1. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A ADQUIRIR

El Concejo de Bogotá, mediante la expedición del Acuerdo 658 de 2016[1], estableció la nueva estructura funcional y organizacional de la planta de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C., y dentro del proceso de Gestión del Talento Humano, definió las funciones de la Dirección de Talento Humano y sus subdirecciones.

Que de conformidad con el articulo 57 del Acuerdo 658 de 2016[2] algunas de las funciones de la Dirección de Talento Humano, requeridas para el cumplimiento de la misión de la Contraloría de Bogotá, D.C., son las siguientes: "*4. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Contralor de Bogotá o su delegado y el reporte de novedades de información para los procesos de administración de personal. 11. Dirigir la implementación de los procesos y procedimientos del sistema de carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con la normatividad que rigen la materia, y el alcance y competencia que se le asigne 12. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes. 14. Dirigir los procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección en la Contraloría de Bogotá D.C., conforme al alcance y competencia que las normas le asignen 16. Dirigir la realización de estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C. para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. 20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia*".

Que así las cosas, y con el propósito de garantizar el cumplimiento de los procesos y actuaciones de la Dirección de Talento Humano y sus subdirecciones, se considera necesaria la contratación de un profesional en Administración de Empresas. Lo cual es fundamental para la proyección y revisión de las diferentes situaciones administrativas y procedimientos de la Dirección de Talento Humano.

La presente solicitud se realiza con cargo al rubro presupuestal Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C

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

[1] Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 888 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023

[2] Modificado por el art. 19, Acuerdo Distrital 664 de 2017.

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

Autorización o permiso	Requiere (SI/NO)
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	NO

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la actualización y socialización de los procedimientos del Proceso Gestión de Talento Humano.
2. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la elaboración y trámite de los actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente.
1. Apoyar a la Dirección de Talento Humano y sus Subdirecciones en la proyección y elaboración de documentos para dar respuesta a las solicitudes que presenten los servidores de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos
3. Proyectar memorandos, comunicaciones oficiales y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas de la Dirección de Talento Humano.
4. Apoyar los trámites administrativos para la contratación, relacionados con las necesidades y estudios previos de la Dirección de Talento Humano y sus Subdirecciones.
5. Participar cuando sea requerido, en mesas de trabajo, comités o reuniones convocadas por la Dirección de Talento Humano.
6. Asistir a los espacios que convoque la Entidad con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de información de la Contraloría de Bogotá.

4. PERFIL REQUERIDO

De conformidad con la Resolución 019 de 2024 y Circular interna 017 de 2024 de LA CONTRALORIA el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

	Formación académica	Experiencia	
Perfil requerido	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	18 meses de experiencia profesional	
Información contrato	**Honorarios mensuales**	**Plazo**	**Valor contrato**
	$5.000.000	3 MESES	$15.000.000

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000) incluido IVA**, impuestos y costos a que haya lugar.

5. MATRIZ DE RIESGOS DEL OBJETO A CONTRATAR

N°	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 ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implementados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio y Económico	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	5	5	Baja	SI	La Subdirección de Contratación	Cuando Ocurra el Evento	Una Vez Implementados los Ajustes	Mediante la Actualización de las Normas que rige la Contratación Publica	Durante la ejecución del Contrato
2	Especifico	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional	Presentación de Información Falsa por parte del Contratista para cumplir con el perfil requerido de Acuerdo con la necesidad	1. La no ejecución 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	3	4	4	Medio	Contratista	Verificación de los Documentos Aportados por el contratista que soportan La Hoja de Vida	1	5	5	Medio	SI	La Subdirección de Contratación	Cuando se evalué la Idoneidad	En la Etapa precontractual	Con la Verificación de los requisitos exigidos al Contratista en el perfil	Durante la Etapa precontractual
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	3	4	4	Medio	Contratista	Verificación por parte del Supervisor del Contrato en los Informes de Supervisión el cumplimiento de la Idoneidad por parte del Contratista	1	5	5	Medio	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 Político 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	3	4	4	Baja	Entidad	Modificación al Plazo Contractual Estipulado en el Contrato	1	5	5	Medio	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	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Fallas de Calidad en la prestación del servicio	Impacto Negativo en los Indicadores de Gestión del Proyecto y de la Actividad Misional y de Apoyo de la Entidad	3	3	5	Medio	Contratista	Verificación por parte del Supervisor del Contrato de la Satisfacción del Servicio Prestado	1	3	4	Baja	SI	El Supervisor del Contrato	En los Informes Mensuales de Supervisión	Una vez es Observado por el Supervisor en los	Durante la Vigencia del Contrato	Durante la Etapa de ejecución del Contrato
6	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	3	Medio	Contratista	Ejecución de actividades en menores tiempos Realización de actividades desde el hogar del contratista	1	3	3	Medio	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

7	General	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional, Social	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	5	5	Medio	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

6. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la Directora de Talento Humano o por quién designe la Directora Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá.

MARÍA FERNANDA HOYOS MARÍN
Directora de Talento Humano

Elaboró: Diego Gilberto Calixto Guauque- Profesional Universitario 219 -03 Dirección Talento Humano

Reviso: María Fernanda Hoyos Marín - Directora de Talento Humano