



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TIPO DE DOCUMENTO

FORMATO

VERSIÓN No.
1

TÍTULO:

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y
DE OFERENTES

CÓDIGO:

SisCo:

259-2016

VIGENTE A PARTIR DE

Página 1 de 3

1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – FONDO CUENTA
CONCEJO DE BOGOTÁ

1.2. Fecha:

20-06-2016

1.3. Objeto Contractual:

Prestar los servicios profesionales para apoyar al Director Administrativo del Concejo de Bogotá, en los asuntos propios de la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

1. 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 referidos al Derecho y demás áreas administrativas o económicas.

2.2. Perspectiva Legal del Sector

El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: NO_ SI: X

Para el ejercicio de la profesión de abogado se debe tener en cuenta la normativa y los procedimientos vigentes, por consiguiente se debe dar estricto cumplimiento con lo regulado en el Decreto 196 de 1971 "Estatuto del Ejercicio de la Abogacía", Ley 1123 de 2007 por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado, Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario y Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.

En Colombia la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares del sector en el cual se enmarca en objeto contractual, se encuentra establecida en la Ley 842 de 2003 en la cual además de incorporar la reglamentación de dichas profesiones, adopta su Código de Ética.

Para poder tomar posesión de un cargo público o privado, en cuyo desempeño se requiera el conocimiento o el ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares; para participar en licitaciones públicas o privadas cuyo objeto implique el ejercicio de la ingeniería en cualquiera de sus ramas; para suscribir contratos de ingeniería y para emitir dictámenes sobre aspectos técnicos de la ingeniería o de alguna de sus profesiones auxiliares ante organismos estatales o personas de carácter privado, jurídicas o naturales; para presentarse o utilizar el título de ingeniero para acceder a cargos o desempeños cuyo requisito sea poseer un título profesional, se debe exigir la presentación, en original, del documento que acredita la inscripción o el registro profesional de que trata la presente ley. La entidad encargada de inspeccionar y vigilar el ejercicio de estas profesiones es el Consejo profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.

Oficina Administrativa - Carrera 90 No. 20-100 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 No. 050 No.
Código Postal 111311
Teléfono: (571) 264 6000 - Línea 101
Fax: (571) 264 6000
Bogotá - Ciudad Capital - Colombia



MEJOR
PARA TODOS

De otra parte, La Ley 60 del 4 de Noviembre de 1981 reconoció la Administración de Empresas como profesión y dictó normas sobre su ejercicio profesional, creando el Consejo Profesional de Administración de Empresas a quien le asignó como unas de sus funciones expedir la matrícula a los profesionales que llenen los requisitos y dictar el Código ético de la profesión de Administrador de Empresas y su respectiva reglamentación la cual se recoge en el Decreto 2718 de 1984.

Cabe señalar que la Ley 37 de 1990 y el decreto reglamentario número 2890 del 30 de Diciembre de 1991 establecen el nuevo marco legal para el ejercicio de la profesión de economista, mediante ellos fueron creados los Consejos Seccionales de Economía, esta ley establece como requisito indispensable para ejercer la profesión, que los economistas estén inscritos ante el Consejo Nacional Profesional de Economía, poseer la matrícula profesional y estar domiciliado en Colombia.

Finalmente, La Ley 1006 de 2006, definió la Profesión de Administrador Público, reglamentó su ejercicio, determinó su naturaleza y campo de aplicación, desarrolló los principios que la rigen, señaló sus entes rectores de dirección, organización, acreditación y control del ejercicio de la profesión, norma que fue reglamentada parcialmente por el Decreto 2211 de 2006 y el cual adicionalmente asignó como función al Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP expedir la Tarjeta Profesional de Administrador Público en todo el territorio nacional, institución que por vía del acuerdo 2 de 2007 expide el Código de Ética Profesional de los Administradores Públicos.

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

NO APLICA

2.6 Perspectiva Técnica

De acuerdo con la necesidad que demanda la entidad, servicios profesionales para apoyar al Director Administrativo del Concejo de Bogotá, en los asuntos propios de la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión 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 en la proyección y manejo de documentos jurídicos, aunado al conocimiento en el desarrollo de actividades de gestión administrativa.

Para presentarse como profesional en derecho o profesional en áreas administrativas o relacionadas se debe poseer el título profesional y contar con la tarjeta profesional expedida por la entidad competente para ello.

2.7 Análisis de Riesgo

RIESGO NORMATIVO: Cambios que regulen el sector.

Secretaría Administrativa - Carrera 60 Nº 25-90 - Ciudad Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 11 Nº 65-65 de
Ciudad Postal 111311
Teléfono: (57) (0) 2000 - Línea 1-800-200-0000
Fax: (57) (0) 2000-0000
Bogotá, Distrito Capital - Colombia

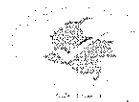


**MEJOR
PARA TODOS**

Observaciones:	
Preparó: Amanda Liliana Rico Díaz <i>af</i>	Cargo: Profesional SAC
Revisó: Nelly Quintero Navarrete	Cargo: : Profesional SAC
Aprobó Ruth Alvear Triana <i>Rutha</i>	Cargo: Asesora - Fondo Cuenta

*Para su diligenciamiento consultar la Guía 37-G.05 "Guía de gestión de riesgos contractuales"

Sede Administrativa - Carrera 22 N°
 25-50 - Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá
 Avenida Calle 17 N° 1083 05
 Código Postal 111311
 Teléfono: (57) 339 5000 - Línea 134
 Fax: (57) 339 5015
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 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

Para el Concejo de Bogotá, es conveniente la celebración de un contrato de prestación de servicios con el objeto descrito, para que apoye al Director Administrativo de la Corporación en la gestión de los procesos administrativos y de talento humano de la Corporación, con el fin de dar cumplimiento a los planes estratégicos y de acción del Concejo de Bogotá, apoyando la implantación de programas del Sistema Integrado de Gestión dirigidos a los funcionarios de la Corporación bajo la orientación y lineamiento de la Mesa Directiva. Lo anterior con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y compromisos organizacionales en los planes, programas y proyectos institucionales.

Las cosas, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados a la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.». los bienes o servicios que requiera la Corporación de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° del Decreto Distrital No. 260 de 2002 y de acuerdo a las competencias otorgadas mediante Acuerdo Distrital No. 59 del 2002 que dispuso lo siguiente:

Artículo 3° Subrogación de derechos y obligaciones: El Distrito Capital- 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° Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C: crease 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.

Artículo 7° - Parágrafo: 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.

Finalmente y para resumir la necesidad concreta que se pretende satisfacer con la celebración de este contrato es contar con un profesional que apoye las actividades de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá en la gestión de los procesos administrativos y de talento humano de la Corporación con el Sistema Integrado de Gestión. **LINEA PAA 276**

Sede Administrativa - Carrera 80 N°
26 - 60 - Cedex Postal 111811
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Cúcuta 17 707 880000
Código Postal 111811
Teléfono (01) 3 26 1400 - Línea 140
Fax (01) 3 26 1400
Correo Electrónico: impuestos@bogota.gov.co
Página Web: www.bogota.gov.co



MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar al Director Administrativo del Concejo de Bogotá, en los asuntos propios de la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

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 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.
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.

Sede Administrativa - Carrera 29 Nº
25760 - Bogotá Postal: 111317
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 852-00
Bogotá Postal: 111611
Teléfono (571) 361.3000 ext. línea 100
Fax: (571) 361.3000
E-mail: impuestos@bogota.gov.co
Bogotá Ciudad Capital - Colombia



MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

11. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.
12. Diligenciar y actualizar, al momento de suscribir el contrato, el Formato Único de Hoja de Vida en el aplicativo historial laboral de la SDH, incluyendo la información personal, DE formación académica y de experiencia laboral requerida, para ser remitida al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP y al SIGEP, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista responderá por la veracidad e integridad de la información reportada en dicho sistema así como por la consistencia de la misma con la suministrada por el contratista para la presente contratación.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.

1. Apoyar la articulación de las actividades de la Dirección Administrativa con la Oficina de Planeación para el seguimiento plan de acción y sistema integrado de gestión.
2. Apoyar la gestión y seguimiento de los programas, proyectos y procedimientos de la Dirección Administrativa, para cumplir de efectivamente con el que hacer misional del área acorde con las políticas institucionales.
3. Apoyar al seguimiento los planes de mejoramiento de las auditorias de la oficina de control interno y los distintos órganos de control en lo relacionado a las responsabilidades de la Dirección Administrativa.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades y acciones relacionadas con la sostenibilidad de los Sistemas Integrados de gestión (Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional) de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas por la Mesa Directiva de la Corporación.
5. Apoyar la elaboración de los informes de gestión, y demás requerimientos solicitados por los distintos entes y/o organismos de control en el área.
6. Realizar el acompañamiento y seguimiento de los compromisos fijados en los Comités, Juntas y reuniones que requiera el Director Administrativo, relacionado con los Sistemas de Gestión.
7. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
8. Cumplir con las obligaciones de la seguridad social.
9. Presentar un informe final para el último pago.
10. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

[Handwritten signature]

Sede Administrativa - Carrera 60 Nº
25-00 - Código Postal 111311
Oficina de Impuestos de Bogotá
Avenida Ciudad 37 Nº 655-00
Código Postal 111311
Teléfono: (571) 266 6000 - Línea 106
Fax: (571) 266 6000
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

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

RESULTADOS ESPERADOS		
No.	Resultado	Volumen
1	Presentar los informes y/o los productos de conformidad con lo establecido en el contrato.	1 Uno (1) mensual
2	Entregar en medio magnético las actividades ejecutadas.	100%

2.5. PLAZO:

El plazo de ejecución será de siete (7) meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO:

TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTO MIL PESOS M.C. (\$38.500.000,00) incluido los demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales, costos directos e indirectos

2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de honorarios se efectuará así:

El pago de los honorarios se efectuará 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)** Seis (6) mensualidades vencidas de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 5.500.000), previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por el interventor. **c)** En el último pago se cancelará 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 Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema General de Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 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.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En las sedes del Concejo de Bogotá, las cuales se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

- Calle 36 No. 28 A 41
- Carrera 30 No. 25 – 90 piso segundo o donde la necesidad del servicio lo requiera dentro del perímetro de Bogotá.

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.

Sede Administrativa - Carrera 30 N° 25-90 - Código Postal 111511
 Dirección de Impuestos de Bogotá
 Avenida Calle 17 N° 65B-55
 Código Postal 111511
 Teléfono (BTS): 332-5000 - Línea 195
 Fax: 332-5000
 Bogotá, D.C. - Colombia





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Calle de la Amaluz, 15-3

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO CONTRACTUAL

Objeto: Prestar los servicios profesionales para apoyar al Director Administrativo del Concejo de Bogotá, en los asuntos propios de la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Modalidad de Selección: 37-F-45 CONTRATACION DIRECTA- PRSTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

A. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA FASE PRECONTRACTUAL

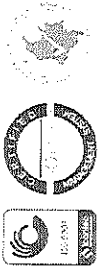
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
RIESGOS DE LA PLANEACIÓN		
1	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	REALIZAR SEGUIMIENTO EN CADA DEPENDENCIA PARA AGILIZAR LAS GESTIONES INTERNAS
RIESGOS DE LA SELECCIÓN		
2	OTROS - NO SE ENCUENTRE EL PERFIL REQUERIDO	SENSIBILIZAR A LOS POSIBLES INTERESADOS SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN		
3	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS GARANTÍAS	INDICAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO

B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
4	INCUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE PARTE DEL CONTRATISTA EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS ESPERADOS	CONTRATISTA	100	2-BAJA	2-MENOR	385,000.00
TRATAMIENTO EXIGENCIA POLIZA DE CUMPLIMIENTO, NUMERAL 7.1 ESTUDIOS PREVIOS								
5	MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	OPERACIONAL	NO GUARDA TOTAL RESERVA DE LA INFORMACIÓN QUE POR RAZON DEL SERVICIO Y DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OBTENGA	CONTRATISTA	100	2-BAJA	2-MENOR	385,000.00
TRATAMIENTO ESTUDIOS PREVIOS NUMERAL 2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SUBNUMERAL 9								

Sede Administrativa Carrera 30 N° 25-50
Código Postal 111311
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá Av. Cl 17 N° 549-95
Código Postal 111611
Teléfono +5711 338 5000 - Línea 155
www.trasunendebogota.gov.co
contactenos@sid.gov.co - Tel. 899 950 031-9
Bogotá - Distrito Capital, Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Matriz de Riesgo (2016-153) de la Solicitud (2016-259)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1991-2015

Aprobaciones	
ELIDA FRANCY VARGAS BERNAL DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA	
RUTH ALVEAR TRIANA Asesora - Fondo Cuenta	
Elaboró	Amanda Liliana Rico Diaz
Revisó	Ruth Alvear Triana

NA,

37-F.60
V.1

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-60
 Código Postal: 111311
 Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá Av. Cl. 17 N° 655-95
 Código Postal: 111611
 Teléfono: (57) 338 5000 - Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@hd.gov.co - NI 895 559 051-9
 Bogotá - Distrito Capital, Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Matriz de Riesgo (2016-153) de la Solicitud (2016-259)

111 - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
04 - FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA, D.C. ✓
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 108
EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2016 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

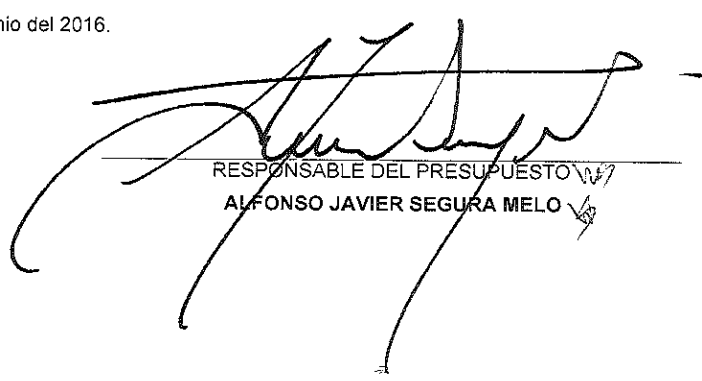
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-03-01-0000-00 ✓	Honorarios Entidad	44,000,000.00
	TOTAL:	44,000,000.00

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar al Director Administrativo del Concejo de Bogotá, en los asuntos propios de la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión. [276][222] ✓

Se expide a solicitud de BIVIANA ROCIO AGUILLON MAYORGA, SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES, SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTRACTUALES, mediante oficio número 12782 de junio 20 del 2016.

Bogotá D.C., 20 de junio del 2016.


RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO ✓
ALFONSO JAVIER SEGURA MELO ✓

12782





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

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
CLAUDIA ELVIRA RODRIGUEZ POVEDA	35.493.364

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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

Profesional en derecho, administración de empresas, economía, finanzas o carreras afines.

1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA

CUMPLE

SÍ NO

Acredita título de Administradora de Empresas

X

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA

5 años de experiencia profesional. Un (1) año en procesos de gestión, el cual puede estar incluido dentro de la experiencia general.

2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA

CUMPLE

SÍ NO

Acredita experiencia profesional de más de 5 años.

- Secretaría Distrital de Hacienda / Asesor – Dirección Distrital de Presupuesto, desde el 20/02/2004 hasta 07/07/2013.

X

3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR
(solamente para servicios profesionales o prestación de servicios de apoyo a la gestión).

Un (1) año en procesos de gestión, el cual puede estar incluido dentro de la experiencia general.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

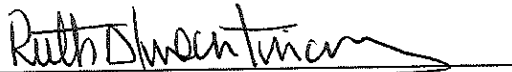
**CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR <i>(Relacione la experiencia directamente relacionada)</i>	CUMPLE	
	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Distrital de Hacienda – Asesor – Dirección Distrital de Presupuesto, desde el 20/02/2004 hasta 07/07/2013. Olga Patricia Rubio Ortiz – Organizacional & Calidad. Prestó sus servicios desde el 26-02-2002 hasta 26-02-2003. 	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.

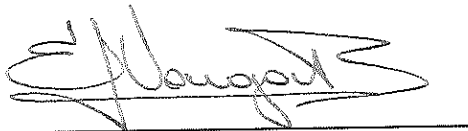
ASESORA – FONDO CUENTA


Ruth Alvear Triana
Asesora - Fondo Cuenta


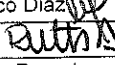
DIRECTORA DE GESTION COPORATIVA


Elda Francy Vargas Bernal
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-000260 del 14 de noviembre de 2014.

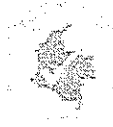



Elda Francy Vargas Bernal
Ordenadora del Gasto
Directora de Gestión Corporativa


Elaboró:	Amanda Liliana Rico Diaz 
Revisó:	Ruth Alvear Triana 
Aprobó:	Elda Francy Vargas Bernal

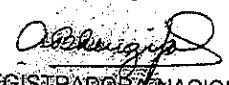
NQ

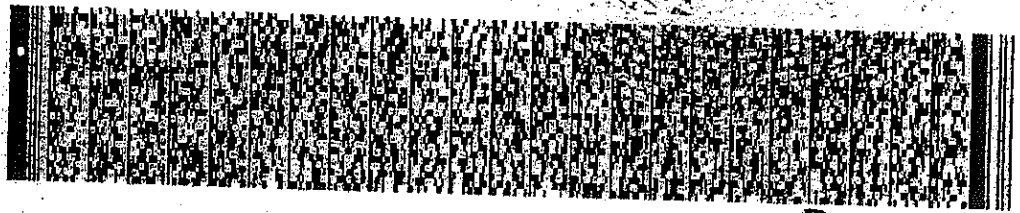
Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 Cedula de Ciudadania
35.493.364
 NUMERO
RODRIGUEZ POVEDA
 APELLIDOS
CLAUDIA ELVIRA
 NOMBRES

 REPUBLICA DE COLOMBIA


 INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-MAR-1957**
PUENTE NACIONAL
 (SANTANDER)
 LUGAR DE NACIMIENTO
1.58 **O+** **F**
 ESTATURA G.S. RH SEXO
09-DIC-1979 USME
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

 REGISTRADORA NACIONAL
 ALMAPATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-1500113-45141334-F-0035493364-20060201 0767406031C 02 204325531

Esta Tarjeta acredita al titular para el ejercicio de su profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 109 de 1984 y Decreto 2775 de 1984 en el artículo 10 de la Ley No. 109 de 1984.

Firma Delegada por el Ministro de Desarrollo Económico.

Ministro de Desarrollo Económico

El Presidente del Consejo Profesional

BOGOTÁ, COLOMBIA, 28 de OCTUBRE de 1988

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES DE EMPRESAS

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Desarrollo Económico

TARJETA PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

No. 2270 Fecha OCTUBRE 28/1988

Nombre CLAUDIA ELVIRA RODRIGUEZ POVEDA

C.C. No. 35.297.364 de BOGOTÁ (CUNDINAM)

Universidad DE LA SALLE

25-VIII-88 | 2270- OCTUBRE 28/1988

Fecha Título | Número y Fecha de Resolución

BOGOTÁ, COLOMBIA, 28 de OCTUBRE de 1988

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES DE EMPRESAS

10/10/10

1

2



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

REPUBLICA COLOMBIANA
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

001

Espacio reservado para la DIAN



2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14268069706



(415)7707212489984(8020) 000001426806970 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 3 5 4 9 3 3 6 4 - 8
6. DV: 8
12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá
14. Buzón electrónico: 3 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2
25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 1 3
26. Número de identificación: 3 5 4 9 3 3 6 4
27. Fecha expedición: 1 9 7 9 1 2 0 9

Lugar de expedición: COLOMBIA
28. País: COLOMBIA
29. Departamento: Bogotá D.C.
30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.

31. Primer apellido: RODRIGUEZ
32. Segundo apellido: POVEDA
33. Primer nombre: CLAUDIA
34. Otros nombres: ELVIRA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

38. País: COLOMBIA
39. Departamento: Bogotá D.C.
40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.

UBICACION

41. Dirección: AV CR 30 61 11 AP 502

42. Correo electrónico: rodriguezpovedaclau@gmail.com
43. Apartado aéreo:
44. Teléfono 1:
45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica
46. Código: 0 0 1 0
47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 6 0 3 3 0
48. Código: 7 4 9 0
49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 9 1 3
50. Código: 1 2
Ocupación
51. Código:
52. Número establecimientos:

Responsabilidades

53. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

55. Forma:
56. Tipo:
Servicio: 1 2 3
57. Modo:
58. CPC:

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO
60. No. de folios: 1
61. Fecha: 2 0 1 3 1 2 1 8

La información contenida en el formulario será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

Artículo 15 Decreto 788 del 31 de Agosto de 2004.

Firma del solicitante:

984. Nombre: ROMERO SANDRA FABIOLA
985. Cargo: Gestor I

destacado
A.D.B.

10/10/10

10/10/10

10/10/10

