	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 11.0

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


### 1.1. COMPETENCIA Y NECESIDAD

La Contraloría de Bogotá, formuló el Plan Estratégico 2022- 2026 "CONTROL FISCAL DE TODOS Y PARA TODOS" donde se resalta que "la Contraloría de Bogotá D.C. sea un referente del control fiscal, por la vinculación activa de los ciudadanos, la transformación digital del control fiscal y la efectividad de los resultados, aportando al desarrollo sostenible de la ciudad, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal posterior y selectivo a cargo de esta entidad, superando las controversias y discursos alrededor de la legitimidad del ejercicio misional y lo que es más importante aún, garantizando la protección de los recursos públicos del Distrito Capital de Bogotá, no sólo en términos formales sino respecto a la eficacia desde el cumplimiento de la misión institucional."

En atención a lo dispuesto en el artículo 12 del Acuerdo 658 de 2016 modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, "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 objetivo del Despacho del Contralor Auxiliar consiste en: "Es objetivo del Despacho del Contralor Auxiliar prestar los apoyos inmediatos que demande el titular de este Despacho contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus funciones."

Por su parte, el artículo 11 del Acuerdo 664 de 2017, que modifica el artículo 37 del Acuerdo 65 de 2016, prevé las funciones del Despacho del Contralor Auxiliar, en los siguientes términos:

1. "Asistir al Contralor de Bogotá en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.
2. Dirigir y participar en estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad.
3. Dirigir la elaboración de los planes de mejoramiento que sean presentados, como producto de las auditorías externas que se efectúen a la entidad y verificar su cumplimiento.
4. Dirigir y orientar el trabajo a cargo de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y reportar periódicamente al Contralor de Bogotá, D. C., el avance y resultados sobre esta gestión.
5. Dirigir y generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de Estudios de Economía y Política Pública Investigaciones Fiscales con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.
6. Dirigir y orientar la gestión de cooperación Nacional e Internacional.
7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 11.0

Con base en las funciones señaladas es importante realizar las actividades establecidas en el procedimiento reglamentado para el Despacho del Contralor Auxiliar, entre otras, las siguientes actividades:

- La planeación y gestión de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS y Pacto Global en la Contraloría de Bogotá, D.C.
- El diseño de acciones especiales dirigidas a los diferentes actores en la sensibilización y profundización en materia de Objetivos de Desarrollo Sostenible y Pacto Global que fortalezca el control fiscal y la entidad en su conjunto.
- Desarrollo de las actividades de vigilancia y control fiscal relacionadas con el análisis y el seguimiento al cumplimiento de la Agenda 2030 en el Distrito Capital, las cuales aportan al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional vigente y al fortalecimiento de la capacidad institucional del organismo de control.


La Contraloría de Bogotá D.C., por sus destacados resultados, ha asegurado un espacio muy importante en auditorias coordinadas internacionales, donde desde la entidad se debe asegurado de manera activa la participación en las actividades que se programen en el marco del desarrollo de esas auditorias, donde se seleccione un experimentado equipo de trabajo de carácter interdisciplinario, con dedicación exclusiva a fin de adelantar tan importante labor.

Con una convicción clara sobre las bondades de este tipo de ejercicios coordinados que fortalecen y revalidan el papel de las entidades de control en nuestros países.

Se hace necesaria esta contratación por cuanto es importante reforzar equipos de trabajo para el cumplimiento de las actividades de la dependencia debido a la relevancia estratégica del tema. Adicionalmente, porque es fundamental el apoyo en la coordinación de actividades generales, en la planeación y gestión de las actividades del Proyectos de Inversión en procura de posicionar el tema de Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS y Pacto Global en la entidad, para la vigencia; así mismo, el seguimiento permanente al cumplimiento de la Agenda2030 del Distrito Capital y cómo ésta aporta al Plan Estratégico Institucional de la Contraloría de Bogotá.

La presente necesidad de contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría de Bogotá D.C. vigencia 2024, con cargo al Presupuesto de Inversión – Proyecto 7627- Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG, MIPG y la Capacidad Institucional – Meta 4- Implementar 5 estrategias para incorporar los ODS en el ejercicio del Control Fiscal y la adhesión al Pacto Global de la Contraloría de Bogotá D.C.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario 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

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 11.0

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


### 2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la gestión del Despacho del Contralor Auxiliar de la Contraloría de Bogotá D.C., en el marco del proyecto 7627, meta 4..

### 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 CONTRALORIA** 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 CONTRALORIA** 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 CONTRALORIA** 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.

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 11.0

13. Constituir, en caso de ser necesario, 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.
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 CONTRALORIA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
18. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por LA CONTRALORIA o la Administradora de Riesgos Laborales.
19. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA
20. Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.

### 2.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración de documentos y herramientas relacionadas con las auditorías a ODS coordinadas desde el Despacho del Contralor Auxiliar, de acuerdo con los lineamientos, instructivos, procedimientos y normatividad que rijan la materia.
2. Realizar las actividades de apoyo para el desarrollo de la auditoría de desempeño que se adelante para la preparación, implementación y seguimiento al cumplimiento de la Agenda 2030 en Bogotá D.C., de acuerdo a los lineamientos presentados por la Alta Dirección y siguiendo los procedimientos vigentes.
3. Apoyar en la creación, formulación, revisión y estudio del plan e indicadores del programa vamos a la obra de acuerdo con las directrices que le imparta el supervisor del contrato.
4. Apoyar en el seguimiento al proceso de la cuenca del Rio Bogotá, de acuerdo a las directrices que sobre la materia le imparta el supervisor del contrato.
5. Participar en las reuniones y actividades que sean requeridas para el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con las líneas de acción que le determine el Despacho del Contralor Auxiliar.
6. Las demás obligaciones que le sean encomendadas y que estén relacionadas con el objeto contractual.

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 11.0

### 2.3. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA

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 CONTRALORIA a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación comercial, 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

**Nueve (9) meses**, a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### 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 CONTRALORIA.

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

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 11.0

<b>Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones.</b>	NO
<b>Contratos con objetos transversales a diferentes áreas. *</b>	NO

### 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 CONTRALORIA está ubicado así:

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 11.0

Grupo	F	Servicios
<b>Segmento</b>	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
<b>Familia</b>	16	Servicios de administración de empresa
<b>Clase</b>	15	Servicios de Apoyo
<b>Producto</b>	00	Servicios de Apoyo Gerencial
<b>Codificación</b>	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 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 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 007 de 2023** y 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 007 de 2023** de LA CONTRALORIA el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

Información resolución honorarios	Tipo contratista	Requisitos equivalencia	y	Honorarios máximos
	17	TP+ES+60MEP		Nueve millones doscientos mil pesos M/Cte. (\$9.200.000)
	Formación académica	Experiencia		

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 11.0

<b>Perfil requerido</b>	Título Profesional en Administración de Empresas, con especialización.	60 meses de experiencia profesional	
	<b>Información contrato</b>	<b>Honorarios mensuales</b>	<b>Plazo</b>
Nueve millones de pesos M/cte. (\$9.000.000)		Nueve (9) meses	Ochenta y un millones de pesos M/Cte. (\$81.000.000)

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **OCHENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$81.000.000)** incluido IVA, 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 **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$9.000.000)** incluido 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](mailto: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



	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 11.0

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 2023, 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	2020110010033	O2301160551000 0007627- Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG, MIPG y la Capacidad Institucional. Bogotá.

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2024**, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
589	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la gestión del Despacho del Contralor Auxiliar de	1	Enero	Nueve (9) meses	81.000.000	Contratación Directa

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 11.0

	la Contraloría de Bogotá D.C., en el marco del proyecto 7627, meta 4.				
--	---	--	--	--	--


El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2024** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, así:

NO.	FECHA	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL
26	Enero 02 de 2024	Ochenta y un millones de pesos M/Cte. (\$81.000.000)	O2301160551000007627- Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG, MIPG y la Capacidad Institucional. Bogotá.

## 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 CONTRALORIA, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

Nº	Clase Fuente Etapa Tipo				DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE	Tratamiento/Controles a ser implementados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Tratamiento	Persona Responsable por implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se	MONITOREO Y REVISIÓN	
	Probabilidad	Impacto	Valoración	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	Bejo	s	La Subdirección de Contratación	Cuando Occurra el Evento	Una Vez Implementados los Ajustes	Mediante la Actualización de las Normas que rige la Contratación Pública	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	Bejo	s	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	Bejo	s	La Subdirección de Contratación	En los Informes Mensuales de Supervisión	Con la Aplicación de la de Terminación	Durante la vigencia del Contrato Con los Informes mensuales	Durante la Etapa de Ejecución del Contrato
4	General	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional,	Paros Huelgas Actos Terroristas Estados De Excepción,	1. La no Ejecución Oportuna y Conforme a lo Pactado de los Proyectos	1	3	4	Baja	Entidad	Modificación al Plazo Contractual Estipulado en el Contrato	1	2	3	Bejo	s	El Supervisor del Contrato y La	Una vez Occurra	Con la	Durante la Vigencia del Contrato	Durante la Etapa de ejecución

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código formato: PGAF-08 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 11.0

					Caso fortuito Fuerza Mayor	Misionales y de Apoyo a la Entidad. 2. Afectación en el Funcionamiento de las operaciones misionales y de apoyo a la Entidad												Subdirección de Contratación				del Contrato
5	General	Externo	Contratación y Ejecución	Operacional, Social o Político	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	Bejo	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

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:

AMPARO	VALOR	OBJETO	TIEMPO
Cumplimiento	10 % del valor del Contrato	Esta póliza se exige con el fin de proteger a LA CONTRALORIA de posibles incumplimientos totales o parciales del contratista en la ejecución de las obligaciones pactadas.	Ejecución y 6 meses más

### 9. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión estará a cargo del **CONTRALOR AUXILIAR** o por quién designe la Directora Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá.



**JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE**  
Contralor Auxiliar

Elaboró: Diana Carolina Alarcón Mateus 

Revisó: Sara Castillo Moreno 

Enero 2024