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

1.1. COMPETENCIA Y NECESIDAD

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las normas constitucionales, del Artículo 4º del Decreto Ley 403 de 2020 y el Artículo 1º del Acto Legislativo No. 4 de 2019[1] "*vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos",* con énfasis en los "*objetivos enfocados al ejercicio de un control fiscal técnico y oportuno, que responda a nuevos desafíos derivados de la nueva realidad de ciudad y que genere confianza en los resultados obtenidos, apoyado en un control social que exige cada vez más transparencia en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado[2]".*

Para lograrlo, el Concejo de Bogotá D.C., mediante la expedición del Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, estableció la nueva estructura funcional y organizacional de la planta de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C., y, en el artículo 36, modificado por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 886 de 2023 y 904 de 2023 determinó, entre otras, las siguientes funciones para nueva la Dirección Jurídica:

"(…)

2. Orientar al Contralor de Bogotá D.C. y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo de Bogotá D.C. o al Gobierno Distrital.

3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor de Bogotá D.C. deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.

4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría de Bogotá D.C. le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas, las entidades vigiladas y particulares.

5. Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el Contralor de Bogotá D.C. deba resolver en sede administrativa y preparar las respectivas respuestas.

(…)

6. Adelantar la etapa de juzgamiento en las actuaciones administrativas disciplinarios en primera instancia y aquellas que le sean conexas, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, remitiendo al despacho del Contralor de Bogotá D.C., las actuaciones susceptibles de segunda instancia.

(…)

11. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría de Bogotá D.C.

(…)

[1] Modificó el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia
[2] Constitución Política de Colombia, articulo 2.

14. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá D.C. en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.

(…)

16. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder de manera directa el Contralor de Bogotá D.C.

(…)

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia...".

Los abogados adscritos a la Dirección Jurídica además de ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, deben brindar apoyo y acompañamiento a la gestión de otras actividades propias de la dependencia, entre las que se encuentran, la emisión de conceptos jurídicos, las revisiones jurídicas de actos administrativos para la firma del señor Contralor, el adelantar la etapa de juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios, la sustanciación de actos administrativos en segunda instancias en materia de procesos de responsabilidad fiscal y de procesos administrativos sancionatorios fiscales, la atención a derechos de petición internos y externos, la continua orientación jurídica e las distintas dependencias y comités de la entidad, la orientación jurídica de los equipos auditores para la absolución de consultas jurídicas generadas en la interceptación normativa dentro de los procesos de auditoría, el asesoramiento del Director para la atención de los diferentes comités o juntas en los que hace parte, los reportes a la Dirección de Planeación de la Entidad de las actuaciones judiciales y extrajudiciales, sentencias, conceptos, revisiones de legalidad y monitoreos periódicos de los riesgos de gestión, propios del proceso de Gestión Jurídica y demás requerimientos para el desarrollo de la gestión y funciones asignadas por el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, modificadas por los Acuerdos Distritales 886 y 904 de 2023, que transformaron a la Oficina Asesora Jurídica en la actual Dirección Jurídica.

Además como consecuencia de la expedición del Acto Legislativo 4 de 2019 y el Decreto Ley 403 de 2020, y la declaratoria de inexequibilidad del algunos preceptos de este último el volumen de solicitudes de conceptos jurídicos, de legalidad y revisiones de actos administrativos ha aumentado significativamente, por lo que resulta de suma importancia extremar las medidas para prevenir el riesgo antijurídico de la Contraloría de Bogotá, D.C., en aras de disminuir los tiempos de respuesta de los requerimientos de orden administrativo y fortalecer la defensa técnica judicial y extrajudicial de la Entidad.

Adicionalmente, en consideración a las nuevas funciones asignadas a esta Dirección Jurídica en el Acuerdo Distrital 886 de 2023[3], en materia de unificación de postura institucional,

[3] "Artículo 36. Dirección Jurídica. Son funciones de la Dirección Jurídica:

1. Orientar al Contralor de Bogotá, D.C. y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.
(…)

conceptos, revisión de actos administrativos, y demás documentos que deban ser suscritos por el Contralor de Bogotá D.C., además de la asunción de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, implican no solo una mayor carga laboral en la materia para el grupo de profesionales adscritos a la Dirección, sino la complejidad de los requerimientos que se le hacen a esta dependencia.

En virtud de lo anterior, es necesario fortalecer el ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección Jurídica en materia administrativa, de defensa y representación judicial y extrajudicial de la Entidad, en lo referente a la emisión de conceptos jurídicos, de legalidad, revisión de actos administrativos, los procesos constitucionales y contenciosos administrativos, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 8º del Artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 modificado por la Ley 2220 de 2022.

Por lo anteriormente expuesto, y además las diferentes funciones que son asumidas por el Director en juntas y comités (contratación, comité de prima técnica, comisión de personal, comité interno de archivo, comité de política digital, comité directivo), se hace necesario el acompañamiento de un profesional en derecho para que apoye tanto la gestión de la Dirección Jurídica en la proyección de respuestas, conceptos jurídicos, de legalidad, revisión de actos administrativos, como en el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Contraloría de Bogotá D.C., en razón a ello, se estima que la propuesta presentada por el profesional de que trata la presente necesidad, comprueba la idoneidad y experiencia relacionada con las obligaciones contractuales.

Asimismo, vale la pena señalar que en el presente caso no hay lugar a realizar convocatoria pública conforme con lo previsto en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que compiló las normas preexistentes relacionadas con el sector planeación, así:

"Articulo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la

---

4. Absolver las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría de Bogotá, D.C. le formulen las dependencias internas, los (las) empleados(as) de las mismas, las entidades vigiladas y particulares.
(…)
9. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal y aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Entidad, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.
(…)
11. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría de Bogotá, D.C.
(…)
14. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C. en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
(…)
18. Asesorar al Contralor y a las demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Contraloría."

persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Esta necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

Por lo anterior, se requiere contratar una persona que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo. Ahora bien, LA CONTRALORIA no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección Técnica de Talento Humano, con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

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

2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de la Dirección Jurídica, de la Contraloría de Bogotá D.C.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, **LA CONTRALORÍA** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.

6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por **LA CONTRALORÍA** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA CONTRALORÍA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio, (si a ello hubiere lugar)
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo Distrital
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de **LA CONTRALORÍA** 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 CONTRALORÍA, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL/LA CONTRATISTA (**afiliándose en todo caso a una sola ARL)**,** y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. **EL/LA CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
17. Reportar a la ARL e Informar a LA CONTRALORÍA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
18. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por LA CONTRALORÍA o la Administradora de Riesgos Laborales.
19. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA
20. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar la representación judicial y extrajudicial de los procesos que le sean asignados por el Director Jurídico, realizar la vigilancia procesal correspondiente y efectuar las actuaciones necesarias para su seguimiento, incluyendo la actualización mensual de la información en la base de datos interna de la Dirección Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C., así como el registro y actualización de los procesos a su cargo en los aplicativos SIPROJ WEB y DATACONTRABOG.
2. Apoyar la elaboración y proyección de actos administrativos de sustanciación o de decisión que le sean asignados por el Director Jurídico, así como la preparación de respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos y demás documentos o requerimientos que le sean encomendados.
3. Apoyar al Director Jurídico en la preparación y desarrollo de los asuntos que deban tratarse en las juntas, comisiones y comités en los que participe con voz y/o voto. Asimismo, apoyar las secretarías técnicas que le sean asignadas, mediante la proyección de actas, conceptos y demás documentos necesarios para la adecuada participación y representación del Director Jurídico en dichas instancias.
4. Asistir de manera virtual o presencial a las reuniones y demás espacios institucionales en los que sea requerida su participación por parte del Director Jurídico o de la Entidad, incluidos aquellos convocados para orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de la información de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Elaborar, presentar y entregar los informes jurídicos mensuales que evidencien el cumplimiento de las actividades asignadas, de conformidad con el procedimiento de gestión documental de la Entidad. Dichos informes deberán remitirse con copia al Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C. e incluir el avance detallado de las actividades desarrolladas durante cada mes, las actuaciones adelantadas en cada proceso o diligencia, las actas, los CD o medios magnéticos de las respectivas audiencias y/o diligencias, así como el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el contratista
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.

2.3. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL/LA CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
3. Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
4. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, LA CONTRALORÍA 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.

5. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, si con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato **EL/LA CONTRATISTA** requiere desplazarse por fuera del lugar de ejecución.
6. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada a través de la plataforma SECOP II por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
7. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
8. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL/LA CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de **Un (1) mes y doce (12) días,** o **hasta el 15 de diciembre de 2026,** lo que ocurra primero, contados a partir de la comunicación de supervisor, previa expedición del registro presupuestal, la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales y la aprobación de la garantía si a ello hubiere lugar.

2.5. 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 CONTRALORÍA.

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

2.6. 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 de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones.	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.

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

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede "**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**". A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

> "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
> Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"

Teniendo en cuenta la formación académica del candidato a ser contratado la relación contractual corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales.

En consecuencia, el tipo de contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

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, V.14.080.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por LA CONTRALORÍA está ubicado así:

Grupo	F	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	16	Servicios de administración de empresa
Clase	15	Servicios de Apoyo
Producto	00	Servicios de Apoyo Gerencial
Codificación	80161500	

En general, los servicios de 80161500 se prestan 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 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 con la formación y experiencia establecida en el numeral 5.1 del presente estudio previo.

Este tipo de servicios se requiere contratar, 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.

El valor de los honorarios se toma atendiendo a lo señalado en la **Resolución 019 de 2024 y la Circular Interna No 16 de octubre 23 de 2026** su estudio correspondiente y de acuerdo con la información que se encuentra contenida en el presente documento.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la **Resolución 019 de 2024 y Circular Interna No 16 de octubre 23 de 2026** de LA CONTRALORÍA el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

Información resolución honorarios	**Tipo contratista**	**Requisitos y equivalencia**	**Honorarios máximos**
	13	TP+12 MEP **Nota:** Las equivalencias se realizarán según lo establecido en el artículo quinto de la Resolución No. 019 del 14 de junio de 2024.	Hasta $5.335.000
Perfil requerido	**Formación académica**	**Experiencia**	
	Título Profesional en Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional	
Información contrato	**Honorarios mensuales**	**Plazo**	**Valor contrato**
	Cinco millones de pesos M/cte. ($5.000.000)	Un (1) mes y doce (12) días	Siete millones Pesos M/Cte. ($7.000.000)

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **SIETE MILLONES PESOS M/CTE. ($7.000.000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

5.2. FORMA DE PAGO

La Contraloría de Bogotá D.C pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato mediante mensualidades vencidas por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)** incluidos IVA junto con todos los impuestos y costos a que haya lugar, o proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado (mes calendario de 30 días), sí a ello hubiera lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tratándose del primer pago, EL/LA CONTRATISTA podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o el del mes que se cobrará o fracción de mes que se cobrará.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL/LA CONTRATISTA para cada pago deberá presentar: Informe de ejecución y recibo a satisfacción previa aprobación por parte del supervisor del contrato, acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o el del mes que se cobrará o fracción de mes, junto con la facturación o documento equivalente para el cobro, dirigido 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. 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 de EL/LA CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO TERCERO 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 CUARTO 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. Además, El CONTRATISTA acepta que la Contraloría de Bogotá D.C., realice los descuentos ordenados por un Juez de la República de Colombia, en caso de que a ello hubiere lugar.

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 El último pago se realizará previa presentación de paz y salvo de ejecución contractual junto con el Informe y recibo a satisfacción de actividades desarrolladas y la acreditación del pago de aporte al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o el del mes que se cobrará o fracción de mes ejecutado.

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**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.**
165	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de la Dirección Jurídica, de la Contraloría de Bogotá D.C.	1	Noviembre	Un (1) mes y doce (12) días	$7.000.000	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
1853	Octubre de 2026	Siete millones Pesos M/Cte. ($7.000.000)	O21202020080282120- Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho

7. 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 CONTRALORÍA, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

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	Tratamiento/Controles a ser implementados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	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	Específico	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	Específico	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 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	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 Político 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

8. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

La Contraloría de Bogotá D.C., luego de realizar el análisis de riesgos, se estima que no se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual.

9. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

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



JUAN CARLOS CAICEDO BUELVAS
Director Jurídica

Elaboró: Carolina Alarcón Mateus – 

Noviembre – 2026