.

2.3.3. INFORMES

Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual donde se evidencie el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual. A la terminación del contrato se debe remitir el informe final correspondiente.

2.3.4. PRODUCTOS

Conceptos jurídicos escritos, informes mensuales, acompañamiento a procesos contractuales, recomendaciones jurídicas, informe para la Cuenta de Manejo y Gestión.

2.4. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por EL CONTRATISTA, cuando a ello hubiere lugar.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo del contratista, el cual se verá reflejado en los informe0s de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
5. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por EL CONTRATISTA.
6. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a LA CONTRALORIA sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
10. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, LA CONTRALORIA a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
12. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento del CONTRATISTA frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones

y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

13. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada a través de la plataforma SECOP II por parte del CONTRATISTA, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
14. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.
15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de cuatro (4) meses o hasta el 31 de diciembre de 2026, lo primero que ocurra, contados a partir de la comunicación de supervisor, previa expedición del registro presupuestal, y la aprobación de la garantía si a ello hubiere lugar.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de LA CONTRALORIA.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

2.7. CONTRATO A CELEBRAR

Como resultado del respectivo proceso, se suscribirá un Contrato de Prestación de Servicios, el cual se regirá en su integridad por las normas que conforman el régimen general de Contratación Estatal y en lo no previsto por estas, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

2.8. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

Autorización o permiso	Requiere (SI/NO)
Para contratos que incluyan alojamiento o alimentación en el marco de seminarios o actividades de capacitación – articulo 2.8.4.6.2 del Decreto 1068 de 2015	NO
Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles - artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015.	NO
Contratos con objetos transversales a diferentes áreas. *	NO

* Se trata de los contratos que tenga relación con más de un área y deberá solicitar visto bueno de todas con las que se relaciona, tales como TIC, comunicaciones, Soporte Informático, etc.

2.9. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El presente proceso está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente Tabla.

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Código UNSPSC
F	80-Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios	16-Servicios de administración de empresa	15-Servicios de apoyo	00-Servicios de Apoyo gerencial	80161500

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN Y TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

En razón del objeto a contratar la presente contratación y la naturaleza jurídica del futuro contratista se efectuará a través de CONTRATACIÓN DIRECTA, en la causal establecida en el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que define cuando aplicar esta modalidad, así:

“4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(…) h). Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato (…)

La **CONTRATACIÓN DIRECTA**, se encuentra reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

4.1. Aspectos Generales del Mercado

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas.

El objeto contractual se enmarca dentro del sector de servicios profesionales especializados de asesoría jurídica, clasificados en el Sistema Estándar de Clasificación de Productos y Servicios – UNSPSC, bajo el código 80161500, correspondiente a servicios jurídicos y de

asesoría profesional orientados al apoyo legal, preventivo y estratégico en la gestión administrativa, contractual y presupuestal de las entidades públicas.

Este tipo de servicios se caracteriza por ser intensivo en conocimiento, de naturaleza intelectual, no estandarizable, y cuya prestación depende de la idoneidad profesional, experiencia específica y conocimiento del marco normativo aplicable al sector público, tanto a nivel nacional como territorial.

En general, la prestación de servicios profesionales se presta de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye personas preparadas en diferentes áreas. De otra parte, las personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional.

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige de la persona un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Contraloría de Bogotá D.C se requiere una persona jurídica con experiencia en la prestación de servicios profesionales. Lo anterior, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

ANALISIS PRECIOS DE MERCADO

Contratos de Servicios Profesionales Jurídicos Especializados – Entidades Públicas

Ámbito: Distrito Capital – Bogotá D.C.
Periodo de referencia: 2023–2025
Fuente: SECOP II – Contratación Estatal Distrito Capital

Entidad contratante (Bogotá D.C.)	Año	Tipo / N.º de contrato	Contratista	Objeto del contrato	Valor total del contrato (COP)	Valor mensual aproximado (COP)
Secretaría Jurídica Distrital	2023	CPS-2023	Firma Jurídica Administrativa S.A.S.	Asesoría jurídica especializada en derecho administrativo	$ 96.000.000	$12.000.000
Secretaría Distrital de Hacienda	2024	CPS-2024	Consultores Legales del Estado S.A.S.	Acompañamiento jurídico en materia administrativa y presupuestal	$ 90.000.000	$11.250.000

Entidad contratante (Bogotá D.C.)	Año	Tipo / N.º de contrato	Contratista	Objeto del contrato	Valor total del contrato (COP)	Valor mensual aproximado (COP)
Secretaría Distrital de Gobierno	2024	CPS-2024	Asesoría Jurídica Integral S.A.S.	Asesoría jurídica especializada para apoyo institucional	$ 84.000.000	$10.500.000
Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD	2023	CPS-2023	Gestión Jurídica Pública S.A.S.	Apoyo jurídico especializado en contratación estatal	$ 72.000.000	$ 9.000.000
Instituto Distrital de la Participación – IDPAC	2023	CPS-2023	Soluciones Jurídicas Distritales S.A.S.	Acompañamiento jurídico institucional	$ 78.000.000	$ 9.750.000
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	2024	CPS-2024	Consultoría Legal Distrital S.A.S.	Asesoría jurídica administrativa y contractual	$108.000.000	$13.500.000
Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB ESP	2025	CPS-2025	Firma Legal Pública S.A.S.	Asesoría jurídica especializada en gestión contractual	$120.000.000	$15.000.000
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	2025	CPS-2025	Asesores Jurídicos Estratégicos S.A.S.	Asesoría jurídica estratégica y preventiva	$132.000.000	$16.500.000
Contraloría de Bogotá D.C. *(referencia sectorial)*	2023–2025	CPS – Referencia	Firma Jurídica Especializada	Acompañamiento jurídico especializado institucional	$96.000.000 – $180.000.000	$12.000.000 – $15.000.00

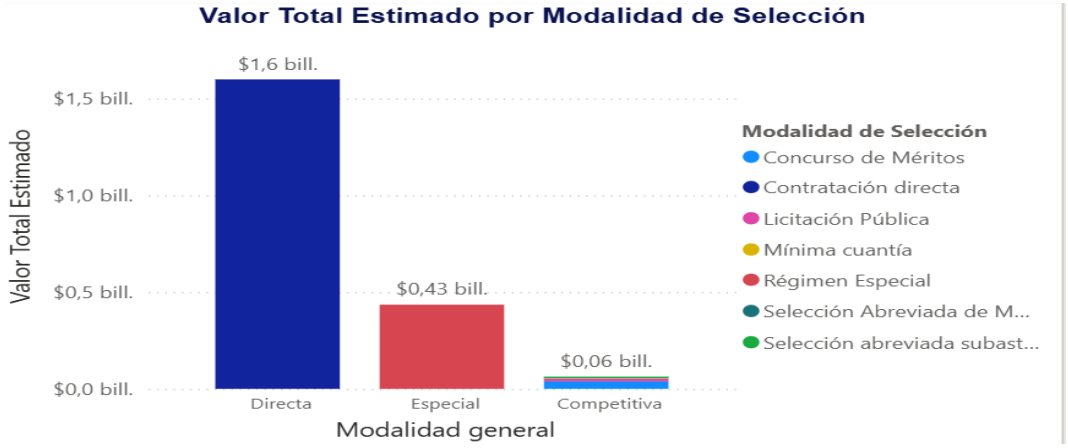
Del análisis de la contratación estatal realizada por entidades del Distrito Capital durante el periodo 2023–2025, con base en información publicada en el SECOP II, se evidencia que los contratos de prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica especializada presentan valores mensuales aproximados que oscilan entre $9.000.000 y $16.500.000, concentrándose en un rango promedio entre $11.000.000 y $15.000.000. En este contexto, el valor mensual propuesto resulta coherente con las condiciones del mercado distrital y con el nivel de especialización y responsabilidad del objeto contractual.

En conclusión, el valor establecido para los honorarios mensuales por la suma de $10.000.000 M/CTE; Es razonable y proporcional al objeto contractual guarda correspondencia con el nivel de especialización requerido. Se ajusta a las condiciones del mercado. Cumple los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

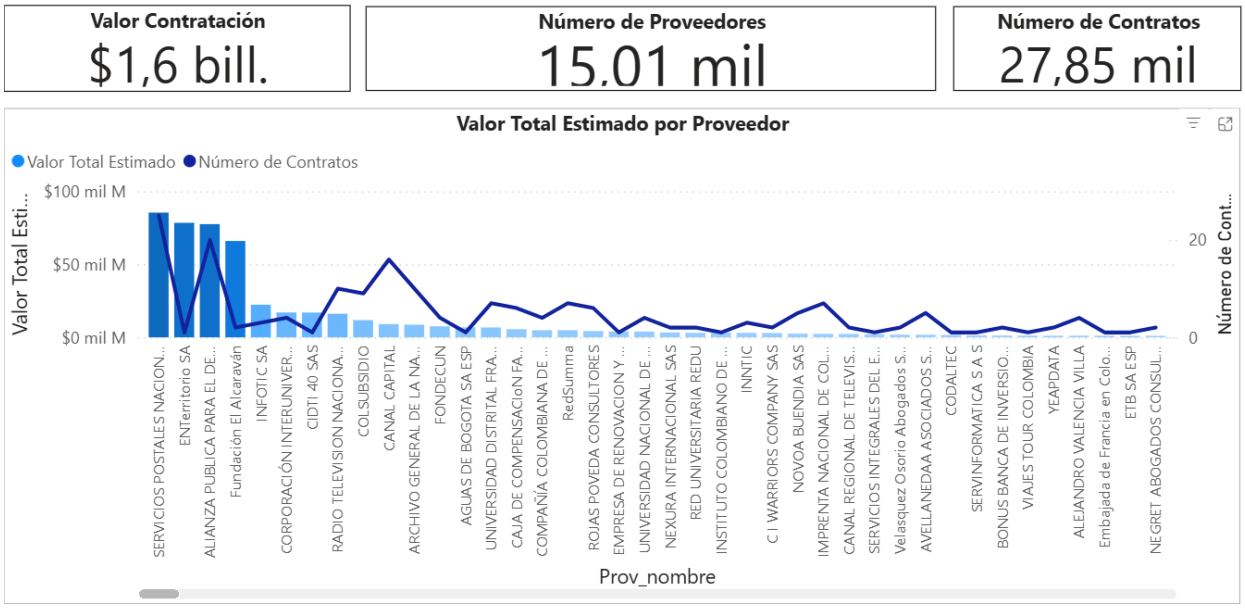
Por lo anterior, la Contraloría de Bogotá D.C. considera técnicamente justificado el valor del contrato para la prestación de los servicios profesionales de asesoría jurídica especializada objeto del presente proceso de contratación directa.

4.2. Estudio de la Oferta

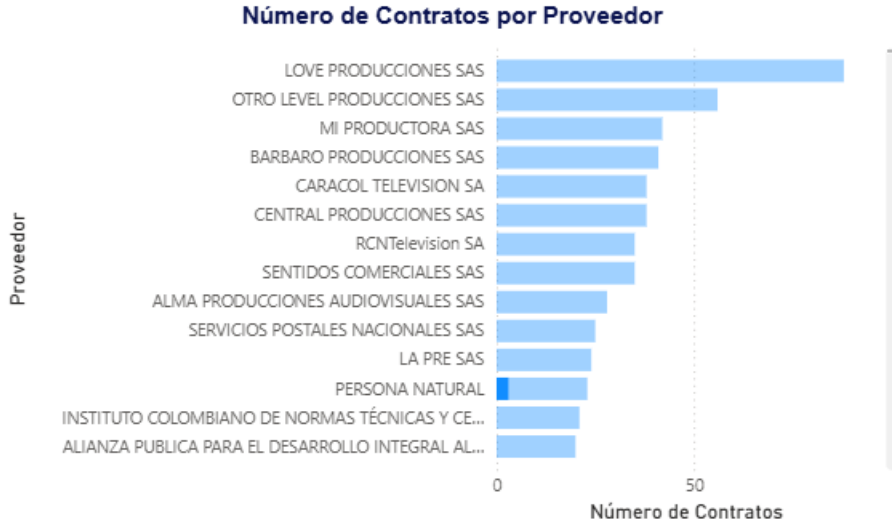
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico – análisis de la oferta de Colombia compra eficiente, frente a la búsqueda de Empresas del sector cuyo objeto se relaciona con la prestación de servicios profesionales, clasificados en los códigos UNSPSC 80161500, entre el 01-01-2023 y el 31-12-2025 se evidencia que, en el Distrito Capital, se suscribieron contratos directos por valor de $ 1.6 billones.



Dentro de los proveedores con quienes se ha suscrito el mayor valor por concepto de contratos de prestación de servicios profesionales bajo la modalidad directa, clasificados en el código UNSPSC 80161500, se encuentran Servicios Postales Nacionales, ENterritorio SA, Alianza Pública para el Desarrollo Integral, entre otros.

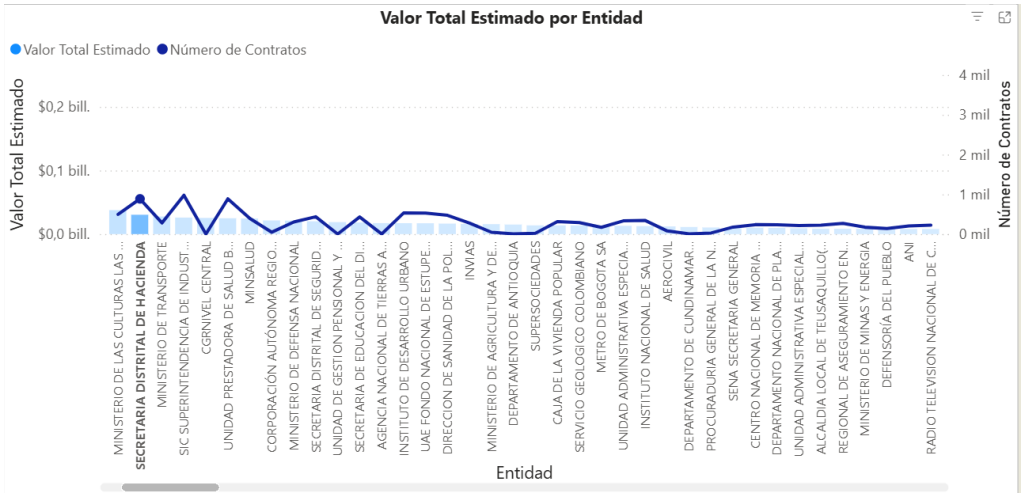


A continuación, se presentan algunos de los proveedores que han suscrito la mayor cantidad de contratos mediante la modalidad de contratación directa, con diferentes entidades del estado en el Distrito capital, para la prestación de servicios profesionales:



Se evidencia además, que entre las entidades que contratan bajo la modalidad directa y el código UNSPSC 80161500, se encentran el Ministerio de las culturas, la Secretaria Distrital

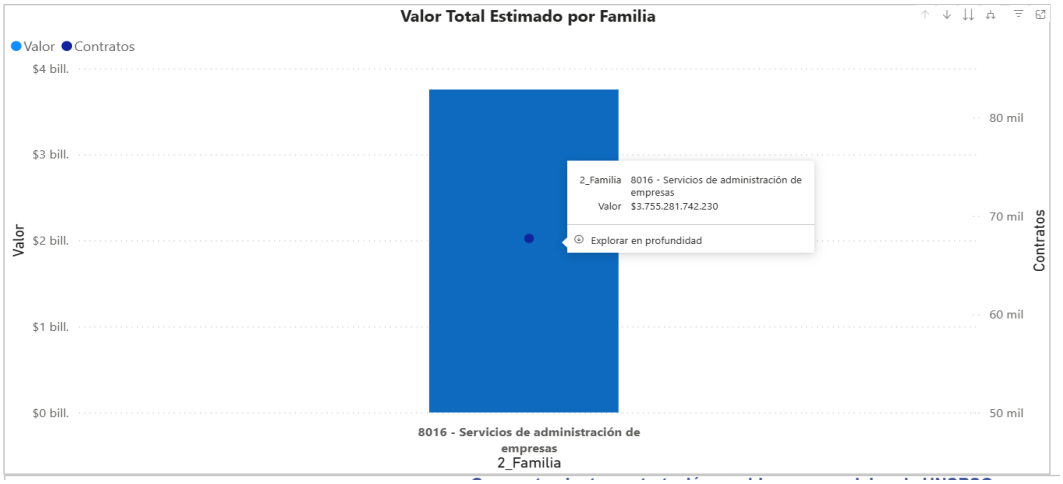
de Hacienda, el Ministerio de transporte, la Superintendencia de industria y comercio, el Ministerio de defensa Nacional, la Secretaria Distrital de Seguridad, entre otras.



4.3. Estudio de la demanda

Con fundamento en la información disponible en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, y en las herramientas de visualización dispuestas por Colombia Compra Eficiente, se realizó el análisis del comportamiento de la demanda correspondiente al código UNSPSC 80161500 durante los últimos tres (3) años.

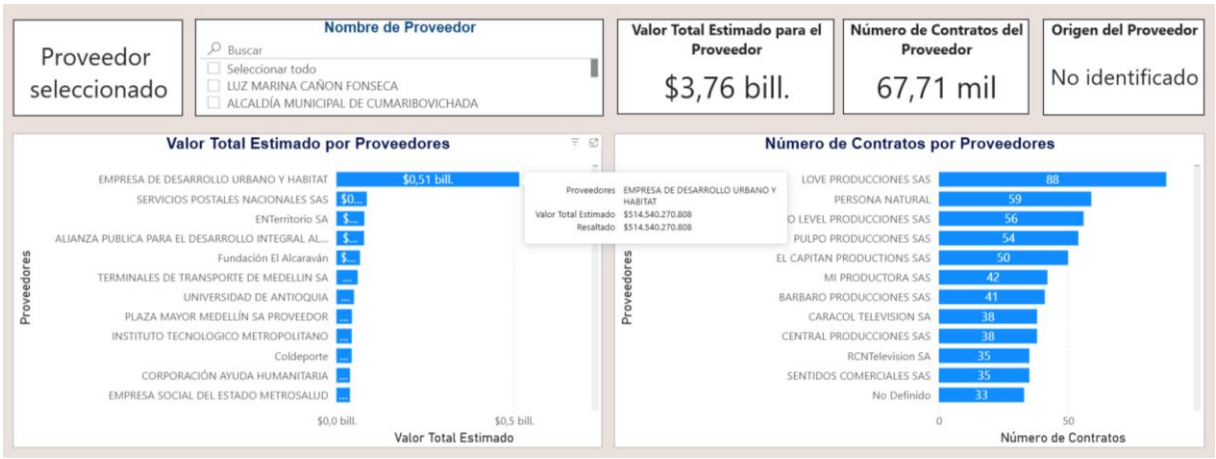
Durante las vigencias 2023 a 2025, el valor estimado de contratos suscritos por las entidades del Distrito Capital, bajo el código de clasificación 80161500, superó los 3.7 billones de pesos en aproximadamente 67 mil contratos suscritos.



La modalidad de contratación utilizada de acuerdo con los criterios descritos anteriormente, correspondió a la contratación directa, como se muestra a continuación y que es la modalidad por la cual se adelantará el presente proceso.



Los contratos en su mayoría son suscritos con personas naturales, sin embargo, una parte importante de personas jurídicas también brinda apoyo a la gestión de las entidades del estado mediante la prestación de servicios profesionales, como nos permite ver la consulta.



En conclusión, las entidades del Estado realizan contrataciones directas de prestación de servicios profesionales, tanto con personas naturales como jurídicas, con el fin de apoyar la gestión y fortalecer el desarrollo de las actividades a cargo, permitiendo así el logro de los objetivos propuestos.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

5.1. JUSTIFICACION DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En cumplimiento a lo señalado por la Ley 80 de 1993, demás normas reglamentarias, y el manual de contratación de LA CONTRALORIA, se solicitó la cotización a la empresa Otalora

Gómez & Abogados, la cual allegó una propuesta por un valor mensual de ONCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($11.900.000) IVA incluido, se realizó un estudio de análisis del sector descrito en el capítulo anterior, donde se puedo determinar que la cotización realizada esta dentro de los parámetros del mercado. Este análisis permitió establecer un rango de referencia y evaluar la competitividad de la cotización presentada. La calidad y experiencia de la empresa también fueron consideradas, pues se verificó la competencia del contratista en las actividades, relacionadas en las obligaciones.

En ese sentido, aplicando el procedimiento descrito se obtuvo como resultado que el valor estimado para la presente contratación, teniendo en cuenta el plazo de ejecución corresponde a la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($47.600.000)** incluido IVA, demás impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar.

5.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para esta contratación es hasta la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($47.600.000),** incluyendo el valor del IVA y demás impuestos que puedan causarse, así como los gastos de personal, gastos desde la celebración del contrato hasta su liquidación, como impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, garantía única y demás gastos directos o indirectos.

5.3. FORMA DE PAGO

La Contraloría de Bogotá D.C pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato mensualidades vencidas por valor de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.900.000)** IVA Incluido y demás impuestos que puedan causarse, o proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado (mes calendario de 30 días), sí a ello hubiera lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Presentar la facturación o documento equivalente para el cobro deberá dirigirse a la Contraloría de Bogotá D.C. Nit. 800245133-5, por correo electrónico a radicacioncuentas@contraloriabogota.gov.co y a través de la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si la factura o documento equivalente para el cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) de la Contraloría de Bogotá D.C, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

PARÁGRAFO TERCERO: Al pago que realiza la entidad se le efectuara los descuentos tributarios de carácter nacional y distrital inherentes relacionados con la Actividad económica del proponente y las responsabilidades, calidades y atributos existentes en el RUT, de conformidad

con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario de Bogotá D.C, y demás normas de carácter tributario a que haya lugar.

PARÁGRAFO CUARTO: Para los pagos EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, (salud, pensión y parafiscales) lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal sino tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.

PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO SEXTO: la Contraloría de Bogotá D.C no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato y/o quien ejerza su apoyo.

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

Esta contratación se encuentra prevista en el Plan de Acción de la Contraloría de Bogotá D.C., y en el Proyecto de Inversión para la vigencia 2026, así:

PLAN DE ACCIÓN				PROYECTO DE INVERSIÓN	
CÓDIGO PACC	**ACTIVIDAD DEL PLAN**	**PRODUCTO**	**RUBRO**	**CÓDIGO BPIN**	**NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**
NA	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**	**NA**

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia 2026, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
NO. LÍNEA	**DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO**	**CANT.**	**MES**	**DURACIÓN**	**VALOR**	**MOD. CONT.**
840	Prestar los servicios profesionales jurídicos especializados para apoyar la gestión de la Dirección de Apoyo al Despacho y/o el Despacho del Contralor de Bogotá D.C.	1	Agosto	4 meses	$47.600.000	Contratación Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2026 para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, así:

NO.	FECHA	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL
999	05-08-2026	CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($47.600.000)	O21202020080282120 - Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La oferta presentada por la empresa OTALORA GÓMEZ & ABOGADOS, cuyo objeto social es el de "la prestación de servicios propios de la profesión liberal de la abogacía tales como asesorías y consultorías, preparación y evaluación de proyectos, estudios, conceptos, minutas de toda clase de contratos o sociedades, la realización de trámites ante autoridades judiciales o administrativas, nacionales o extranjeras, prestando los servicios de asesoría jurídica y actuando como gestora de negocios y representante de empresas y empresarios nacionales y extranjeros, para lo cual los abogados vinculados a esta sociedad, actuaran como abogados y consejeros legales prestando asesoría y asistencia legal en las diferentes áreas del derecho por todos los medios lícitos que estén disponibles, incluidos los medios electrónicos, con estricta sujeción a las normas legales que regulan el ejercicio de la profesión de abogado y los principios éticos que la orientan, y otras actividades similares afines o complementarias", cumple con los requisitos exigidos en el presente documento referentes a la idoneidad y experiencia relacionada.

La sociedad OTALORA GÓMEZ & ABOGADOS, cuenta con un gerente, quien ejerce la representación legal y tiene a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, a los estatutos y a los reglamentos y resoluciones de la asamblea general de accionistas.

La sociedad OTALORA GÓMEZ & ABOGADOS, constituida hace más de nueve (9) años, la misma cuenta ha tenido experiencia por más de dos (2) años en con experiencia demostrada en la asesoría de diferentes asuntos de tipo administrativo, contractual y financiero, que le permite contar con el respaldo y conocimiento especializado requerido por la Dirección de Apoyo al Despacho, así mismo se considera adecuado fortalecer su trayectoria a partir de la experiencia, en entidades como la Nueva Eps, la División Mayor del Futbol Colombiano – Dimayor, entre otros, demostrando así idoneidad y experiencia para la ejecución del presente contrato.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, LA CONTRALORIA, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE	Tratamiento/Controles a ser implementado s	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO					¿Afecta la ejecución	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se Finaliza el	MONITOREO Y REVISIÓN	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría						¿Cómo se realiza el Monitoreo ?	Periodicidad ¿Cuándo ?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio y Económico	Cambios o Modificaciones en la normatividad Aplicable al Objeto del Contrato	Cambios en las cláusulas Contractuales en lo pertinente para adecuarlos a las nuevas disposiciones	1	3	4	Baja	Entidad	Realizar los ajustes pertinentes por el área de Contratación	1	2	3	Bajo		Si	La Subdirección de Contratación	Cuando Ocurra el Evento	Una Vez Implementados los	Mediante la Actualización de las Normas que rige la Contratación Publica	Durante la ejecución del Contrato
2	Especifico	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional	Enfermedad general, ocupacional, , accidentes que puedan generar incapacidad, discapacidad o muerte entre otros	La demora o no ejecución de las actividades del contrato	2	3	5	Medio	Contratista	Ejecución de actividades en menores tiempos Realización de actividades desde el hogar del contratista	1	2	3	Bajo		Si	La Subdirección de Contratación	Cuando se presente el evento	En la Etapa de ejecución	Con la Verificación de las actividades del contrato	Durante la ejecución del contrato
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Suspensión o Cancelación de la Tarjeta o Matricula Profesional para aquellas profesiones que así lo establecen	1. Una inhabilidad Sobreviniente 2. La no Ejecución de los Proyectos Misionales y de apoyo a la Entidad. 3. Afectación en el Funcionamiento de las operaciones misionales y de apoyo a la Entidad	1	4	5	Medio	Contratista	Verificación por parte del Supervisor del Contrato en los Informes de Supervisión el cumplimiento de la Idoneidad por parte del Contratista	1	3	4	Bajo		Si	La Subdirección de Contratación	En los Informes Mensuales de Supervisión	Con la Aplicación de la de Terminación Unilateral	Durante la vigencia del Contrato Con los Informes mensuales	Durante la Etapa de Ejecución del Contrato
4	General	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional, Social o Politico y de la Naturaleza	Paros Huelgas Actos Terroristas Estados De Excepción, Caso fortuito Fuerza Mayor	1. La no Ejecución Oportuna y Conforme a lo Pactado de los Proyectos Misionales y de Apoyo a la Entidad. 2. Afectación en el Funcionamiento de las operaciones misionales y de apoyo a la Entidad	1	3	4	Baja	Entidad	Modificación al Plazo Contractual Estipulado en el Contrato	1	2	3	Bajo		Si	El Supervisor del Contrato y La Subdirección de Contratación	Una vez Ocurra el Evento	Con la Modificación	Durante la Vigencia del Contrato	Durante la Etapa de ejecución del Contrato
5	General	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional, Social o Politico y de la Naturaleza	Fallas en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	Incumplimiento del objeto contractual o la modificación de los términos establecidos en el contrato	1	3	4	Baja	Entidad	Modificación al Plazo Contractual Estipulado en el Contrato	1	2	3	Bajo		Si	El Supervisor del Contrato y La Subdirección de Contratación	Una vez Ocurra el Evento	Con la Modificación	Durante la Vigencia del Contrato	Durante la Etapa de ejecución del Contrato

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

El contratista deberá constituir, a favor de LA CONTRALORIA, Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPAROS	PORCENTAJE DE VALOR ASEGURABLE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

10. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

En el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", versión CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021, publicada por Colombia Compra Eficiente, se establece que: "(…) Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020. (…)".

De conformidad con lo anterior, el contrato no se encuentra cubierto por los mismos y no es necesario hacer análisis adicional alguno.

11. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión estará a cargo del Director de Apoyo al Despacho, quien haga sus veces o por quién designe el Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá D.C.

FELIPE USCATEGUI ROMERO
Director de Apoyo al Despacho

Elaboró: Luis Camilo Vesga Chará – Profesional 219 - 03, Dirección de Apoyo al Despacho
Revisó: Johan Neira Chacón – Asesor 105-02, Dirección de Apoyo al Despacho
Revisó: Felipe Uscategui Romero – Director de Apoyo al Despacho