



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA:  
DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 (*modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011*) y el artículo 20 del Decreto Reglamentario No. 1510 de 2013, para adelantar el 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”

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, quién 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.”.

Con el propósito de articular las solicitudes que se financian por medio del Fondo mencionado, el Concejo de Bogotá Distrito Capital, diseñó el procedimiento “Gestión Fondo Cuenta” a cargo de la Dirección Financiera, el cual tiene el objetivo de “Prestar apoyo profesional en el seguimiento, verificación y cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, económicos y legales de las actividades de supervisión” asociados a la adquisición de los bienes y servicios del Concejo de Bogotá D.C.

De acuerdo con este procedimiento establecido en la Dirección Financiera sobre la *Realización del producto o prestación del servicio*, en la actualidad esta Dirección tiene a cargo la supervisión 184 contratos, correspondientes a todas las áreas del Concejo de Bogotá D.C.

Frente a ésta situación, en la auditoría de la Oficina de Control Interno del mes de mayo de 2014 se encontró que una vez, “realizada la revisión de las carpetas de los contratos correspondiente a la base de datos, suministrada por el procedimiento Gestión Fondo Cuenta (...) 48 contratos no cuentan con apoyo a la supervisión, así como tan solo un 2% es supervisado por la Secretaría de Hacienda; por lo consiguiente, los contratos que reposan en la base de datos suministrada se encuentran en ejecución, por lo que no se han liquidado en forma definitiva”, de acuerdo con el oficio 2014EE128024 del 27 de junio de 2014, existen 38 contratos correspondientes a las dos vigencias anteriores por liquidar.

Ahora bien, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, la Dirección Financiera es la encargada de realizar las fichas técnicas, solicitar los pagos a la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD), verificar que la ejecución de los contratos sea acorde con las especificaciones técnicas y realizar el informe final para la liquidación por parte de la SHD.

Actualmente se presentan debilidades en el procedimiento establecido, evidenciadas por la Oficina de Control Interno de la Corporación, la cual evidenció que “realizada la revisión de las carpetas de los contratos correspondientes a la base de datos, suministrada por el procedimiento



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

Gestión Fondo Cuenta, se logró establecer que 184 contratos, se encuentran bajo la supervisión del Director Financiero". En el ejercicio de autoría interna adelantada por la Oficina de Control Interno se encontraron 7 no conformidades relacionadas con debilidad en los canales de comunicación, desorden de la gestión documental de los expedientes contractuales, supervisión de los contratos, entre otras. Así por ejemplo, el informe de auditoría evidencia "desorganización de las carpetas de los contratos celebrados, toda vez que no cuentan con la debida rotulación de las carpetas, debido a que se encuentran identificadas con marcador, así como algunas de ellas no es legible el nombre, no se encuentran debidamente foliadas, se presentan documentos repetidos, así como la información que reposa en las mismas es deficiente, lo que no permite establecer en qué estado se encuentra la ejecución de los convenios o contratos".

Si bien, actualmente el Concejo cuenta con personal para apoyar las actividades relacionadas con el tema contractual, el volumen de solicitudes, su complejidad y su especificidad hacen necesario conformar un grupo de profesionales multidisciplinario que permita realizar a cabalidad las **seis actividades de la etapa precontractual** (recepción de solicitudes, solicitud de contratación, recepción de la minuta de la SDH, recepción de la comunicación de perfeccionamiento y legalización del contrato, revisión de pólizas y realización del acta de inicio); **las siete actividades de la ejecución del contrato** (realización de los informes de supervisión, realización del oficio para firma de la dirección, autorización de pago, actualización de la base de datos contractual, verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, asistencia de comités de contratación y modificación de los contratos) y **las cinco actividades relacionadas con la terminación y liquidación del contrato** (certificación del supervisor, informe final del supervisor, informe de liquidación acta final de liquidación y disposición de documentos de contratos) **de todos los 4 contratos que están en ejecución en todas las áreas de la Corporación.**

Así mismo, es necesario adelantar las actividades asociadas a la **terminación y liquidación del contrato** de 38 contratos de vigencias anteriores, que de acuerdo con el oficio 2014EE128024 de la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD) no se han liquidado a la fecha. Esta tarea implica revisar y completar el expediente contractual, elaborar los informes los correspondientes y adelantar las gestiones correspondientes ante la SHD.

Por lo anterior, se requiere de la contratación de un equipo interdisciplinario de profesionales que apoyen el proceso de adquisición de bienes y servicios del Concejo de Bogotá D.C. hasta su liquidación de los contratos actuales; y cerrar el expediente contractual de las anteriores vigencias.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

#### 2.1. OBJETO:

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**

#### 2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

NO APLICA

#### 2.3. 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 y riesgos laborales, cuando haya lugar, 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, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4 Dentro de los tres (3) 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 si a ello hubiere lugar y presentarlas en la Secretaría Distrital de Hacienda. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
- 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 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

- 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 Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.

**2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.**

- 1 Apoyar a la Dirección Financiera en la definición del procedimiento de seguimiento a la supervisión contractual.
- 2 Revisar y realizar los ajustes necesarios a las fichas técnicas de los bienes y/o servicio a contratar.
- 3 Realizar los trámites respectivos para la liquidación de los contratos asignados por la Dirección Financiera.
- 4 Realizar un análisis técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos que le asigne el supervisor.
- 5 Elaborar un informe mensual sobre el estado de la ejecución contractual, de los contratos asignados.
- 6 Asistir a los comités técnicos contractuales que le asigne el supervisor.
- 7 Informar sobre los plazos y vencimiento del contrato, afin de proyectar modificaciones, en su debido tiempo.
- 8 Hacer seguimiento al Plan Anual de adquisiciones y cumplir con las fechas de radicación de las solicitudes, establecidas por la Secretaria Distrital de Hacienda.
- 9 Apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones vigencia 2015.
- 10 Realizar el análisis jurídico para delegar la supervisión de la gestión contractual en las áreas y dependencias del Concejo de Bogotá D.C.
- 11 Presentar un informe mensual al supervisor del contrato donde coste el cumplimiento de las actividades realizadas.
- 12 Emitir conceptos en los temas solicitados por el supervisor y relacionados con el objeto del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS		
No.	Resultado	Volumen
1	Revisar las fichas para la adquisición de bienes y servicios para la firma del Director Financiero y radicación a la SDH.	De conformidad con lo asignado
2	Estrategia para el seguimiento de la supervisión de los contratos.	100 %
3	Proyectar certificados e informes finales de supervisión de los contratos terminados.	De conformidad con lo asignado
4	Elaborar los documentos necesarios que soporten la ejecución del contrato y la autorización de los pagos, debidamente revisadas las facturas radicadas, garantizando su conformidad con las condiciones pactadas, para presentarlos a la firma del supervisor.	De conformidad con lo asignado
5	Informe mensual al supervisor del contrato donde coste el cumplimiento de las actividades realizadas.	Uno por mes
6	Informe mensual del estado de ejecución contractual, de los contratos asignados.	Uno por mes
7	Conceptos	De conformidad con lo asignado

**2.5. PLAZO**

Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio

**2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO**

Veinticinco Millones de Pesos Moneda Corriente (\$25.000.000) M/CTE.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

**2.7. FORMA DE PAGO:**

El pago de los honorarios se efectuara así:

- a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato.
- b) Tres (3) mensualidades vencidas de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL (\$6.250.000) Pesos**, previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por el supervisor.
- c) En el último pago se cancelara el saldo del presente contrato previa presentación del informe final aprobado por el Supervisor.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) 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 integrales 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 a titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

**2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Instalaciones del Concejo Distrital, o donde la necesidad del servicio lo requiera.

**2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:**

El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales. Igualmente, los costos de expedición de la garantía, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

**2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.**

El supervisor o interventor además de las funciones establecidas en la normatividad vigente y la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría, 37-G-03, tendrá las siguientes:

- 1 Suscribir con el Acta de Inicio un cronograma de actividades para la ejecución del contrato. ✓
- 2 Efectuar la verificación del cumplimiento del objeto del contrato y de sus obligaciones. ✓
- 3 Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para efecto de los pagos al contratista.
- 4 Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.
- 5 Proyectar y suscribir el acta de iniciación del contrato.
- 6 Verificar mensualmente que el contratista dé cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en lo atinente a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y ARL y expedir la certificación respectiva.
- 7 Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el contratista.
- 8 Remitir copia de los informes de ejecución aprobados junto con la certificación de cumplimiento a satisfacción a la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda y fotocopia de los comprobantes de pago efectuados por el contratista de los aportes al sistema de salud y pensiones del periodo al que corresponda el pago.
- 9 Las demás que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

**3. REQUISITOS DE IDONEIDAD/O EXPERIENCIA**

**3.1. FORMACIÓN EXIGIDA**

Abogado con especialización en Derecho Administrativo o Contractual.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA**

Experiencia: mínimo Seis (6) años. ✓

**3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR**

Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos contractuales

**4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.**

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6.1. "**Condiciones Generales**" del procedimiento 37- P.01, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección Contratación Directa prevista en el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 81° del Decreto 1510 de 2013 y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales 8.6 y 9.6 diagrama de flujo y descripción de actividades.

**5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

**VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO, VALORADOS EN EL ESTUDIO DE ANALISIS DEL SECTOR A QUE SE REFIERE EL ART. 15 DEL DECRETO 1510 DE 2013.**

Se consultaron otras entidades con personas con perfil de formación y experiencia similar a las que se pretende contratar mediante el presente proceso. Con base en el análisis realizado se concluyó que el valor de los honorarios estipulados por la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra dentro del rango del mercado.

Se anexa 1 folio que complementa este análisis.

**6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D. 1510, Artículo 81°).**

De conformidad con el artículo 81° del Decreto 1510 de 2013, en esta modalidad de selección directa del contratista, el factor de selección corresponde a la capacidad del contratista para ejecutar el objeto del contrato previa verificación de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita mediante el diligenciamiento del formato 37-F-47 "Certificación de la idoneidad y experiencia".

**7. ANALISIS 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.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las Disposiciones Especiales del citado decreto no es obligatoria y la justificación para exigirías o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Se requieren garantías: SI  NO

Teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar puede establecerse que el principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del mismo, es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, por lo cual deberá constituir el amparo de:

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ella el pago de multas y cláusula penal pecuniaria: por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo. 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.

**8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

No aplica



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

**9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 15 DECRETO 1510 DE 2013)**

La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

Ver anexo.

**10. 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.

de agosto de 2014.

**ÁREA DE ORIGEN**

Nombre: **JOSÉ FERNANDO FLOREZ SÁNCHEZ**  
Cargo: Asesor Fondo Cuenta del Concejo

**DIRECTOR (A)**

Nombre: **ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL**  
Cargo: Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Angela Marina Forero Rubiano	
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete	
Aprobó:	Ana Lucía Angulo Villamil	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Hacienda

**MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGO CONTRACTUAL**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los procesos de Contratación (versión 2), la Secretaría Distrital de Hacienda se permite presentar la siguiente Matriz de Riesgos.

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

**Modalidad de Selección:** Contratación Directa

**A. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA FASE PRECONTRACTUAL**

ITEM	RIESGOS DE LA PLANEACIÓN		RIESGOS DE LA SELECCIÓN		RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	
	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
	Cronograma	Hacer seguimiento en cada dependencia para agilizar las gestiones internas para poder cumplir con la fecha requerida para la prestación del servicio.	Ausencia de Personas con el perfil que requiere la entidad	Sensibilizar a lo posibles interesados sobre los requisitos que deben cumplir y la documentación requerida.	Presentación de las Garantías	Indicar al contratista que debe allegar los documentos respectivos para la legalización del contrato.

Nota: Los riesgos fueron tenidos en cuenta y se encuentran cubiertos de conformidad con lo establecido en los manuales y guías para la identificación de riesgos.

**B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

No. De Riesgo	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACION	CAUSAS	ASIGNACION		PROBABILIDAD	IMPACTO	TRATAMIENTO	VALOR DEL RIESGO
				ASUME	PORCENTAJE %				
1	No lograr los objetivos de control y seguimiento a los contratos	Riesgo Operacional	Incumplimiento por parte del contratista	CONTRATISTA	100	Bajo	Menor	Estudios previos, Numeral 2.3, Obligaciones Generadas del Contratista Y Numeral 2.4, Obligaciones Especiales del contratista	\$ 1.250.000

*Ana Lucía Angulo Villamil*  
ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL  
Directora de Gestión Corporativa

*Jose Fernando Florez Sanchez*  
JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ  
Asesor Fondo Cuentía del Concejo

Elaboró: Marina Franco Subiana  
Revisó: Kelly Quintero Marangale



## ESTUDIO DE PRESUPUESTO

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

### DESCRIPCIÓN DEL METODO UTILIZADO

Se tuvieron en cuenta las tablas de honorarios para servicios profesionales y apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, Secretaria Distrital de Ambiente y Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. En ellas se señala la remuneración por honorarios según la formación y el tipo de experiencia requerida (Profesional con especialización y 6 años de experiencia)

Los consultados son:

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN (SI APLICA) <sup>1</sup>
Secretaría Distrital de Planeación	Teléfono: 3358361	28-08-2014	\$8.104.230	Se consultó la Resolución 0012 del 07 de enero de 2014 "Por medio de la cual se establece una tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión de la secretaria Distrital de Planeación"
Secretaria Distrital de Ambiente	Teléfono: 3778848	28-08-2014	\$6.300.000	Se consultó la Resolución 00039 de 25 de enero de 2013 mediante la cual "Se actualiza la tabla de perfiles y honorarios de la Secretaría Distrital de Ambiente.
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Teléfono 2347600		\$8.593.000	Resolución 1818 de 2013

### ANALISIS

El rango de los valores mensuales hallados en el mercado oscila entre \$6.300.000 y \$ 8.593.000. Con base en esta información se determina que el valor a pagar por la Entidad de \$6.250.000 se encuentra dentro del rango de mercado.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIO DE PRESUPUESTO

Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$25.000.000 para un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, con un valor mensual por honorarios de \$6.250.000.

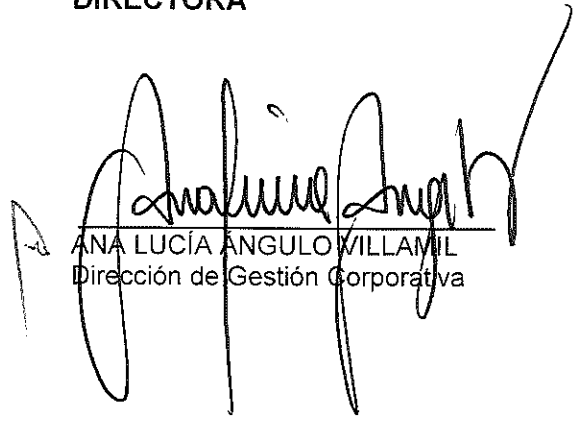
Agosto 28 de 2014

### ÁREA DE ORIGEN



\_\_\_\_\_  
JOSÉ FERNANDO FLOREZ  
Asesor Fondo Cuenta Concejo

### DIRECTORA



\_\_\_\_\_  
ANA LUCÍA ANGULO WILLAMIL  
Dirección de Gestión Corporativa

Elaboró:	Beatriz Amparo Ortiz
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>
Aprobó:	Nelly Quintero Navarrete



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TIPO DE DOCUMENTO	VERSION No. 1	
TITULO	CODIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO.		Página 1 de 3
Artículo 15 del Decreto 1510 de Julio 17 de 2013	Sisco:	

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>1.1. Dependencia que Origina:</b>	<b>1.2. Fecha:</b>
DIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA	03 de septiembre de 2014

#### 1.3. Objeto Contractual:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

#### 1.4. Sector Económico Identificado:

Sector Terciario o de Servicios.

### 2. ANÁLISIS SECTORIAL

#### 2.1. Descripción del Sector Económico

El sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. En el presente caso corresponde a los servicios profesionales referidos al Derecho y demás áreas afines.

#### 2.2. Perspectiva Legal del Sector

El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: NO  SI:

La reglamentación del ejercicio de la abogacía en el cual se enmarca el objeto contractual, se encuentra establecidas en el Decreto 196 de 1971 (Estatuto del Ejercicio de la Abogacía), la Ley 1123 de 2007 (Código Disciplinario del Abogado), La Ley 734 (Código Único Disciplinario), la Ley 583 de 2000, y demás normas concordantes y la Constitución Política

El organismo que vigila y controla la profesión de la abogacía es el Consejo Superior de la Judicatura.

#### 2.3. Perspectiva Comercial

De conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio (DECRETO 410 DE 1971), el ejercicio de profesiones liberales no constituye actos mercantiles; de igual manera, los oficios, actos, operaciones o actividades no previstos en los artículos 20, 21 y 22 del citado código, concordante con el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, no constituyen actos, operaciones o actividades comerciales en consecuencia la perspectiva comercial NO APLICA para el presente proceso de contratación.

#### 2.4. Perspectiva Financiera

Al analizar las obligaciones del presente contrato se evidencia que pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, por lo cual se establece que la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

#### 2.5 Perspectiva Organizacional

Teniendo en cuenta que es una persona Natural, NO APLICA el presente numeral.

## 2.6 Perspectiva Técnica

De acuerdo con la necesidad que demanda la entidad, la cual requiere los SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS y de acuerdo con el análisis realizado del sector terciario o de servicios se concluye que las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural que posea conocimientos especializados en la materia, por lo que se requiere un profesional con formación en Derecho que preste a la Entidad el apoyo en las actividades mencionadas.

Teniendo en cuenta la pluralidad de normas en materia de contratación estatal y la constante modificación a las mismas, se realizó un análisis del sector, la entidad busca una persona idónea en el tema de contratación estatal con el fin de que brinde asesoría en la hermenéutica jurídica.

La persona debe tener estudios y conocimientos en materia de contratación estatal, se pudo constatar no es común encontrar profesionales expertos en temas específicos, tal es el caso del presente proceso de contratación.

Por lo tanto se acudió a contratar los servicios profesionales, de conformidad con señalado en el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013

Para presentarse o utilizar el título de Abogado, o para acceder a cargos o desempeños cuyo requisito sea poseer un título profesional, debe contar con del documento que acredita la inscripción o el registro profesional o tarjetas de matrícula profesional, la cual es pedida por El Consejo Superior de la Judicatura.

## 2.7 Análisis de Riesgo

**RIESGO NORMATIVO: Cambios que regulen el sector.**

### **Observaciones:**

Preparó: Angela Marina Forero Rubiano	Cargo: Profesional Especializado
Revisó: Jose Fernando Florez Sanchez	Cargo: Asesor
Aprobó: José Fernando Florez Sanchez	Cargo: Asesor Fondo Cuenta del Concejo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DECRETO 1510 DE 2013

### SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
NAYIBE CARRASCO PATIÑO	52.857.895 de Bogotá

De acuerdo con el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, la Secretaria Distrital de Hacienda podrá contratar directamente con la persona natural y/o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente 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.

Agotado el procedimiento previsto en el numeral 9.6 del procedimiento de contratación 37-P.01 o el que lo sustituya o modifique, se analiza la hoja de vida única junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:

#### 1. FORMACION DEL CONTRATISTA

##### 1.1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA SOLICITADA

Abogado con especialización en derecho administrativo o contractual.

##### 1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA

	CUMPLE	
	SÍ	NO
ABOGADA	X	
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	X	
ESPECIALISTA EN DERECHO CONTRACTUAL	X	

#### 2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

##### 2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA

Experiencia: mínimo Seis (6) años.

##### 2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA

	CUMPLE	
	SÍ	NO
Acredita más de cinco (5) años de experiencia profesional	X	

#### 3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Mínimo Dos (2) años de experiencia en procesos contractuales

##### 3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

	CUMPLE	
	SÍ	NO
Acredita más de dos (2) años de experiencia en procesos contractuales.	X	

#### CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que he verificado que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y experiencia determinados por esta Área, que lo hacen idóneo para ejecutar el contrato a celebrar, de acuerdo con el Certificado de Idoneidad y Experiencia suscrita por la **Doctora Paula Marcela Castro Rendón, Directora Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.**, de fecha **20 de Agosto de 2014**, la cual hace parte integral del presente proceso.

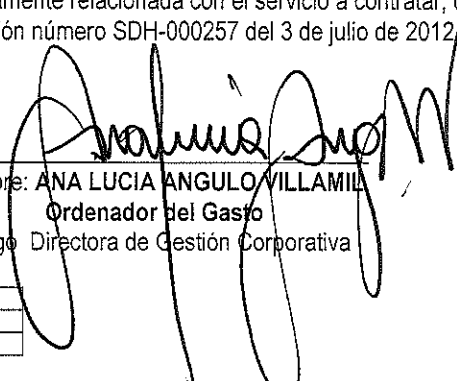
ÁREA DE ORIGEN

DIRECTOR (A)

Nombre: **JOSÉ FERNANDO FLOREZ SÁNCHEZ**  
Cargo: Asesor Fondo Cuenta del Concejo

Nombre: **ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL**  
Cargo: Directora de Gestión Corporativa

En este estado el Ordenador del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, expide la certificación de capacidad para ejecutar el objeto del contrato y/o la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el servicio a contratar, de acuerdo con la delegación conferida por el Secretario Distrital de Hacienda, mediante la Resolución número SDH-000257 del 3 de julio de 2012.

  
 Nombre: **ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL**  
 Ordenador del Gasto  
 Cargo: Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Angela Marina Forero Rubiano
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete
Aprobó:	Jose Fernando Florez Sanchez