



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

#### DECRETO 1510 DE 2013

A continuación, presento el estudio de conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), al Plan de Desarrollo del Distrito Capital, plan de inversión, plan indicativo, plan de gestión, plan anual de adquisiciones, el presupuesto de la SDH, la ley de apropiaciones y demás especificaciones que se registran a continuación; conforme con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y los artículos 15, 16, 17 y 84 del Decreto 1510 de 2013, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

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

##### Secretaria Distrital de Hacienda

La Dirección de Sistemas e Informática de la Secretaría Distrital de Hacienda, soporta tecnológicamente las actividades misionales de la entidad mediante una infraestructura compuesta por servidores de base de datos, servidores de aplicaciones y sistemas de almacenamiento de datos, dispositivos que almacenan la información misional y de apoyo de los usuarios que hacen uso del sistema de información. Dentro de las políticas de salvaguarda de los datos y aplicaciones de la entidad y en cumplimiento de las normas de seguridad de la información tiene establecido el mecanismo de elaboración de copias de respaldo periódicas y en medios magnéticos, de la información corporativa almacenada en la infraestructura alojada en el Data Center del edificio CAD Torre B. Estas cintas se resguardan y tiene una rotación de cinco años. El promedio de uso a este momento es de 100 cintas por año.

De conformidad con lo anterior, se hace necesario garantizar la disponibilidad de los medios magnéticos (Cintas) para la ejecución de copias de seguridad de los Sistema de Información, por lo que se hace conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, para dar cumplimiento a los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo de la presente Administración y a las funciones a cargo de la entidad.

En caso de no efectuarse esta contratación no se dispondría de los medios físicos para realizar las copias de seguridad o respaldo, lo cual generaría, un punto de falla (contingencia, daño o emergencia) en caso de una eventual incidente en el centro de datos ante o contingencia que se presente, y generaría un alto riesgo de pérdida de la información almacenada en los equipos de cómputo.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer es la adquisición de medios magnéticos para copias de respaldo, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

##### Concejo de Bogotá, D.C.

A partir del 2002, la Secretaría Distrital 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 en su Artículo 3. "**Subrogación de derechos y obligaciones**". El Distrito Capital de Bogotá – Secretaria de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a este corresponde y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias"

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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá no tendrá personería Jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el secretario Distrital de Hacienda, Quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario de nivel directivo de la Secretaria de Hacienda”

Igualmente el párrafo 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 Secretaria Distrital de Hacienda”.

A su vez el Decreto Distrital No. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1. Señalo: “Crease en el presupuesto de la Secretaria de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 “Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá”

Sobre la base de lo anterior, corresponde a la Secretaria 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.”

Por lo tanto, y de acuerdo con el requerimiento del Concejo de Bogotá emitido mediante cordis 2015EE166, se inicia el proceso precontractual para llevar a cabo la celebración del contrato con el objeto descrito en el numeral 2.1.

Actualmente el Concejo de Bogotá ha utilizado mecanismos que consisten en la elaboración de copias de respaldo periódicas y en medios de almacenamiento de la información corporativa almacenada en la infraestructura alojada en el Centro de Cómputo de esa Corporación con el fin de garantizar los procedimientos de seguridad para salvaguardar la información.

El propósito fundamental de ésta contratación es el de garantizar la protección y seguridad de la información generada por los Concejales y demás dependencias administrativas del Concejo; por cuanto a través de estos elementos se puede realizar las copias de seguridad o respaldo que controlen la integridad de los datos permitiendo almacenar en medios efectivos la información generada por la Corporación.

En consecuencia se hace necesario que este año se adquieran las siguientes cintas RW LTO 5 - Ultrium de 3TB – Data Catridge, Labels Código de Barras para Data Catridge ULTRIUM LTO 5, DVD/R, DVD (doble capa), CD/R, Discos Duros de 1TB y Felpas para CD/DVD.

En caso de no efectuarse esta contratación no se dispondría de copias de seguridad o respaldo, lo cual generaría ante una emergencia o contingencia que se presente, alto riesgo de perder la información almacenada en los equipos de cómputo, así como el suministro de elementos de almacenamiento necesarios para el continuo desarrollo de las actividades del personal que apoya las labores de control social de los Concejales de Bogotá.

La necesidad concreta que el Concejo de Bogotá, D.C. pretende satisfacer es la adquisición de medios magnéticos para copias de respaldo, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia. Línea 56.

Nota: Como producto de este proceso de selección se generarán dos contratos, unos suscrito con la Secretaría Distrital de Hacienda y otro con el Concejo de Bogotá.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El servicio a contratar se encuentra clasificado con los siguientes códigos:

CODIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
432018	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Componentes para Tecnología de la Información, difusión o Telecomunicaciones	Dispositivos de Almacenamiento

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida  
Calle 17 Nº 65B-95 - Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5006 • Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ**  
**HUANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

432020	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Componentes para Tecnología de la Información, difusión o Telecomunicaciones	Dispositivos de Almacenamiento Extraíbles
--------	---	--	---

#### 2.1. OBJETO

Adquisición de medios magnéticos para copias de respaldo para la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá.

#### 2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista se compromete a entregar los elementos descritos en el numeral 3 Condiciones Técnicas Exigidas del presente Estudio Previo.

#### 3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO

El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, es la suma de Veinte Millones Ochocientos Catorce Mil Setecientos Seis Pesos Moneda Corriente (\$20.814.706), el cual se discrimina de la siguiente manera:

Descripción	Presupuesto	
	Secretaria Distrital de Hacienda	Concejo de Bogotá
Medios magnéticos	10.298.190	10.516.516

Los anteriores valores se encuentran respaldados con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

Unidad Ejecutora 01- Dirección de Gestión Corporativa

No. 110

Fecha: 16-02-2015

Código presupuestal: 111- 01 -3-1-2-01-02-00-0000-00

Valor: \$10.300.000

Vigencia 2015

Unidad Ejecutora 04- Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.

No. 34

Fecha: 18-02-2015

Código presupuestal: 111-04-3-1-2-01-02-00-0000-00

Valor: \$10.600.000

Vigencia 2015

El análisis para calcular el valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo se encuentra contenido en el estudio de presupuesto, el cual se anexa al presente en 6 folios.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida  
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ**  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

#### 2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de un (1) mes, contado a partir de la firma del acta de inicio.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Secretaria Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, D.C., efectuaran:

Un pago contra entrega a satisfacción de los bienes por parte del supervisor del contrato y previo ingreso al almacén y la presentación de la factura.

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 o interventor 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.

#### 2.6. SITIO DE ENTREGA

Los elementos, objeto del contrato se entregaran en el almacén de la Secretaria Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá D.C., ubicados en la Carrera 30 No. 25-90, Piso 7° - Torre A y Carrera 30 No. 25-90, Piso 2° - Torre A respectivamente.

#### 2.7. COMITÉ DE OBRA.

No aplica

**2.8. 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 (si hay lugar a ellas). Igualmente, deberá asumir 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.

### 3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Las condiciones Técnicas de los medios magnéticos para copias de respaldo requeridas son:

#### Para la Secretaría Distrital de Hacienda

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad
1.1	Data Cartridge ULTRIUM LTO 5	128
1.2	Labels Código de Barras Para Data Catridge ULTRIUM LTO 5 Numerados desde el EIO840L5 hasta la cantidad requerida	128
1.3	Cinta de Limpieza para LTO Tipo 5	3

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida  
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ**  
**HUMANANA**



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

#### Para el Concejo de Bogotá, D.C.

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Observación
1.1	CINTA RW LTO-5 Ultrium - 3 TB Data Catridge (Referencia 7975A)	110	
1.2	Labels Código de Barras para Data Catridge ULTRIUM LTO 5 Numerados desde el FC1152L5 hasta la cantidad requerida	110	
1.3	DVD/R - 4.7 GB 16X	550	
1.4	DVD Doble Capa - 8.5 GB 8X	550	
1.5	CD/R - 80 MIN/700 MB	550	
1.6	Felpas para CD / DVD	1500	
1.7	Disco Duro Extraíble (1TB, Interfaz USB 2.0/3.0, Velocidad de Rotación 7200 RPM, Velocidad de Transferencia 480 MB/Seg2, Tiempo de Búsqueda 12ms, Buffer Caché 8MB, Sensor de golpes interno y tecnología de carga de rampa para protección de la unidad y de los datos).	5	Garantía Un (1) Año.

#### 3.1 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, ARL y aportes parafiscales, 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 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.
- 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.
- 5 Garantizar la calidad de los 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 entramamiento 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.

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida  
Calle 17 Nº 65B-95 - Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
• Nít. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



SG 9322-1



GP 114-1



37-F.39



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

- 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 Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos en el evento en que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.
- 12 Suscribir y cumplir durante la ejecución del contrato la declaración de aceptación de "POLÍTICAS DE USO Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, previa a la asignación de usuario y el otorgamiento de permisos para la utilización de servicios informáticos, que tienen como fin salvaguardar y preservar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de la información.
- 13 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.
- 14 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.
- 15 Los residuos generados de la ejecución del contrato se debe ser llevada a cabo por gestores autorizados mediante licencia ambiental para el manejo de dichos residuos, de igual manera en coordinación con el supervisor dará cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda.

### 3.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Entregar en el almacén de la Secretaría Distrital de Hacienda la totalidad de los medios magnéticos solicitados, cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas.
2. Asumir los costos y demás gastos ocasionados con la entrega de los bienes objeto del presente contrato.
3. La garantía de la adquisición debe permitir que estos mantengan su calidad y validez durante el término establecido contractualmente, contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción, plazo dentro del cual el contratista se obliga a realizar el cambio de los medios magnéticos, cuantas veces se requiera, en el evento en que estos presenten cualquier defecto que no se ajuste a lo requerido por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, D.C. Los cambios que efectúe el contratista no generarán ningún costo adicional a la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, D. C.
4. Reemplazar los medios magnéticos que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad y Corporación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación que en tal sentido realicen las entidades, a través del supervisor del contrato.
5. Garantizar que no se interrumpa bajo circunstancia alguna la ejecución del contrato.
6. El contratista debe considerar para determinar el valor de la propuesta, que asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.





## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

#### 3.3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

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

1. Tramitar el ingreso al almacén de los medios magnéticos en ejecución del presente contrato.
2. Tramitar el pago de las factura presentada por EL CONTRATISTA en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO.
3. Expedir acta por concepto de recibo a satisfacción de los medios magnéticos.
4. Velar por el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
5. Impartir por escrito las órdenes y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
6. Verificar que la garantía única solicitada este vigente de acuerdo con la ejecución del contrato
7. Verificar el cumplimiento de la obligación prevista en el numeral 3 de las Obligaciones Generales del Contratista.

#### 4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2001, y el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 y de conformidad con trámite interno contenido en procedimiento 37-P-01, el diagrama de flujo y descripción de actividades; y su razonable confrontación con el análisis de que trata el numeral 2 del presente Estudio Previo, se establece que la modalidad de selección es la **MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**.

#### 5. JUSTIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITO HABILITANTE.

No aplica

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

OBLIGACIONES SURGIDAS EN FAVOR DE LAS ENTIDADES ESTATALES CON OCASIÓN DE: (I) LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS; (II) LOS CONTRATOS Y SU LIQUIDACIÓN; Y (III) LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTAS LAS ENTIDADES ESTATALES, DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL QUE PUEDA SURGIR POR LAS ACTUACIONES, HECHOS U OMISIONES DE SUS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS, DEBEN ESTAR GARANTIZADAS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY Y DEL PRESENTE DECRETO.

SE EXIGE GARANTÍA: NO

#### OPCIÓN 1: NO SE EXIGE GARANTÍA

En el presente proceso de selección no se exigirá garantía de seriedad del ofrecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013., toda vez que en los procesos anteriores no se ha presentado incumplimiento por parte de los proponentes seleccionados en el proceso de contratación.

#### 6.2 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS RIESGOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL.

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

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida  
Calle 17 Nº 65B-95 - Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

**Cumplimiento** por el treinta (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 que se puede incurrir en esta contratación es la deficiente calidad de los bienes suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y en la Invitación Pública. Por lo anterior para cubrir este riesgo, el contratista debe constituir el amparo de **Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes Suministrados**: Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia así: para los discos duros extraíbles un (1) año contados a partir desde el recibo a satisfacción y para los demás bienes, (4) meses contados a partir desde el recibo a satisfacción.

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

#### 6.2.1- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos	Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 30% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más 4 meses.	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	Por el 10% del Valor del valor total del contrato.	Para los discos duro extraíbles un (1) año contados a partir desde el recibo a satisfacción. Para los demás bienes (4) meses contados a partir desde el recibo a satisfacción.

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

Se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Riesgo Contractual, diligenciada por el área de origen, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. SHD-00151 del 20 de Junio de 2014, modificada parcialmente por la Resolución No. SHD-000260 del 14 de noviembre de 2014 la Guía de gestión integral de Riesgos Contractuales del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

#### 8. DIRECTIVA DISTRITAL No. 008 de 2012

Esta entidad distrital no ha encontrado técnicamente viable la posibilidad de incluir en estos estudios previos la obligación del contratista o asociado de vincular población beneficiaria de la Directiva Distrital No. 001 de 2011, y en consecuencia, pasa a dejar CONSTANCIA de las razones extrajurídicas de tal inviabilidad, de acuerdo con el literal c) del punto 4) de la citada Directiva, en los siguientes términos:

- El presente proceso de contratación no contiene características de tipo social, dado que se trata de un proceso cuyo componente es netamente tecnológico.

Lo anterior en cumplimiento, con lo establecido en la Directiva 001 de enero 31 de 2011 y Directiva 018 del 09 de septiembre de 2011.

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

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida  
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

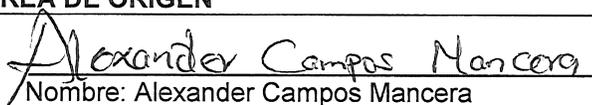
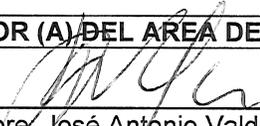
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

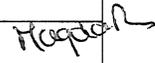
Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013: "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Ver anexo.

#### 10. RECOMENDACIÓN:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar para cumplir con los fines de la SDH, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR (A) DEL ÁREA DE ORIGEN
 Nombre: Alexander Campos Mancera Cargo: Subdirector de Infraestructura Tecnológica	 Nombre: José Antonio Valderrama Sánchez Cargo: Director de Sistemas e Informática

Elaboró:	Luis Argenio Mariño Roa
Revisó:	Alexander Campos Mancera / Magda Rodríguez 
Aprobó:	José Antonio Valderrama Sánchez



