

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSIÓN No. 1
	<b>TÍTULO:</b> <b>ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE OFERENTES</b>		<b>CÓDIGO:</b> SisCo: 357
		<b>VIGENTE A PARTIR DE</b> Página 1 de 2	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL*</b>			
<b>1.1. Dependencia que Origina:</b>		<b>1.2. Fecha:</b>	
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá – Dirección de Gestión Corporativa.		19 de septiembre de 2016.	
<b>1.3. Objeto Contractual:</b>			
Prestar los servicios para apoyar los procedimientos de organización documental y demás actividades relacionadas con los expedientes de liquidación y pago de cesantías de los trabajadores del Concejo de Bogotá.			
<b>1.4. Sector Económico Identificado:</b>			
Sector Terciario o de Servicios.			
<b>2. ANÁLISIS SECTORIAL</b>			
<b>2.1. Descripción del Sector Económico</b>			
El sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a servicios 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 esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.			
<b>2.2. Perspectiva Legal del Sector</b>			
El sector en el que se enmarca el objeto contractual no se encuentra regulado legalmente, sin embargo por estar ligado a la administración pública, se encuentra sometido a las disposiciones legales que lo reglamentan, tales como:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Constitución Política de Colombia.</li> <li>- Los procedimientos judiciales en general.</li> <li>- Normas que reglamentan el actuar de los servidores públicos, Leyes 734 de 2002, 1474 de 2011 y 610 de 2000.</li> </ul>			
<b>2.3. Perspectiva Comercial</b>			
Los oficios, actos, operaciones o actividades no previstos en los artículos 20, 21 y 22 del Código de Comercio, 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.			
<b>2.4. Perspectiva Financiera</b>			

No aplica, toda vez que no se requiere de capacidad financiera para respaldar la ejecución del contrato a celebrar.

### **2.5 Perspectiva Organizacional**

No aplica, toda vez que no se requiere de capacidad organizacional para respaldar la ejecución del contrato a celebrar.

### **2.6 Perspectiva Técnica**

La persona debe tener estudios y conocimientos con el siguiente perfil:

Bachiller o estudiante en documentación archivística con seis (6) meses de experiencia general y seis (6) meses de experiencia específica en labores relacionadas con organización documental y/o actividades administrativas.

### **2.7 Análisis de Riesgo**

#### **RIESGO OPERACIONAL:**

Violación a la reserva legal de la información.  
No entrega de los productos y/o resultados esperados.  
Indebida custodia y manipulación de la documentación.

#### **Observaciones:**

Preparó: Carolina Pulido Cruz <i>CP</i>	19/09/2016
Revisó: Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>	21/09/2016
Aprobó: Ruth Alvear Triana <i>RA</i>	22/09/2016

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

Sede Administrativa: Carrera 20 N°  
25-60 - Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá  
Avenida Calle 17 N° 658-95  
Código Postal 111311  
Teléfono (57) 338-5000 Línea 155  
www.dipsibogota.gov.co  
• Sit. 338-5000 021-3  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ  
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.**

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 la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C., **es conveniente** y necesaria la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, toda vez que se requiere fortalecer las actividades desarrolladas dentro del procedimiento de liquidación de cesantías con el fin de atender y apoyar las actividades de archivo y gestión documental de este, que aunque cuenta con personal para sustentar los temas relacionados con la liquidación y pago de cesantías, por el alto volumen de solicitudes, su complejidad y su especificidad, se hace necesario contar con una persona adicional que apoye la organización documental de los expedientes y archivos dentro de esta área.

De esta manera, se requiere la organización de la información correspondiente a las historias laborales de los trabajadores activos y retirados de la entidad (aproximadamente 700 trabajadores al año), junto con los reportes mensuales sobre las liquidaciones de cesantías que se envían al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá – FONCEP y al Ministerio de Hacienda.

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

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

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

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

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

Igualmente, el parágrafo del artículo 7º 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 1º señaló:

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 55B-85 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5900 - Línea 195  
contrataciones@shh.bogota.gov.co  
• NIT. 999.999.091-9  
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.**

*“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.

Adicionalmente, una vez revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia 614 de 2009, es preciso señalar que con el objeto a contratar y las actividades del contrato a celebrar, no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo del Concejo de Bogotá, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia. Información que consta en el Certificado de Idoneidad y Experiencia, suscrito por el Director Administrativo de dicha Corporación en la parte pertinente a la insuficiencia o inexistencia de personal, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2209 de 1998, Decreto 1737 y 1738 de 1998” Formato 37-f.38.

Por lo expuesto, atendiendo a los principios que rigen la función administrativa y en aras de garantizar el cumplimiento de dicha labor, la necesidad concreta que se pretende satisfacer es celebrar un contrato de prestación de servicios, cuyo objeto esté orientado a la mejora continua de los procesos de gestión documental, tendientes a la organización, clasificación, custodia, control y conservación de los expedientes de liquidación y pago de cesantías.

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

**2.1. OBJETO**

Prestar los servicios para apoyar los procedimientos de organización documental y demás actividades relacionadas con los expedientes de liquidación y pago de cesantías de los trabajadores del Concejo de Bogotá.

**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.

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 26-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -  
Código Postal 111511  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
contactos@cihd.gov.co  
NIT: 999 569 061-8  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

*[Firma]*



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.

- 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 del contrato.
- 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 1081 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 en la recepción y seguimiento a la documentación del procedimiento de cesantías conforme a la normatividad vigente.
2. Organizar la documentación de salida, para remitirla al procedimiento de apoyo a historias laborales.
3. Apoyar la organización de los archivos físicos que contengan la información de interés o uso exclusivo del procedimiento de cesantías cumpliendo con las normas y directrices que se hayan fijado.
4. Elaborar un informe mensual detallado a la documentación del procedimiento de cesantías conforme a la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento oportuno de los trámites y respuestas sujetas a términos relacionadas con el procedimiento de Cesantías de la Corporación.
6. Apoyar en la digitalización de los archivos propios del procedimiento de cesantías.
7. Realizar informe mensual de las actividades realizadas.
8. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados por el Concejo para la ejecución del contrato al área responsable, una vez finalice la elección del contrato.
9. Otras que se requieran para la eficiencia, eficaz y correcta ejecución del contrato.

### RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen
1	Informe de seguimiento a la documentación del procedimiento de cesantías conforme a la normatividad vigente	Uno mensual
2	Informe de cumplimiento de actividades y de ejecución contractual	Uno mensual

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111511  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
contactenos@dmf.gov.co  
• N.º. 099 999 061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

37-F.45  
V.4



## 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.

#### 2.5. PLAZO

Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación o orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

#### 2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$4.800.000), incluido impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales, costos directos e indirectos.

#### 2.7. FORMA DE PAGO

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) Tres (3) mensualidades vencidas de Un Millón Doscientos Mil Pesos M/Cte (\$1.200.000), previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor. c) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato previa presentación del informe final aprobado por el supervisor o interventor del contrato, según corresponda.

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 de salud y pensión. 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

Los servicios se prestarán en las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C.

#### 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. Entregar la Información oportuna para el desarrollo de las actividades asignadas al contratista.

### 3. REQUISITOS DE IDONEIDAD/O EXPERIENCIA

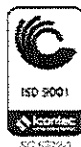
#### 3.1. FORMACIÓN EXIGIDA

Bachiller o estudiante en documentación archivística.

#### 3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Seis (6) meses de experiencia general.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111511  
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195  
contactenos@almi.gov.co  
• Nit: 899 959 061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

37-F.45  
V.4



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.**

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

Seis (6) meses de experiencia específica en labores relacionadas con organización documental y/o actividades administrativas, la cual puede estar incluida en la experiencia general.

**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 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 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. 2.2.1.1.6.1.DEL DECRETO 1082 de 2015**

Se anexan 1 folio que complementa este análisis.

**6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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".

*En este sentido el Artículo 2.2.1.2.1.4.9, Decreto 1082 de 2015, establece: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales..."*

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 68B-85 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 333 5000 - Línea 195  
2017MCH000@BOGOTAD.CC  
• Nr. 999.999.061-9  
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.**

**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 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el citado decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Se requieren garantías: SI  NO

Justificación: Una vez efectuado el análisis sobre los riesgos que pueden presentarse durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, se determinó que el principal riesgo de ocurrencia, es el siguiente:

Que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de **Cumplimiento** por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo más seis (6) meses. 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.

Adicionalmente, en ésta contratación se puede presentar que el servicio no se cumpla bajo los parámetros establecidos en el contrato y en los estudios previos del proceso de contratación directa, por lo que constituye un riesgo que debe ser amparado mediante la cobertura de **Calidad del Servicio**, el cual deberá establecer por el 10% del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y seis meses más.

7.1.- Contrato de seguro contenido en una póliza

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 20 % del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más 6 meses.
Calidad del servicio	Por el 10% del valor total de los servicios prestados.	El término de ejecución del contrato más 6 meses.

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

NO APLICA

**NOTA 1:** La matriz de riesgos del proceso de contratación se anexa a los estudios previos, tal y como se consagra en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015. "La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente"

Sede Administrativa: Cámara 30 Nº 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 Nº 85B-95 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 333-5000 • Línea 195  
contrataciones@bcpa.gov.co  
• Nit: 899 599 051-8  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ  
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.**

**9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1. DECRETO 1082 de 2015)**


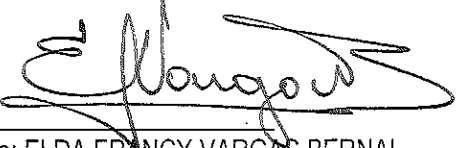
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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




**NOTA 2:** Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015: "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.

**J. 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.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR (A) DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: RUTH ALVEAR TRIANA Cargo: Asesora Fondo Cuenta – Concejo de Bogotá D.C.	 Nombre: ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Cargo: Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Carolina Pulido Cruz	Fecha: 19-09-2016	
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete	Fecha: 21-09-2016	
Aprobó:	Ruth Alvear Triana	Fecha: 22-09-2016	

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-65 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 8000 - Línea 195  
mediatrans@sbh.gov.co  
• N°: 899 999 051-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARÁ TODOS**

37-F.45  
V.4





## ESTUDIO DE PRESUPUESTO

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE CESANTÍAS DE LOS TRABAJADORES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

### DESCRIPCIÓN DEL METODO UTILIZADO

Con el fin de determinar el valor en el mercado de los honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales de acuerdo con el perfil requerido, se tuvieron en cuenta resoluciones de diferentes entidades, mediante las cuales adoptan tablas de perfiles y honorarios.

Las variables consideradas para determinar los valores a incluir en el estudio son el grado de formación y el tiempo de experiencia que solicita la Entidad.

Para el contrato que se pretende celebrar con el objeto arriba señalado el perfil establecido es:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Bachiller o estudiante en documentación o archivística.

**EXPERIENCIA GENERAL:** 6 meses de experiencia general.

**EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR:** Seis (6) meses de experiencia específica en labores relacionadas con organización documental y/o actividades administrativas.

Los consultados son:

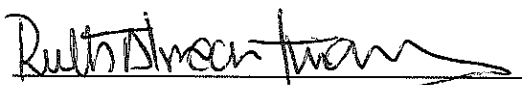
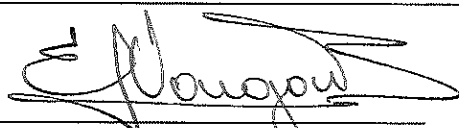
NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN
Unidad Administrativa de Catastro Distrital	Resolución 0047 de 2016	20/09/2016	\$1.116.000	Valor mensual 2016
Contraloría de Bogotá	Resolución 007 de 2016	20/09/2016	\$1.989.761	Valor mensual 2016
Contraloría Municipal de Tunja	Resolución 04 de 2016	20/09/2016	\$1.552.000	Valor mensual 2016
Departamento Nacional de Planeación - DNP	Tabla de Honorarios 2016	20/09/2016	\$1.027.538	Valor mensual 2016
Transmilenio	Circular 002 de 2016	20/09/2016	\$1.142.619	Valor mensual 2016

### ANALISIS

Con base en esta información se determina que el valor mensual a pagar por la Entidad de \$1.200.000 se encuentra dentro del rango de mercado, el cual oscila entre \$1.027.538 y \$1.989.761.

Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$4.800.000 para un plazo de ejecución de Cuatro (4) meses, con un valor mensual por honorarios de \$1.200.000.

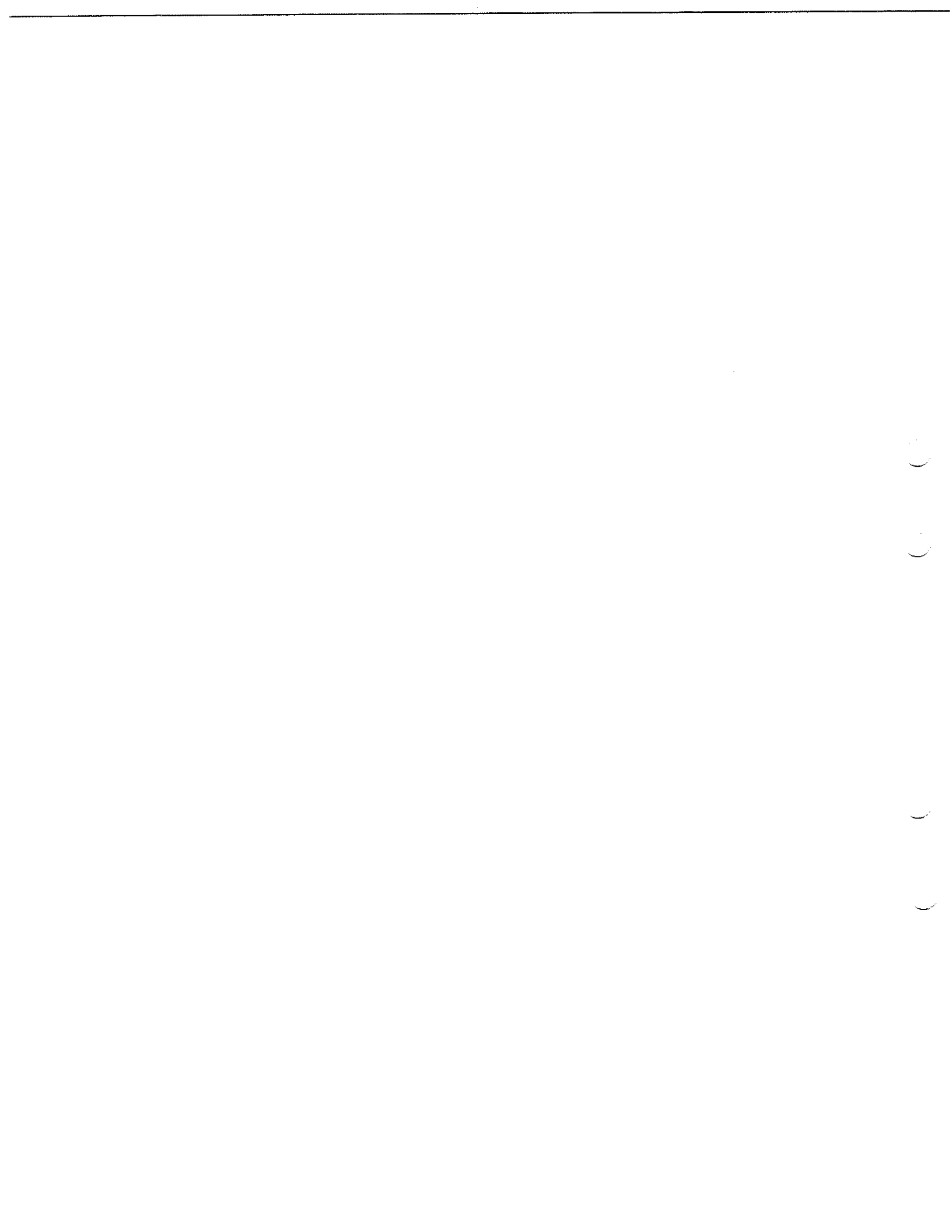
septiembre 20 de 2016.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN
 <b>RUTH ALVEAR TRIANA</b> Asesora Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá	 <b>ELDA FRANCY VARGAS BERNAL</b> Directora Gestión Corporativa

Elaboró:	Angela Marina Forero Rubiano <i>AF</i>
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>

NOTA: Se adjuntan copias de las tablas de honorarios para la obtención del presupuesto.







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPALIDAD DEL TIEMPO

**MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO CONTRACTUAL**

**Objeto:** Prestar servicios para apoyar los procedimientos de organización documental y demás actividades relacionadas con los expedientes de liquidación y pago de cesantías de los trabajadores del Concejo de Bogotá

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

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

RIESGOS DE LA PLANEACIÓN		TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	
1	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	EFFECTUAR SEGUIMIENTO EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO
RIESGOS DE LA SELECCIÓN		TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	
2	OTROS - EL CONTRATISTA SELECCIONADO NO CUENTA CON LA EXPERTICIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS	VERIFICAR LA IDENEIDAD DEL CONTRATISTA PARA DESARROLLAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON BASE EN LA DOCUMENTACION APORTADA QUE ACREDITA LA FORMACION Y EXPERIENCIA REQUERIDAS
RIESGOS DE LA CONTRATACION		TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	
3	PRESENTACION EXTEMPORANEA DE LAS GARANTIAS	INFORMAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EFECTOS DE LA LEGALIZACION DEL CONTRATO EN UN TIEMPO DETERMINADO POR LA SAC

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

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
4	MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	OPERACIONAL	NO GUARDAR LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN A LA QUE POR RAZÓN DE SU ACTIVIDAD TENGA ACCESO	CONTRATISTA	100	2-BAJA	3-MODERADO	240,000.00
<b>TRATAMIENTO 2.4 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA N°7 EXIGENCIA DE LA GARANTÍA ÚNICA E CUMPLIMIENTO</b>								
5	RETRASO EN LA EJECUCIÓN	OPERACIONAL	NO LLEVAR A CABO DE FORMA OPORTUNA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	CONTRATISTA	100	2-BAJA	3-MODERADO	240,000.00
<b>TRATAMIENTO 2.4 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA Y N° 7 EXIGENCIA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</b>								

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90  
Código Postal: 111311  
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá: Av. Cl. 17 N° 65B-95  
Código Postal: 111611  
Teléfono: (57) 1 338 5000 - Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
contactenos@hdc.gov.co - N°: 859 999 001-9  
Bogotá - Distrito Capital, Colombia

Matriz de Riesgo (2016-205) de la Solicitud (2016-357)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE INICIATIVAS

Aprobaciones

  
ELDA FRANCO VARGAS BERNAL  
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

  
RUTH ALVAREZ TRIANA  
ASESORA FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ

Elaboró	CAROLINA PULIDO CRUZ	
Revisó	NELLYQUINTERO NAVARRETE	NA

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90

Código Postal: 11151

Dirección: Impuestos de Bogotá: Av. Cl. 17 N° 66B-55

Código Postal: 111611

Teléfono: (57) 338 6000 Línea 195

www.iniciativasbogota.gov.co

contactenos@hid.gov.co / NI: 869 999 06149

Bogotá - Distrito Capital, Colombia



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**

Matriz de Riesgo (2016-205) de la Solicitud (2016-357)

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

No. 147

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:

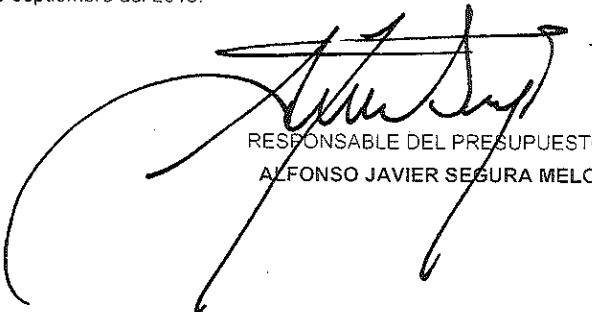
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-04-00-0000-00 ✓	Remuneración Servicios Técnicos	4,800.000.00 ✓
	TOTAL:	4,800,000.00

OBJETO:

Prestar servicios para apoyar los procedimientos de organización documental y demás actividades relacionadas con los expedientes de liquidación y pago de cesantías de los trabajadores del Concejo de Bogotá. [327][296] ✓

Se expide a solicitud de JUAN CARLOS LOPEZ LOPEZ, SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTRACTUALES (E), SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTRACTUALES, mediante oficio número 19232 de septiembre 20 del 2016.

Bogotá D.C., 20 de septiembre del 2016.

  
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO ✓  
ALFONSO JAVIER SEGURA MELO ✓

1519232







173

2. Concepto:  0  2 Actualización  
Especio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14359293532

(415)7707212489984(8020) 000001435929353 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 5 2 5 0 5 3 9 7 - 6  
6. DV: 6  
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: 5 2 5 0 5 3 9 7  
27. Fecha expedición: 1 9 9 7 0 3 1 7

Lugar de expedición: COLOMBIA  
28. País: 1 6 9  
29. Departamento: Bogotá D.C.  
30. Ciudad/Municipio: Bogotá D.C. 0 0 1

31. Primer apellido: RODRIGUEZ  
32. Segundo apellido: TRIANA  
33. Primer nombre: LUZ  
34. Otros nombres: YANETH

35. Razón social:  
36. Nombre comercial:  
37. Sigla:

**UBICACION**

38. País: COLOMBIA  
39. Departamento: Bogotá D.C. 1 6 9  
40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 1 1 0 0 1

41. Dirección principal: CR 77 L BIS A 59 40  
42. Correo electrónico: jancarip@hotmail.com  
43. Apartado aéreo:  
44. Teléfono 1: 3 2 2 3 2 0 4 7 9 5  
45. Teléfono 2:

**CLASIFICACION**

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	Número establecimientos
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1	2	52. Número establecimientos
8, 2, 1, 1	2 0 1 5 1 2 2 3				1	2	7 5 2 5

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código: 1 2

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

12-Ventas régimen simplificado


Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código:	55. Forma: <input type="checkbox"/> 56. Tipo: <input type="checkbox"/>
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	57. Modo: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
	58. CPC: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Para uso exclusivo de la DIAN**

59. Anexos: SI  NO  X  
60. No. de folios: 0  
61. Fecha: 2 0 1 5 1 2 2 8

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.  
Artículo 18 Decreto 2480 de Noviembre de 2013  
Firma del solicitante: Luz Yaneth Rodríguez

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.  
Firma autorizada:  
884. Nombre: FIERRO BARAHONA JOSE FERNEY  
985. Cargo: Analista I







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.**

<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
LUZ YANETH RODRÍGUEZ TRIANA	52505397

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 ...sma.

**1. FORMACION DEL CONTRATISTA**

**1.1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA SOLICITADA**

Bachiller o estudiante en documentación archivística.

<b>1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA</b>	<b>CUMPLE</b>	
	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
Bachiller Académico.	X	

**2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA**

**2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA**

-Seis (6) meses de experiencia general.

-Seis (6) meses de experiencia específica en labores relacionadas con organización documental y/o actividades administrativas, la cual puede estar incluida en la experiencia general.

*[Handwritten signature]*

Sede Administrativa. Cámara 30 Nº  
25-90 - Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá  
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 396 5000 - Línea 195  
www.districtal.gov.co  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





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.**

2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SÍ	NO
<p>Acredita experiencia general de más de 6 meses.</p> <p>Alcaldía Local de Engativá, prestó sus servicios en el cargo de Auxiliar de Gestión Documental desde el 29/12/2015 al 13/05/2016.</p> <p>Revista Guíate Por Bogotá, fue contratada como digitadora y apoyo a nómina, desde el 15/01/2015 al 15/09/2015.</p>	X	

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

3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR	CUMPLE	
	SÍ	NO
<p>Acredita experiencia específica en labores relacionadas con organización documental y/o actividades administrativas de más de 6 meses.</p> <p>Alcaldía Local de Engativá, prestó sus servicios en el cargo de Auxiliar de Gestión Documental desde el 29/12/2015 al 13/05/2016.</p> <p>Revista Guíate Por Bogotá, fue contratada como digitadora y apoyo a nómina, desde el 15/01/2015 al 15/09/2015.</p>	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.

*Ruth Alvear Triana*

Nombre: Ruth Alvear Triana  
Cargo: Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C.

*Elda Francy Vargas Bernal*

Nombre: Elda Francy Vargas Bernal  
Cargo: Dirección de Gestión Corporativa

Sede Administrativa - Carrera 30 Nº 25-50 - Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá  
Avenida Calle 17 Nº 65B-96 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 339 5000 - Línea 195  
www.impuestosbogota.gov.co  
• N.º 002 929 061-9  
Bogotá - Distrito Capital - Colombia





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.**

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.

Nombre: Eida Francy Vargas Bernal  
**Ordenador del Gasto**

Elaboró:	Carolina Pulido Cruz <i>CP</i>
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>
Aprobó:	Ruth Alvear Triana <i>RA</i>
Fecha:	22/09/2016

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº  
25-90 - Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá.  
Avenida Calle 17 Nº 65B-65 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
www.digebogota.gov.co  
N.º 099 999 061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

