1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:	***1.2. Fecha:***
FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA – DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	19 de Abril de 2017

1.3. Objeto Contractual:

Prestar servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General del Concejo de Bogotá, en la respuesta a derechos de petición, solicitudes, denuncias, quejas, consultas y reclamos que reciba la Corporación, de competencia de la Secretaría General como Organismo de Control.

1.4. Sector Económico Identificado:

Identificación del Sector Económico: Sector terciario o de servicios.

Según el Manual Clasificador de Colombia Compra Eficiente, conforme a la United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC), los servicios se encuentran en el GRUPO F, los segmentos 70 a 94, estos a su vez se sub-clasifican en segmentos, familias, clases y productos. De esta forma, para el presente estudio se tiene la siguiente clasificación:

ABOGADO:

Segmentos (80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
Familia (8012) Servicios Legales

Se clasifica hasta el segmento de familia, porque el objeto puede abarcar varias ramas del derecho.

2.1. Descripción del Sector Económico

El sector económico al cual pertenece el objeto contractual del presente proceso, corresponde al sector terciario o de servicios, dicho sector incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía.

Se encuentran incluidos los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de profesionales que presten sus servicios a diferentes entidades y asuntos. La contratación de éstos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión.

2.2. Perspectiva Legal del Sector

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

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, ésta Entidad identificó que el sector relativo al presente objeto contractual está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

Así mismo, se efectuará bajo lo establecido en la ley 100 del 93 sobre asuntos de seguridad social.

Normatividad que regula la profesión de Abogado:

- Decreto 196 de 1971.
- Ley 1123 del 22 de Enero de 2007 por la cual se establece el código disciplinario del abogado, establece en sus artículos 59 y 60 que es el Consejo Superior de la Judicatura quien se encarga de conocer sobre los procesos de los abogados.
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Documentos para el ejercicio de la profesión: Título Profesional, Matricula Profesional y Certificado de antecedentes Disciplinarios expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

Órganos de Control y Vigilancia: Consejo Superior de la Judicatura

Finalmente, entre las obligaciones generales del contratista se encuentra la de dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones, aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Se deben tener presentes a su vez otras normas y disposiciones generales pertinentes al proceso de contratación.

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.

También se tiene en cuenta lo señalado en la Guía de Análisis del sector publicada por Colombia Compra Eficiente "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios profesionales con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda."

2.4. Perspectiva Financiera

No aplica, toda vez que se analiza que las obligaciones del objeto contractual que se enmarca en el sector pueden ser adelantadas por persona natural, las cuales no requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual.

2.5 Perspectiva Organizacional
Dado que el objeto contractual, en especial las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, así como tampoco requiere que esté inscrito en el Registro Único de Proponentes, se establece que el presente numeral no aplica.
2.6 Perspectiva Técnica
Para el contrato que se pretende celebrar con el objeto arriba señalado el profesional debe tener el siguiente perfil: 1. Profesional en Derecho 2. Se debe acreditar 3 años de experiencia profesional General 3. Experiencia relacionada: Un año de experiencia en el sector público (El cual podrá estar incluido en la experiencia general).
2.7 Análisis de Riesgo
RIESGO OPERACIONAL: No entrega de los productos y/o posibles errores en la provisión del bien. Personal no idóneo. Mal manejo de la información
Observaciones: Línea 277 del PAA.

Preparó: Yudis N. Sierra Dunann	Profesional Universitario
Reviso: Nelly Quintero Navarrete	Cargo: Profesional Especializado
Aprobó Claudia Marcela Pinilla Pinilla	Cargo: Subdirectora Asuntos Contractuales

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 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 Secretaria de Hacienda es conveniente la celebración del contrato con el objeto abajo descrito, en razón a que la Secretaria General del Concejo de Bogotá D.C. requiere atender las diferentes peticiones, quejas, consultas, reclamos, solicitudes de información que se presentan a corporación.

De otra parte 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.

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, se deje expresa constancia de, que revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia. Esto de conformidad con la Certificación emitida al respecto por la Directora Administrativa del Concejo de Bogotá y que forma parte del presente estudio.

De no efectuarse la contratación, el Concejo de Bogotá no contaría con una eficaz asesoría de un Abogado para atender adecuadamente los Derechos de petición y otros requerimientos que le son presentados.

El presente Estudio se realiza de conformidad a la Solicitud efectuada por el Concejo de Bogotá mediante el radicado 2017ER31411.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General del Concejo de Bogotá, en la respuesta a derechos de petición, solicitudes, quejas, consultas y reclamos que reciba la Corporación.

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.

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 Secretaria Distrital de Hacienda.

5 En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.

6 En el evento que el contrato requiera liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías (pólizas), con el fin de que cubra el término de la liquidación del contrato; estas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.

7 Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.

8 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.

9 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.

10 Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Concejo de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

11 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Concejo de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.

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

13 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 Publica – 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 a la Secretaría General de la Corporación en la respuesta oportuna de las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, denuncias, consultas, reclamos, presentados por autoridades públicas, organismos de control y particulares, ente el Concejo de Bogotá D.C y cuya respuesta por competencia deba ser proyectada por la dependencia.

2. Apoyar a la Secretaria General de la Corporación en la descongestión oportuna de la respuesta a las diferentes solicitudes, derechos de petición, quejas, denuncias, consultas y reclamos, presentados ante a la Secretaría por parte de otras dependencias de la Corporación.

3. Emitir conceptos jurídicos tendientes a dar respuestas a las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, denuncias, consultas, reclamos, presentados ante el Concejo de Bogotá D.C. y cuya respuesta por competencia deba ser proyectada por la Secretaría General de la Corporación.

4. Preparar y/o revisar las respuestas de los requerimientos de información que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General de la Corporación, dentro de los términos señalados en la ley.

5. Hacer seguimiento a las peticiones presentadas en la Secretaría General de la Corporación, a fin de verificar los términos de vencimiento y emitir respuesta dentro de los términos legales.

6. Llevar control de las PQRS asignadas y su estado de trámite y respuesta en una base de datos.

7. Entregar un informe mensual de las actividades ejecutadas y del seguimiento a los derechos de petición de competencia de la Secretaría General de la Corporación en una base de datos.

8. Otras que se requieran para la eficiencia, eficaz y correcta ejecución del contrato.

9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS		
No.	**Resultado**	**Volumen**
1	Informe del estado de los derechos de petición, solicitudes, denuncias, quejas, consultas y reclamos recibidos y tramitados en la Secretaría General dela Corporación durante cada mes.	Una base de datos, actualizada mensualmente
2	Respuesta de los derechos de petición, solicitudes, denuncias, quejas, consultas y reclamos recibidos durante el mes.	100% de respuestas proyectadas a las solicitudes recibidas.
3	Entregar informe mensual de actividades.	Uno (1) mensual

2.5. PLAZO

Nueve (9) Meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

Treinta y Ocho Millones Novecientos Noventa y Nueve Mil Novecientos Noventa y Siete de Pesos Moneda Corriente ($38.999.997)

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) ocho (8) mensualidades vencidas de Cuatro Millones Trecientos Treinta y Tres mil Trecientos Treinta y Tres Pesos ($4.333.333) M/CTE, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor o interventor. 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 o interventor 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.

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.
- 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.

2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR. El supervisor o interventor además de las funciones establecidas en la normatividad vigente y la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría, 37-G-03, tendrá las siguientes:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Ejecutar las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
3. Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.
4. Aprobar los resultados esperados por parte del contratista.
5. Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el contratista.
6. Las demás que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD/O EXPERIENCIA
3.1. FORMACIÓN EXIGIDA -
Profesional en Derecho.
3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA
Tres Años (3) de experiencia profesional
3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Mínimo un año (1) en entidades del sector público, el cual podrán estar incluidos dentro de los tres (3) años de la experiencia general.

3. 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 2015y 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. 2.2.1.1.1.6.1.DEL DECRETO 1082 de 2015

Se realizó el estudio de mercado y se determinó que el valor del servicio a contratar se encuentra dentro del rango de los precios del mercado.

Se anexan 2 folios que complementan este análisis.

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

De conformidad con 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".

Artículo 2.2.1.2.1.4.9, Decreto 1082 de 2015 "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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Se requieren garantías: SI.

Justificación: El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ella el pago de multas y clausula penal pecuniaria, por el treinta por ciento 30% 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.
El otro riesgo se refiere a la Calidad del Servicio prestado, por lo que se deberá incluirse en la respectiva póliza, por el 20% del valor del contrato.

Si se requieren garantías

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 30% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato.
Calidad de servicio respecto a la labor contratada surgida de las obligaciones	Por el 20% de valor total del contrato	Con vigencia a partir de la terminación de contrato y seis (6) meses más.

7.2. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

NO APLICA.

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.

10. RECOMENDACIÓN

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

ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
Nombre: RUTH ALVEAR TRIANA Cargo: Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Nombre: ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Cargo: Directora de Gestión Corporativa.

Elaboró:	Carlos A. Navarro Peláez.	Fecha:20-04-2017	
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete	Fecha:20-04-2017	
Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla	Fecha: 20-04-2017	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General del Concejo de Bogotá, en la respuesta a derechos de petición, solicitudes, denuncias, quejas, consultas y reclamos que reciba la Corporación, de competencia de la Secretaría General como Organismo de Control.

DESCRIPCIÓN DEL METODO UTILIZADO

La consulta de precios del mercado se realizó a través de la revisión de resoluciones de diferentes entidades del sector público, mediante las cuales adoptan tablas de perfiles y honorarios.

Adicionalmente las variables que se tienen en cuenta para determinar los valores a incluir en el estudio, son el grado de formación y el tiempo de experiencia que solicita la Entidad.

ara el contrato que se pretende celebrar con el objeto arriba señalado el profesional debe tener el siguiente perfil:

1. FORMACION EXIGIDA: Profesional en Derecho.
2. EXPERIENCIA GENERAL: Se debe acreditar 3 años de experiencia profesional General
1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: mínima es de 12 meses, en temas relacionados con el sector público

Los documentos consultados son:

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN
Secretaria Distrital de Planeación	Resolución 035 de 2017	19-04-2017	Desde $4.175.938 Hasta: $5.369.061	Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios de la Secretaria Distrital de Planeación
Secretaria Distrital de Movilidad	Resolución 372 del 30 Diciembre de 2016	19-04-2017	Desde $4.060.000 Hasta: $4.650.000	Por medio de la cual se modifica la resolución 150 de 2016 por la cual se adoptó tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaria Distrital de Movilidad
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV	Resolución 001 del 2 Enero de 2017	19-04-2017	Desde $3.200.001 Hasta: $4.000.000	Por medio del cual se establece la Escala de Honorarios de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión que celebre el departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

ANALISIS

Con base en la información relacionada, se determina que el valor mensual a pagar por la entidad por valor de $4.333.333, se encuentra dentro del rango de los precios del mercado, el cual oscila entre $3.200.001 y $5.369.061.

Con el análisis realizado el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de $38.999.997, para un plazo de ejecución de nueve meses, con un valor mensual por honorarios de $4.333.333

Abril 19 de 2017.

ÁREA DE ORIGEN

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
Directora de Gestión Corporativa

RUTH ALVEAR TRIANA
Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá

Elaboró:	Yudis N. Sierra Dunann
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete
Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla

L 277 SISCO 215

MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGO CONTRACTUAL

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General del Concejo de Bogotá, en la respuesta a derechos de petición, solicitudes, denuncias, quejas, consultas y reclamos que reciba la Corporación, de competencia de la Secretaría General como Organismo de Control.

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

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
1	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRECONTRACTUAL PARA HACER LAS GESTIONES NECESARIAS Y CUMPLIR CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS
2	INSATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	VALIDAR SI EL OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO SON COHERENTES CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD, EN ESTE CASO LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL DISTRITO Y EL FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

RIESGOS DE LA SELECCIÓN

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
3	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	VERIFICAR ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y DE POLICIA EN LAS CORRESPONDIETES PAGINAS WEB- HOJA DE VIDA CON SOPORTES
4	OTROS - CONTRATISTA NO IDONEO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	VERIFICAR CON LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LA HOJA DE VIDA, QUE EL PROFESIONAL CUMPLA CON LA FORMACION Y EXPERIENCIA REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
5	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS GARANTÍAS	INDICAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA LA LEGALIZACION DEL CONTRATO EN UN TIEMPO DETERMINADO
6	OTROS - RIESGO LEGAL/ RIESGO REPUTACIONAL - ERRORES EN LA PUBLICACION Y REGISTRO PRESUPUESTAL	ACOGERSE A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS Y VERIFICAR LA SOLICITUD Y EXPEDICION OPORTUNA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
7	NO SE FIRMA EL CONTRATO	EVALUAR OTROS PROVEEDORES IDONEOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
8	MAL_MANEJOINF MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	OPERACIONAL	NO GUARDAR TOTAL RESERVA DE LA INFORMACION QUE PRO RAZON DEL SERVICIO Y DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OBTENGA	CONTRATISTA	100	2-BAJA	2-MENOR	1,170,000.00
TRATAMIENTO	ESTUDIOS PREVIOS OBLIGACIONES GENERALES NUMERAL 2.3							

9	OTROS - INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES CONTRACTUALES	OPERACIONAL	LOS PRODUCTOS SON ENTREGADOS TARDIAMENTE O NO CUMPLEN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO Y LOS ESTUDIOS PREVIOS	CONTRATISTA	100	2-BAJA	3-MODERADO	2,730,000.00
TRATAMIENTO EL CONTRATISTA DEBE CONSTITUIR GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS								

Aprobaciones

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA

RUTH ALVEAR TRIANA
ASESORA FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA D.C.

Elaboró	Yudis Sierra D
Revisó	Nelly Quintero N / Claudia M. Pinilla P.

111 - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
04 - FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA, D.C.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 71

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2017 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-03-01-0000-00	Honorarios Entidad	39,000,000.00
	TOTAL:	**39,000,000.00**

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar a la Secretaria General del Concejo de Bogotá, en la respuesta a derechos de petición, solicitudes, denuncias, quejas, consultas y reclamos que reciba la Corporación, de competencia de la Secretaria General como Organismo de Control. [277][154]

Se expide a solicitud de CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA, SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES, SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTRACTUALES, mediante oficio número 7387 de abril 20 del 2017.

Bogotá D.C., 20 de abril del 2017.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
ALFONSO JAVIER SEGURA MELO

Carlos Alberto
Nº 7387

MANUEL NUNEZ

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.

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
MARTHA PATRICIA ORTIZ CASTAÑO	**C.C. 41.690.000**

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		
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	**CUMPLE**	
	SÍ	**NO**
Acredita Título de Abogada	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA		
Tres (3) años de experiencia profesional.		
2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA	**CUMPLE**	
	SÍ	**NO**
Acredita más de tres (3) años de experiencia	X	

El profesional a contratar acredita que cumple con la experiencia exigida, tal como se evidencia en los documentos relacionados a continuación:

ENTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
CONTRALORIA DE BOGOTA	01-10-90	08-08-91
SECRETARIA DE GOBIERNO BTA	09-08-91	20-10-92
PERSONERIA DE BOGOTA	20-03-12	30-09-16
LOTERIA DE BOGOTÁ	18-01-94	19-05-98
CAMARA DE REPRESENTANTES	05-08-02	05-07-05
CONCEJO DE BOGOTA	23-10-92	16-01-94
CONCEJO DE BOGOTA	14-02-08	08-12-08
CONCEJO DE BOGOTA	03-03-09	15-03-12

3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR	
3 Años de experiencia profesional, un (1) año en el sector público que podrá estar incluidos en los en la experiencia general.	
3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE	**CUMPLE**

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.

SERVICIO A PRESTAR	SÍ	NO
	X	

ENTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
CONTRALORIA DE BOGOTA	01-10-90	08-08-91
SECRETARIA DE GOBIERNO BTA	09-08-91	20-10-92
PERSONERIA DE BOGOTA	20-03-12	30-09-16
LOTERIA DE BOGOTÁ	18-01-94	19-05-98
CAMARA DE REPRESENTANTES	05-08-02	05-07-05
CONCEJO DE BOGOTA	23-10-92	16-01-94
CONCEJO DE BOGOTA	14-02-08	08-12-08
CONCEJO DE BOGOTA	03-03-09	15-03-12

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.

DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN

Nombre: 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-000432 del 25 de Noviembre del 2016.

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
Ordenador del Gasto

Elaboró:	Carlos A. Navarro Peláez
Revisó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla
Fecha:	20-04-2017

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 41.690.000

ORTIZ CASTAÑO

APELLIDOS

MARTHA PATRICIA

NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-AGO-1957
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-DIC-1976 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00730476-F-0041690000-20150806 0045650533H 1 1630024686

181471 REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

52344
Tarjeta No.

90/07/03
Fecha de Expedicion

89/12/01
Fecha de Grado

MARTHA PATRICIA
ORTIZ CASTAÑO

41690000
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

AUTONOMA DE COLOMBIA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14394198601

(415)7707212489984(8020) 000001439419860 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
41690000	9	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 13	41690000	19761217

Lugar de expedición 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORTIZ	CASTAÑO	MARTHA	PATRICIA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CL 127 D 19 88 AP 301 BRR LA CELLEJA

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
martap800@hotmail.com		5254883	3124557461

CLASIFICACION

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	19901109	7490	19901109			2421	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	5	12																								

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros										
54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT- tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2016 10 31

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 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:
984. Nombre MIRANDA ARGUMEDO CARLOS IGNACIO
985. Cargo: Gestor I

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 31-10-2016 11:55:47AM