



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25, de la Ley 80/93 (modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011) y el 2.1.1° del Decreto 734 de 2012, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

### 1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

A partir del año 2002, la Secretaría de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo, en razón a que mediante Acuerdo Distrital No. 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C. dispuso lo siguiente:

*"Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias" –*

Así mismo, el artículo 6° del Acuerdo antes citado preceptuó:

*"Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, D.C. –*

*El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda." –*

Igualmente, el parágrafo del artículo 7° del Acuerdo 59 de 2002, estableció:

*"Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital." –*

A su vez el Decreto Distrital No. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1°. Señaló:

*"Créase en el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.»" –*

Sobre la base de lo anterior, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados al "Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C." los bienes o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C. –

El Decreto 4665 de 2007 y el Plan de Formación y Capacitación de Empleados Públicos adoptado en cumplimiento a la norma transcrita, establece los lineamientos conceptuales y pedagógicos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación en los Organismos Estatales, la Resolución No. 415 del 21 de julio de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos, determinó que el ejercicio de la administración pública conlleva a la capacitación en diferentes áreas a los servidores públicos, con el objeto de que en la ejecución de las funciones que les son propias, logren los objetivos previstos en los planes, programas o proyectos de la Entidad y en forma adicional para alcanzar las metas previstas en el Plan de Desarrollo de la presente Administración a cargo de la Entidad. –

De acuerdo a lo anterior el Concejo de Bogotá D.C. elaboró y acogió su respectivo Plan Institucional de Capacitación, encaminado a fortalecer competencias, conocimientos y desarrollo integral de sus funcionarios, en cumplimiento de los lineamientos y preceptos contenidos en la Ley 909 de 2004, y demás normas concordantes y reglamentarias, para de ésta manera capacitar en debida forma y de conformidad a sus necesidades al capital humano con el que cuenta. –

Para desarrollar el Plan Institucional de Capacitación del Concejo de Bogotá, se requiere de los servicios de una Institución de Educación Superior que cuente con la experiencia e idoneidad en la materia, garantizando personal con experiencia específica en cada tema a dictar, y la capacidad administrativa y física para tal efecto tales como son aulas, auditorios y espacios en donde los funcionarios de la Corporación puedan desarrollar de la mejor forma las diversas actividades contenidas en el citado Plan Institucional. –

Por otro lado, la función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes del territorio colombiano, conforme los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y las Leyes colombianas. –

La Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política, estableció en su artículo 5° la competencia administrativa de las entidades públicas, disponiendo: –



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

"Los organismos y entidades administrativos deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, la ordenanza, el acuerdo o el reglamento ejecutivo."

Se entiende que los principios de la función administrativa y los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad consagrados por el artículo 288 de la Constitución Política deben ser observados en el señalamiento de las competencias propias de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva y en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos."

El artículo 6 de la Ley 489 de 1998 establece que en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares."

El inciso primero del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, establece que las Entidades Públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro."

Para los efectos de la coordinación, colaboración y cooperación atrás citados, en concordancia con lo señalado en los artículos 32 y 40 de la Ley 80 de 1993, las entidades pueden celebrar los acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieren el cumplimiento de los fines estatales, permitiendo de esta forma promover la capacidad de gestión y administración de los servidores públicos."

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas es una institución autónoma de educación superior y de carácter público, del nivel distrital de Bogotá D.C., que tiene como objetivo fundamental el desarrollo cultural, filosófico, científico, tecnológico, artístico, pedagógico y ético en los diferentes campos del saber como factor de modernidad y cambio en la sociedad colombiana."

De conformidad con lo anteriormente expuesto, resulta conveniente para la Secretaría Distrital de Hacienda celebrar un contrato interadministrativo con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con el objeto de satisfacer la necesidad de ejecutar integralmente el Plan Institucional de Capacitación adoptado por el Concejo de Bogotá para la vigencia 2013 y que tiene relación intrínseca con las funciones desarrolladas por la Corporación y cada uno de los funcionarios objeto de capacitación."

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer es contar con los servicios para la ejecución y desarrollo del plan institucional de capacitación y actividades de capacitación de funcionarios vinculados al Concejo de Bogotá."

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES.

### 2.1. OBJETO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS INTEGRALES PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

### 2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

El servicio integral de capacitación para los funcionarios del Concejo de Bogotá comprende el desarrollo de una serie de Diplomados, cursos y talleres clasificados por temáticas y ejes de formación incluyendo los insumos, el personal docente y administrativo y los espacios físicos requeridos para ejecutar cada uno de los ítems."

### 2.3. CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN:

EJES DE FORMACIÓN	TEMÁTICA	OBJETIVOS	TIPO DE CAPACITACIÓN	POBLACION
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS APP	Dar a conocer a los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C., los fundamentos contemporáneos del concepto de cooperación público-privada en los procesos de política pública así como el funcionamiento de las Alianzas Público Privadas como estrategia para el desarrollo.	Diplomado de 120 horas académicas para 25 funcionarios.	El grupo participante debe ser heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia.
	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Brindar a los funcionarios públicos los conocimientos y las herramientas sobre la elaboración y puesta en marcha de los procesos de políticas públicas exitosas en el contexto económico, político y social colombiano.	Diplomado de 120 horas académicas para 25 funcionarios.	El grupo participante es heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia.
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Dictar a los funcionarios del Concejo de Bogotá un diplomado donde se desarrollen políticas públicas territoriales aplicables en el Distrito Capital, buscando identificar y aplicar estas desde la formulación.	Diplomado de 120 horas académicas para 25 funcionarios.	El grupo participante es heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia.



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

EJE DE FORMACIÓN	TEMÁTICA	OBJETIVOS	TIPO DE CAPACITACIÓN	POBLACIÓN
		seguimiento y evaluación, midiendo el impacto social de la sociedad capitalina con la implementación de las mismas.		experiencia
	PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO. NUEVA GOBERNANZA	Conocer y discutir los fundamentos contemporáneos del concepto de "buen gobierno" y su aplicación para la construcción de políticas públicas en Bogotá y en Colombia	Diplomado de 120 horas académicas para 25 funcionarios	El grupo participante es heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia
	NUEVAS METODOLOGÍAS PARA EL DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL Y POR PROCESOS	Dar a conocer a los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C., nuevas metodologías para la formulación, implementación y socialización de los planes de mejoramiento individual y por procesos, en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de calidad, y demás normas que regulan la materia. De igual manera, identificar formas de evaluar y hacer seguimiento a este tipo de planes.	Curso de 40 horas académicas para 25 funcionarios	El grupo participante es heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia laboral.
COMPONENTE JURÍDICO	CONSTITUCIÓN POLÍTICA, EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, Y DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN ESTATAL, ESTATUTO TRIBUTARIO, CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO.	Brindar a los funcionarios del Concejo de Bogotá herramientas actualizadas que faciliten la aplicación de los principios consagrados en la Constitución Política, en el Código de lo Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo, en el Estatuto de Contratación Estatal, Estatuto Tributario y del Código General del Proceso, relativos al funcionamiento y la gestión del Concejo de Bogotá D.C. como entidad pública.	Diplomado de 120 horas académicas para 25 funcionarios.	El grupo participante es heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia laboral.
GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dictar a los funcionarios del Concejo de Bogotá un plan de estudio sobre los sistemas de información documental, archivo y correspondencia, a fin de que se pueda consolidar el SIGA en el Concejo de Bogotá, D.C.  Fortalecer el Sistema de Información y Gestión Documental, Archivo y Correspondencia en la Corporación, a través de un curso, que tenga como premisa de evaluación la implementación de los lineamientos, directrices y acciones en esta materia.	Curso de 90 horas académicas para 25 funcionarios	El grupo participante es heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia.
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (Redacción de Textos)	Ofrecer a los funcionarios del Concejo de Bogotá cursos de alta redacción, ortografía y gramática. Los temáticos deben abordar la elaboración de cartas, elaboración de informes y documentos técnicos	Curso de 80 Horas académicas para 25 funcionarios	El grupo participante es heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CERTIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS INTEGRALES. (SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO)	Determinar los componentes temáticos y prácticos sobre las normas del Sistema Integrado de Gestión, para certificar auditores internos integrales en la Corporación.  Mantener las certificaciones de calidad obtenidas, a través de capacitaciones frecuentes sobre esta materia a los funcionarios responsables de los procesos.  Generar espacios de aprendizaje en cuanto a los elementos del Modelo Estándar de Control Interno y su aplicación en los diferentes escenarios y procesos de la Corporación.  Contar con funcionarios de carrera administrativa en calidad de auditores internos debidamente certificados por entidad autorizada, a fin de cumplir con la normatividad para poder certificar al Concejo de Bogotá, en Responsabilidad Social y Seguridad de la Información.  Los funcionarios que participen en esta capacitación deberán ser certificados como auditores internos.	Diplomado de 160 horas académicas para 30 funcionarios.	El grupo participante es profesional y es heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia laboral
	TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN PARA CONOCER E IDENTIFICAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN	Implementar talleres de sensibilización para los funcionarios de la Corporación, que permita dar a conocer los retos y avances que en materia de sistema integrado de gestión se realicen. Evaluar el grado de conocimiento de los funcionarios en esta materia	Taller de 20 horas académicas para 150 funcionarios.	El grupo participante es heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia.
IDIOMA EXTRANJERO	INGLÉS	Brindar con estándares de calidad a los funcionarios del concejo de Bogotá las herramientas que les permitan reforzar los conocimientos en el idioma extranjero, debido a la necesidad que plantea el mundo globalizado y de relaciones, en tres niveles Básico, Medio y Avanzado.	3 Niveles de formación 80 horas académicas cada nivel. Para 75 funcionarios.	El grupo participante es heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia
DESTREZAS Y HABILIDADES	PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA E INTELIGENCIA EMOCIONAL	Contribuir de manera complementaria al Desarrollo Humano y Crecimiento Personal, afianzando las habilidades comunicativas, relacionales y emocionales con la finalidad de aumentar el desempeño y productividad en su área de trabajo, su vida personal y profesional.	5 talleres de formación 4 horas académicas c/u. Para 30 funcionarios. cada taller. Total: 150 funcionarios. 20 Horas	El grupo participante es heterogéneo tanto en formación académica como en experiencia.

### 2.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CAPACITACIÓN

El contratista deberá:

1. Diseñar los contenidos temáticos para cada evento o eje de formación, garantizando su pertinencia con los requerimientos institucionales de capacitación, intensidad horaria y cronogramas. Revisar los contenidos programáticos de cada uno de los módulos conjuntamente con los docentes y someterlos a consideración del Supervisor. /



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

2. Garantizar la pertinencia, actualidad y aplicación de cada actividad académica, dentro del contexto misional de la Corporación y en aras de continuar con las certificaciones de calidad que actualmente ostenta la Corporación. ✓
3. Utilizar metodologías activas de aprendizaje para adultos que conlleven al desarrollo de talleres, dinámicas, estudios de caso, elaboración de proyectos y planes de acción hacia la obtención de productos y resultados de la capacitación y demás instrumentos metodológicos que faciliten el aprendizaje. ✓
4. Disponer de los servicios de una persona en calidad de monitor, encargado de verificar la relación estudiante-docente en cada uno de los cursos, talleres, seminarios o diplomados y con responsabilidades para ajustar la parte logística de equipos de cómputo, video beam, y todos aquellos elementos requeridos por los docentes o responsables del desarrollo de los módulos temáticos. ✓
5. Diseñar y entregar los materiales en medio físico y magnético a cada uno de los funcionarios asistentes y que sirven de soporte para el desarrollo de los contenidos temáticos de cada uno de los ejes de formación, tales como libretas, carpetas, memorias, entre otros, previa revisión y aprobación del Supervisor. ✓
6. Presentar los lineamientos para el control de asistencia y el registro de participación por parte de los funcionarios inscritos en las diferentes temáticas. ✓

Las contingencias hacen referencia a aquellas necesidades de capacitación no programadas, que serán solicitadas por el Supervisor para su ejecución y las cuales deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en el presente contrato. La Comisión de Personal del Concejo de Bogotá, evaluará los ajustes temáticos y de ejes de formación a que hubiere lugar, de conformidad con las necesidades y situaciones de orden administrativo, de gestión de la calidad y de gestión ambiental que se presenten al interior de la Corporación y que obliguen a reevaluar las temáticas inicialmente acordadas. ✓

8. El Supervisor podrá requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones que considere en el desarrollo del contrato, con el fin de garantizar la pertinencia y actualidad de los contenidos impartidos.

### 2.5. REQUISITOS DE LOS DOCENTES

El contratista deberá entregar para aprobación del Supervisor del Contrato, con mínimo 15 días de anticipación al inicio de cada capacitación, hojas de vida y los documentos que acreditan la formación y experiencia de los docentes, así: ✓

1. Deben acreditar título universitario con formación de postgrado en áreas de conocimiento afines al tema a dictar. ✓
2. Experiencia mínimo de cinco (5) años como docente en las áreas específicas de los ejes de formación. ✓

### 2.6. ESPACIOS FÍSICOS

El contratista deberá contar con los espacios físicos adecuados, amplios y dotados de los equipos audiovisuales (video beam, computador, sonido, proyector, DVD, entre otros) y todas las ayudas didácticas requeridas por los docentes, que permitan apoyar y facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de las temáticas propuestas. Así mismo, los espacios seleccionados deben cumplir con las normas vigentes en salud ocupacional y seguridad industrial. ✓

Proponer para aprobación del Supervisor los espacios a utilizar, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos aquí señalados. ✓

### 2.7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. ✓
2. Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada. ✓
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. ✓



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

8. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación a los conferencistas, por parte de los funcionarios participantes en las actividades académicas. ✓
9. Entregar al Supervisor del contrato, en copia física y medio digital un informe final de actividades que resuma el cumplimiento del objeto, los productos y obligaciones pactadas en su totalidad, así como la evaluación final del plan de capacitación, la cual deberá contener como mínimo los análisis estructurados y estadísticas tales como: participación, cobertura por niveles y grados jerárquicos, evaluación del impacto del plan en los funcionarios de la Entidad, así como las fortalezas, competencias y habilidades adquiridas por parte de los funcionarios que participan en los diferentes cursos y presentará las recomendaciones justificadas para futuros planes de capacitación. ✓
10. Garantizar la permanencia de estaciones de café, aromática y agua durante todas las actividades contratadas ✓
11. Mantener fijos los precios durante la ejecución del contrato. ✓

### 2.9. PLAZO

meses, contados a partir de la firma de acta de inicio. ✓

### 2.10. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto oficial del presente proceso, incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y/o contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos, es la suma de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$457.000.000)**. ✓

Los precios unitarios deberán cubrir todos los costos que, a juicio y responsabilidad del proponente, implique la ejecución del contrato con las especificaciones descritas en el documento y los costos de materiales, costos de sueldos y salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes al Sistema General de Protección Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, equipos y en general, todos los costos y gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los impuestos y contribuciones. En los precios unitarios se entenderán incluidos dichos impuestos y contribuciones

### 2.11. FORMA DE PAGO:

El pago del valor del contrato se efectuará de la siguiente forma: cuatro (4) pagos así:

- a. Un primer pago equivalente al 40% del valor del contrato, a la entrega del plan de trabajo que incluya las etapas de planeación, preparación y presentación de contenidos, propuestas de las jornadas de capacitación y evaluación y de acuerdo con la concertación de los contenidos temáticos, así como los diseños metodológicos de la capacitación, los cuales deberán estar acompañados del informe ejecutivo y avalado por el supervisor del contrato. ✓
- b. Un segundo pago equivalente al 25% del valor del contrato, previa presentación de los contenidos, resultados preliminares de las evaluaciones de entrada realizadas a los funcionarios, y el desarrollo del 30% de ejecución de los programas de capacitación, así como la entrega del informe de avance donde se evidencia la ejecución de las actividades antes mencionadas, aprobado por el supervisor del contrato. ✓
- c. Un tercer pago equivalente al 25% del valor del contrato, al desarrollo del 70% de ejecución de los programas de capacitación, así como la entrega del informe de avance donde se evidencia la ejecución de las actividades antes mencionadas, aprobadas por el supervisor del contrato. ✓
- d. Un cuarto y último pago equivalente al 10% del valor del contrato, contra informe final de actividades que resuma el cumplimiento del objeto, los productos y obligaciones pactadas en su totalidad, y recibido a satisfacción por parte del supervisor. ✓

Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

4. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato y realizar la publicación si hay lugar a ella. ✓
  5. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello. ✓
  6. Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad. ✓
  7. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrambamiento que pudieran presentarse. ✓
  8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda. ✓
  9. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. ✓
  10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato. ✓
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso. ✓
12. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. ✓

### 2.8. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar y presentar al Supervisor del contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un cronograma para la ejecución del contrato que incluya las actividades, informes, documentos y temas de capacitación. ✓
  2. Entregar, de acuerdo con el cronograma, el plan de trabajo que incluya las etapas de planeación, preparación y presentación de contenidos, propuestas de las jornadas de capacitación y evaluación y de acuerdo con la concertación de los contenidos temáticos, así como los diseños metodológicos de la capacitación, los cuales deberán estar acompañados de un informe ejecutivo. ✓
- Efectuar evaluaciones de entrada a los funcionarios participantes de los cursos, con el fin de determinar el nivel de conocimientos en los temas a tratar, en cada capacitación. ✓
4. Conformar un comité de coordinación para la ejecución del objeto contractual, integrado por un representante del contratista y uno de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá, en su calidad de Supervisor del contrato, quienes se reunirán por lo menos una vez cada dos (2) meses, dejando constancia mediante acta para decidir sobre los temas que requieren aprobación conjunta, como son: contenidos temáticos, hojas de vida de los docentes, fechas y horarios; así como los ejes de formación y el desarrollo de los mismos. ✓
  5. Las jornadas de capacitación se establecerán de común acuerdo entre el contratista y el Supervisor, de conformidad con las necesidades y disponibilidades de la entidad, dentro del cronograma de actividades propuesto concertado entre el contratista y el Supervisor. ✓
  6. Realizar las campañas de divulgación y socialización del Plan Institucional de Capacitación en toda la Entidad; establecer y ejecutar estrategias de motivación para que los funcionarios de los diferentes niveles de la Corporación participen activamente de los seminarios y cursos programados. De igual forma, se compromete a realizar el seguimiento de los indicadores de asistencia y ejecutar las acciones que sean necesarias para mantener la permanencia de los funcionarios en los diferentes cursos y seminarios. ✓
  7. Entregar, de acuerdo con el cronograma, informes de avance donde se evidencien las actividades ejecutadas y que contengan además los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad que regirán el Plan Institucional de Capacitación



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

### 2.12. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Instalaciones ofrecidas por el contratista bajo las condiciones establecidas en el presente documento. ✓

### 2.13. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:

En relación con la cláusula penal y las multas, el incumplimiento está amparado en las pólizas que se van a constituir toda vez que este tipo de cláusulas son negociables, no obligatorias y adicionalmente se trata de un contrato suscrito entre dos entidades de derecho público.

Por otra parte en tratándose de contratos interadministrativo se puede prescindir de las cláusulas o estipulaciones excepcionales, de conformidad con el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993:

*"Parágrafo.- En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2o. de este artículo, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por las entidades estatales, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales."*

Igualmente el contratista deberá asumir los costos de expedición de la garantía única, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales. ✓

### 4. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

El supervisor además de las funciones establecidas en el procedimiento de interventoría, 38.P-01, tendrá las siguientes:

1. Aprobar el cronograma de ejecución de los cursos o programas de capacitación y plan de trabajo, a impartir en el marco del contrato y presentado por el contratista posterior a la suscripción del acta de inicio. ✓
  2. Evaluar y aprobar las hojas de vida (formación académica y experiencia específica), de los capacitadores presentados por el contratista, de conformidad con el ofrecimiento que realice el contratista y la adjudicación que realice la entidad. ✓
  3. Presidir el Comité Coordinador de que trata el numeral 4 de las obligaciones especiales del contratista. ✓
  4. Avalar el estado de ejecución del contrato de conformidad con lo que fue establecido en el cronograma de actividades aprobado por el Comité Coordinador. ✓
  5. La Entidad, por intermedio de su supervisor, garantizará que los funcionarios beneficiarios de los programas de capacitación a ejecutar en el marco del contrato suscrito, contarán con la disponibilidad horaria y la anuencia de sus jefes inmediatos para asistir puntualmente a los cursos de capacitación programados. ✓
- El Supervisor podrá modificar o proponer nuevos temas en aquellos casos donde no se integre el número suficiente de funcionarios que garanticen la apertura de los cursos o diplomados y talleres. En todo caso las modificaciones o ajustes en cuanto a temáticas o ejes de formación quedarán consignadas mediante acta entre el Supervisor y el contratista. ✓
7. Las demás que se desprendan de las funciones propias de la Interventoría y del objeto contratado.

### 3. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6.1. "Condiciones Generales" del presente procedimiento, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal C contratos interadministrativos, de la Ley 1150 de 2007, y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales 8.10 y 8.10.1: diagrama de flujo y descripción de actividades. ✓

### 4. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

#### 4.1. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

El cálculo del presupuesto del Contrato a celebrar se fundamentó en la indagación en el mercado de los valores asignados por entidades de educación e Instituciones de Educación Superior de naturaleza pública y privada, a los cursos de capacitación que fueron requeridos para la cabal ejecución del



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Plan de Capacitación aprobado por el Concejo de Bogotá, optando por el menor valor ofrecido en dicho ámbito y que cumpliendo con el lleno de requisitos y especificaciones técnicas, se constituye en el precio más favorable para la entidad. ✓

### 2.3 SOPORTE DE LOS CÁLCULOS DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN A PRECIOS UNITARIOS.

N/A

### 5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D.R 734 de 2012, artículo 2.2.9°).

Los artículos 3.4.2.1.1°, 3.4.2.2.1°, 3.4.2.3.1°, 3.4.2.4.1°, 3.4.2.6.1° del Decreto Reglamentario 734 de 2012 establecen eventos de contratación directa, por consiguiente, no existe como tal un proceso de selección sino unas consideraciones de orden legal que permiten la celebración de la contratación directamente, de todas maneras en el presente estudio se incluye el análisis que soporta el valor estimado del contrato. ✓

### 6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Decreto 734 de 2012 dispone:

*Artículo 2.1.2° Determinación de los riesgos previsibles. Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.*

*En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.*

*De lo anterior concluye el área de origen que la contratación que se pretende celebrar, no se encuentra incluida dentro de la norma citada, en el entendido de que la misma se trata de una contratación directa, por lo cual no se hace necesaria la emisión de la matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.*

### 7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL.

#### 7.1. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de Cumplimiento por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.

Otro de los riesgos, en esta contratación se puede presentar que el servicio no se cumpla bajo los parámetros establecidos en el contrato y en el Pliego de Condiciones, por lo que constituye un riesgo que debe ser amparado mediante la cobertura de Calidad del Servicio, el cual deberá establecerse por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

Adicionalmente: la Secretaría Distrital de Hacienda al responder solidariamente con el contratista frente al cumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal asignado al contrato, considera que un riesgo que se puede presentar en esta contratación es que el contratista no cumpla con dichas obligaciones, por tanto es necesario amparar dicho riesgo mediante la cobertura De Salarios y Prestaciones Sociales: Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

Ampara el pago de erogaciones pecuniarias que tienen origen en la declaratoria de responsable civilmente, por concepto de daños materiales, corporales y/o patrimoniales a terceros, ocasionados en desarrollo del objeto contractual.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento ✓	Por el 30% del valor del contrato. ✓	El término de ejecución del contrato más 4 meses. ✓
Calidad del servicio ✓	Por el 30% del valor del contrato ✓	El término de ejecución del contrato más 4 meses. ✓

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. ✓	Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato ✓	El término de ejecución del contrato y 3 años. ✓

### 7.2. PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE LAS GARANTÍAS PROPUESTAS

N/A

### 8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

N/A

CONSTANCIA SOBRE NO EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES (artículo 3.4.2.3.1° del Decreto Reglamentario 734 de 2012)



A

### 10. ALTERNATIVAS EN EL SECTOR

N/A

### 11. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Secretaría Distrital de Hacienda, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

AREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: KATTY ALEXANDRA NOVOA CARDOSO Cargo: Asesora Fondo Cuenta del Concejo	 Nombre: ANGELA MARÍA GONZÁLEZ LOZADA Cargo: Directora Gestión Corporativa

Elaborado por  
Revisado por:

Angela Marina Forero Rubiano  
Nelly Quintero Navarrete



DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES

OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR PUBLIC AFFAIRS

NAME	ADDRESS	CITY	STATE	ZIP
Mr. J. Edgar Hoover	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. W. Mark Felt	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. M. Bishop	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. C. A. Conrad	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. E. Casper	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. W. Casper	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. A. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. C. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. B. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. D. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. E. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. F. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. G. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. H. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. I. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. L. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. M. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. N. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. O. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. P. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. Q. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. R. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. S. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. T. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. U. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. V. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. W. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. X. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. Y. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535
Mr. J. Z. Mohr	Washington, D.C.	Washington	D.C.	20535

DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES

OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR PUBLIC AFFAIRS

DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES

OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR PUBLIC AFFAIRS

OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR PUBLIC AFFAIRS

DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES

DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES

*[Handwritten signature]*  
 J. Edgar Hoover  
 Director, Federal Bureau of Investigation

*[Handwritten signature]*  
 J. Edgar Hoover  
 Director, Federal Bureau of Investigation