1. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A ADQUIRIR

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

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

institucional, 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 una persona que apoye la búsqueda y recopilación de normativa y jurisprudencia, la elaboración de borradores de documentos jurídicos, administrativos y comunicaciones requeridas por la Dirección, la organización, revisión y actualización de la información registrada en las bases de datos y aplicativos institucionales, en razón a ello, se estima que la propuesta presentada de que trata la presente necesidad, comprueba la idoneidad y experiencia requerida.

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:

---

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.
(…)
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."

"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 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.

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

Prestar servicios de apoyo a las actividades que se adelanten en la Dirección Jurídica, de la Contraloría de Bogotá D.C.

2.2. 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

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la búsqueda y recopilación de normativa, jurisprudencia y doctrina relacionada con los asuntos de competencia de la Dirección Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Apoyar la elaboración de borradores de documentos jurídicos, administrativos y comunicaciones requeridas por la Dirección Jurídica, bajo la orientación del profesional responsable.
3. Apoyar la organización, revisión y actualización de la información registrada en las bases de datos y aplicativos institucionales, especialmente

DATACONTRABOG, así como el seguimiento documental de los procesos judiciales y administrativos asignados.

4. Apoyar las actividades de gestión documental de la Dirección Jurídica, incluyendo la organización, clasificación, digitalización y archivo de documentos y expedientes, así como la consolidación de información para la elaboración de reportes e informes requeridos.

4. PERFIL REQUERIDO

De conformidad con la Resolución No.019 de 2024, el perfil requerido por la administración se presenta así:

Perfil requerido	**Formación académica**	**Experiencia**	
	Estudiante con mínimo seis (6) semestres en Derecho	Doce (12) meses de experiencia laboral	
Información contrato	**Honorarios mensuales**	**Plazo**	**Valor contrato**
	$2.900.000	Un (1) mes y 20 dias	$4.833.333

El valor del presente contrato es hasta por la suma de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000) M/CTE., 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	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 dáusulas 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	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

						misionales y de apoyo a la Entidad															
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	⊟ 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	⊟ 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 Director Jurídico o por quien haga sus veces, o por quien designe el/la Directora(a) Administrativo(a) de la Contraloría de Bogotá D.C.

JUAN CARLOS CAICEDO BUELVAS
Directora Jurídica