 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO		VERSIÓN No. 1
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE OFERENTES	SisCo: 170 L331	Página 1 de 4

1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:	1.2. Fecha:
FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ – DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	25/01/2018
1.3. Objeto Contractual:	
Prestar los servicios profesionales para apoyar al concejo de Bogotá D.C., en el desarrollo de las actividades protocolarias de los diferentes eventos que lleva a cabo la corporación en ejercicio de sus funciones.	
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 los segmentos 70 a 94. Así mismo, los Servicios Financieros y de seguros cuentan con un código de identificación (84000000), estos a su vez se sub-clasifican en familias, clases y productos. De esta forma, para el presente estudio se tiene la siguiente clasificación:	
Grupo:	[F] Servicios
Segmento	[80]: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos

2. ANÁLISIS SECTORIAL

2.1. Descripción del Sector Económico
El sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.
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
Normatividad que regula la profesión de Relaciones Internacionales: Los estudios en relaciones internacionales se reconocen como profesión mediante la ley 0556 de Febrero 2 de 2000
Normatividad que regula la profesión de Comunicación Social y Periodismo: LEY 1016 DE 2006 "Por la cual se adoptan normas legales, con meros propósitos declarativos, para la protección laboral y social de la actividad periodística y de comunicación a fin de garantizar su libertad e independencia profesional."

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



mpo
BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

37-F.48
V. 2

En Colombia la profesión de comunicador social, se considera como una actividad de libre ejercicio, por lo que su desempeño no requiere del cumplimiento de requisitos específicos o de la expedición de tarjetas o de licencias para tal efecto. (Según Sentencia de la Corte Constitucional de Colombia C-087/98). Sin embargo, las relaciones laborales de quienes ejercen la actividad de periodistas con los diferentes medios de comunicación es competencia del Ministerio del Trabajo.

Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario para todos los servidores públicos

Otras normas aplicables al objeto del proceso de contratación son:

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.

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

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."

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

De acuerdo con el objeto contractual y con el análisis realizado del sector, se concluye que las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural que posea habilidades profesionales, formación integral, capacidad de liderazgo, responsabilidad social y espíritu de investigación.

Para el contrato que se pretende celebrar se debe tener en cuenta un profesional con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en Comunicación Social y/o Periodismo o Relaciones Internacionales y

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nít. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

37-F.48
V. 2

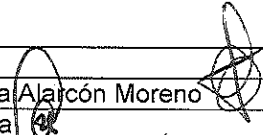

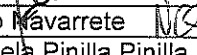

estudios políticos, Gobierno o afines.

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR: 1 año de experiencia profesional en el sector público (la cual puede estar incluida dentro de la experiencia general).

2.7 Análisis de Riesgo

Riesgo Operacional : Personal no idóneo	Se debe contar con personal con experiencia y capacitado que informe clara y oportunamente sobre las características del bien a adquirir, así como los términos y condiciones establecidos
Riesgo Operacional: Incumplimiento de términos o de tiempos de adquisición	Tiempo de retraso en la entrega del bien y/o servicio o posibles errores en la provisión del bien y/o servicio a adquirir.

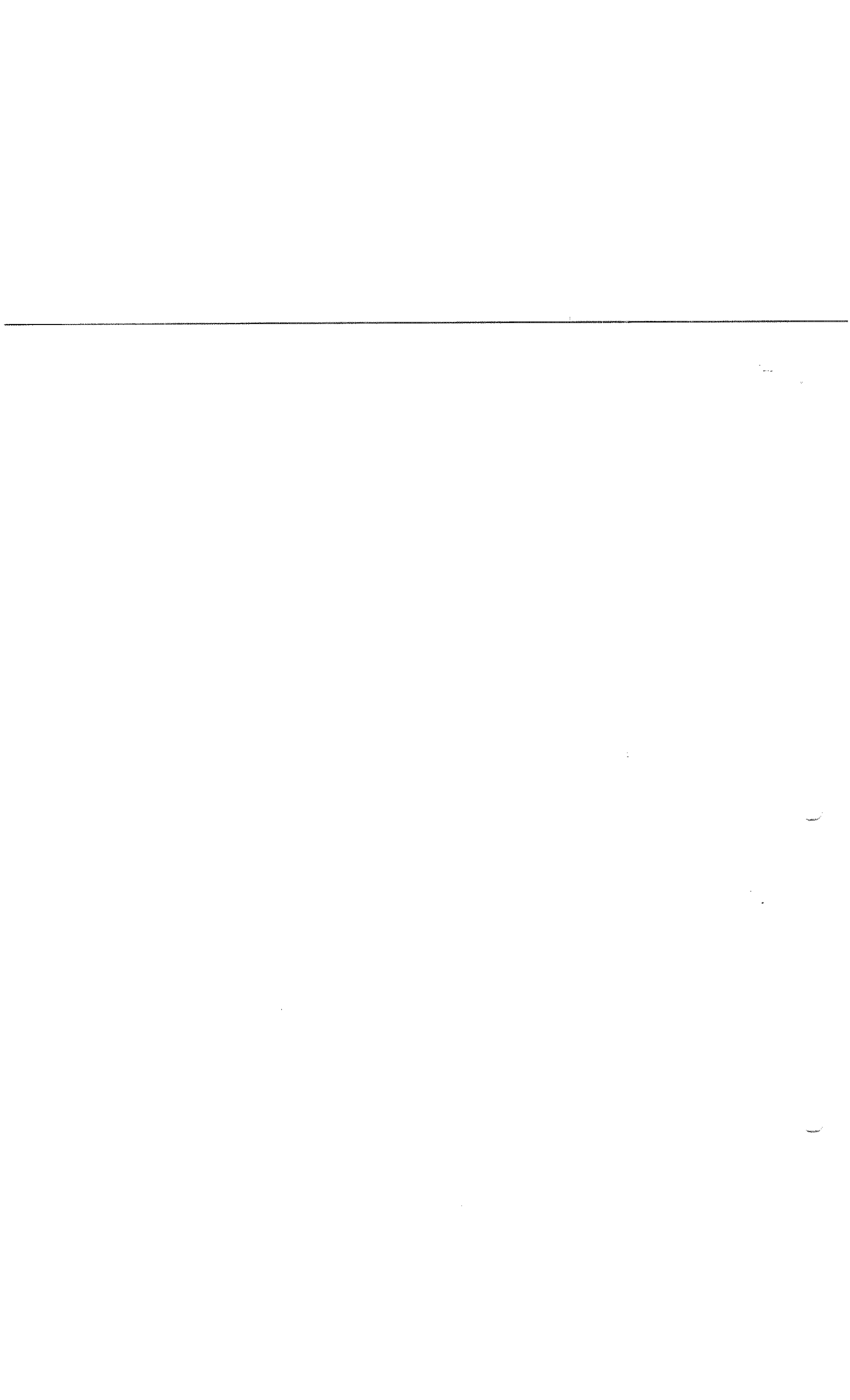
Preparó: Paola Andrea Alarcón Moreno 	Cargo: Profesional Universitario
Preparó: Andrea Barva 	Cargo: Abogada Contratista
Revisó: Nelly Quintero Navarrete 	Cargo: Profesional Especializado
Aprobó: Claudia Marcela Pinilla Pinilla 	Cargo: Subdirectora de Asuntos Contractuales

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

37-F.48
V. 2





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

A partir del año 2002, la Secretaría Distrital de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo, en razón a que mediante Acuerdo Distrital No. 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C., dispuso 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”.

Así mismo, el artículo 6 del acuerdo antes citado preceptuó: “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 de nivel directivo de la Secretaría de Hacienda”.

Adicionalmente el párrafo 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.”

De igual manera, el Decreto Distrital No. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º señala: “Créase en el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.»”.

Con base en 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 la Corporación.

Dentro de la estructura organizacional del Concejo de Bogotá D.C, y dando cumplimiento al Plan de Acción y en atención a las metas proyectadas, la Corporación debe responder a los lineamientos establecidos en la Constitución y la Ley, basados en el Interés General como origen y fundamento de la actividad Estatal y principalmente de la Función Administrativa del Estado, para la construcción de una real democracia.

La misión institucional debe involucrar la eficiencia, la calidad del servicio, la oportunidad del servicio, la veracidad de la información orientada siempre a buscar el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía, lo cual implica contar con el recurso humano suficiente, capacitado y experimentado, para atender las labores inherentes a la Corporación y en especial a su Mesa Directiva, y ofrecer un servicio de calidad, por lo cual se hace necesario contar con los servicios de un profesional para ejecutar las actividades protocolarias que requiera el Concejo de Bogotá D.C., toda vez que la Corporación no cuenta con el personal de planta para desarrollarlas, por lo que se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección correspondiente, para satisfacer la necesidad de apoyo directo a la gestión protocolaria del Concejo de Bogotá D.C., tanto en las instalaciones de la Corporación, como en los eventos externos, reuniones y varios en donde participe como asistente la Mesa Directiva, con el fin de optimizar las gestiones que dependan directamente de la misma.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar al Concejo de Bogotá D.C., en el desarrollo de las actividades protocolarias de los diferentes eventos que lleva a cabo la Corporación en ejercicio de sus funciones.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contrataciones@csd.gov.co
NIT: 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



Empo

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS** 37-F.45
V.5



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.

2.2. 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.
- 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 entramamiento 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 de la Secretaría Distrital de Hacienda 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 la Secretaría Distrital de Hacienda 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 1072 de 2015.
- 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 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 a la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C. en la realización de actos y eventos protocolarios con los medios de comunicación y con las entidades públicas o privadas.
- 2 Seleccionar los lugares en donde se van a efectuar los actos y eventos protocolares del Concejo de Bogotá.
- 3 Apoyar en la elaboración de los programas de actos protocolares.
- 4 Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Corporación.
- 5 Apoyar en la formulación y desarrollo de estrategias de Comunicaciones y Mercadeo con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos adelantados por el Concejo de Bogotá.
- 6 Presentar un informe mensual al Supervisor del Contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del contrato.
- 7 Presentar un informe final al supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las actividades realizadas.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
NIT. 999 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia




**BOGOTÁ
MEJOR**
PARA TODOS 37-F.45
V.5



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.

- 8 El contratista se obliga a extender por el término de seis (6) meses más, la vigencia del amparo de cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la suscripción del presente contrato, en caso de terminación anormal del mismo o en caso de requerirse por cualquier eventualidad su liquidación.
- 9 Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

RESULTADOS ESPERADOS		
No.	Resultado	Volumen
1	Presentar un cronograma de actividades mensual durante la ejecución del contrato.	1 Mensual
2	Presentar los informes de las actividades relacionadas con las obligaciones establecidas en el contrato.	1 Mensual
3	Presentar informe final aprobado por el Supervisor del contrato para el último pago.	1

2.5. PLAZO

Once (11) 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

El valor estimado del presente proceso de selección, es la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$56.100.000.), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.

El anterior valor se encuentra amparado con el siguiente Certificado de disponibilidad Presupuestal:

Número: 36
 Fecha: 26 de enero de 2018
 Código presupuestal: 3-1-1-02-03-01-0000-00
 Valor: \$56.100.000
 Vigencia: 2018

2.7. FORMA DE PAGO

El pago de los honorarios se efectuará así: a) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de Cinco Millones Cien Mil Pesos Moneda Corriente (\$5.100.000,00), previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el Supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar. 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 la factura o cuenta de cobro, según corresponda y los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y ARL. 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 la ciudad de Bogotá, D.C., Carrera 30 No 25 – 90, Piso 10 – Secretaría Distrital de Hacienda – Calle 36 No. 28A-41 Concejo de Bogotá D.C., o donde la necesidad del servicio lo requiera.

Carrera 30 No. 25-90
 Código Postal 111311
 PBX: (571) 338 5000
 Información: Línea 195
 www.haciendabogota.gov.co
 contactenos@shd.gov.co
 Nr. 898.959.061-9
 Bogotá, Distrito Capital – Colombia



Ampp
**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS** 37-F.45
 V.5



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.

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria y 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

El supervisor 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 Pagar en la forma establecida en la estipulación contractual "FORMA DE PAGO", las facturas o cuentas de cobro presentadas por EL CONTRATISTA.
- 2 Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- 3 Proyectar y suscribir las actas de inicio y de liquidación del contrato.
- 4 Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
- 5 En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD/O EXPERIENCIA

3.1. FORMACIÓN EXIGIDA

Título profesional en: Comunicación social y/o periodismo o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Gobierno o afines.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

4 años de experiencia profesional.

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

1 año de experiencia profesional en el sector público (la cual puede estar incluida dentro de 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 y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales 8.6 y 9.6 diagrama de flujo y descripción de actividades.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO, VALORADOS EN EL ESTUDIO DE ANALISIS DEL SECTOR A QUE SE REFIERE EL ART. 2.2.1.1.1.6.1.DEL DECRETO 1082 de 2015

Con el fin de determinar el valor en el mercado de los honorarios para la celebración de un contrato de prestación de servicios personales de acuerdo con el perfil requerido, se consultaron resoluciones por medio de las cuales se establecen tablas de honorarios en diferentes entidades públicas.

Las variables que se tiene 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.

Carrera 39 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contrataciones@ahd.gov.co
Nt. 896 999 661-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODC 37-F.45
V.5



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.

Se anexan 3 folios que complementa 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"

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.

Se requieren garantías: SI NO

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el **amparo de Cumplimiento** por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo. Este amparo podrá 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.

7.1. Contrato de seguro contenido en una póliza

Amparo	Porcentaje	Vigencia del amparo
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.	Por el plazo total de ejecución del contrato.

7.2. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

No aplica.

7.3. Seguro de Protección de los Bienes

No aplica.

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

No aplica.

9. ANALISIS 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.

Ver anexo.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactanos@shd.gov.co
Nit. 899.999.081-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS 37-F.45
V.5





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.**

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.

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

Elaboró:	Andrea Barva Marino		Fecha: 26/01/2018
Revisó/ Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla		Fecha: 26/01/2018





ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DE LOS DIFERENTES EVENTOS QUE LLEVA A CABO LA CORPORACIÓN EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

DESCRIPCIÓN DEL METODO UTILIZADO

Con el fin de determinar el valor en el mercado del servicio a contratar, se consultaron tablas de honorarios de otras Entidades para un profesional con nivel de formación y experiencia general similar a la requerida.

El profesional a contratar debe cumplir con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en Comunicación Social Y/O Periodismo o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Gobierno o afines.

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR: 1 año de experiencia profesional en el sector público (la cual puede estar incluida dentro de la experiencia general)..

Los datos consultados son:

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	RESOLUCION	FECHA	HONORARIOS MENSUAL 2017	HONORARIOS MENSUAL ACTUALIZADO A 2018 (incremento 3%)
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Tabla de honorarios	23/01/2017	\$ 7.036.000	\$ 7.247.080
Secretaría Distrital e Ambiente	Tabla de honorarios	12/01/2017	\$ 4.322.000	\$ 4.451.660

* Se utilizó el 3% para actualizar los valores a 2018, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Distrital de Presupuesto de la SDH.

ANALISIS.

El valor mensual a pagar por la Entidad se compara con la información recopilada en las tablas de honorarios de otras entidades estatales que contratan profesionales con perfiles similares al exigido en el presente objeto contractual, se determina que los honorarios mensuales a pagar por la Secretaría Distrital de Hacienda (\$5.100.000) se encuentra dentro del rango evaluado que está entre \$ 4.451.660 y \$ 7.247.080.

Emp







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

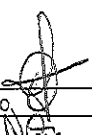


Secretaría de Hacienda

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

Se firma el 25 de enero de 2018

ÁREA DE ORIGEN	ÁREA ORIGEN
 RUTH ALVEAR TRIANA Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	 ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Director de Gestión Corporativa

Se adjuntan los análisis realizados.

Elaboró:	Paola Andrea Alarcón Moreno 	Cargo: Profesional Universitario
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete 	Cargo: Profesional Especializado
Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla 	Cargo: Subdirectora Asuntos Contractuales



MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO CONTRACTUAL

Objeto: Prestar los servicios profesionales para apoyar al Concejo de Bogotá D.C., en el
Modalidad de Selección: 37-F-45 CONTRATACION DIRECTA- PRESTACION 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	IMPRECISOS ESTUDIOS PREVIOS	ESTABLECER CON CLARIDAD LA NECESIDAD, EL OBJETO, ALCANCE, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DEL CONTRATISTA, PLAZO, ETC. REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO
2	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	HACER SEGUIMIENTO CON LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVINIERON EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CON EL FIN DE AGILIZAR LAS GESTIONES INTERNAS PARA PODER CUMPLIR CON LA FECHA REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
3	INSATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	VALIDAR SI EL OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO SON COHERENTES CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

RIESGOS DE LA SELECCIÓN

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
4	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	VERIFICAR ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y DE POLICIA EN LAS CORRESPONDIENTES PAGINAS WEB - HOJA DE VIDA CON SOPORTES
5	OTROS - CONTRATISTA NO IDÓNEO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERIFICAR CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LA HOJA DE VIDA, QUE EL PROFESIONAL CUMPLA CON LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
6	ERRORES EN LA PUBLICACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL	ACOGERSE A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS Y VERIFICAR LA SOLICITUD Y EXPEDICIÓN OPORTUNA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
7	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS GARANTÍAS	INDICAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, EN UN PLAZO DETERMINADO
8	NO SE FIRMA EL CONTRATO	EVALUAR OTROS PROVEEDORES IDONEOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
9	MALA CALIDAD	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	8,409,390.00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE REGULACIÓN

TRATAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA, ÉSTE SE COMPROMETE A REALIZAR DE MANERA OPORTUNA LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS, ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LOS TÉRMINOS LEGALES							
10	MAL FUNCIONAMIENTO	OPERACIONAL	MANIPULACIÓN O MAL USO DE LA INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DEL SERVICIO Y DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OBTENGA	CONTRATISTA	100	2-MENOR	2,799,390.00
TRATAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA, ÉSTE SE COMPROMETE A GUARDAR TOTAL RESERVA DE LA INFORMACIÓN							
11	OTROS - INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES CONTRACTUALES	OPERACIONAL	FALTA SE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR	SDH	100	1-MUY BAJA	561,000.00
TRATAMIENTO EL ORDENADOR DEL GASTO EN LA SOLICITUD DE INICIO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL DESIGNA LA PERSONA IDÓNEA PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO, PARA LO CUAL MANIFIESTA DE MANERA EXPRESA QUE EL MISMO TIENE LA COMPETENCIA FUNCIONAL E IDONEIDAD PARA EJERCER LA CITADA SUPERVISIÓN.							

Aprobaciones

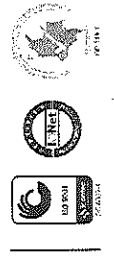
Ruth Alvear Triana
RUTH ALVEAR TRIANA
ASESORA FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ

E. Vargas Bernal
ELDA VRANCY VARGAS BERNAL
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Elaboró PAOLA REARCON / ANDREA BARVA

Revisó NELLY QUINTERO / APROBO: CLAUDIA PINILLA *emp*

Carrera 30 No. 2659
Código Postal 11131
Tel: (571) 336 8000
www.bogota.gov.co
Comunicación: 313 797 60
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

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

No. 36

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

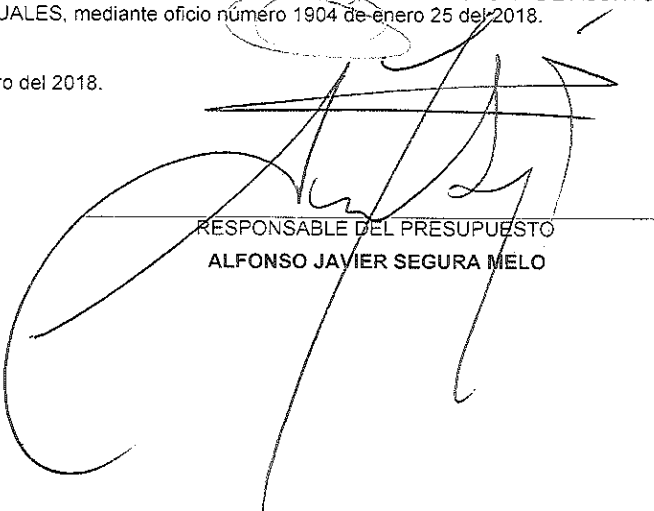
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-03-01-0000-00	Honorarios Entidad	56.100.000,00
	TOTAL:	56,100,000.00

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar al Concejo de Bogotá D.C., en el desarrollo de las actividades protocolarias de los diferentes eventos que lleva a cabo la Corporación en ejercicio de sus funciones. [331][138]

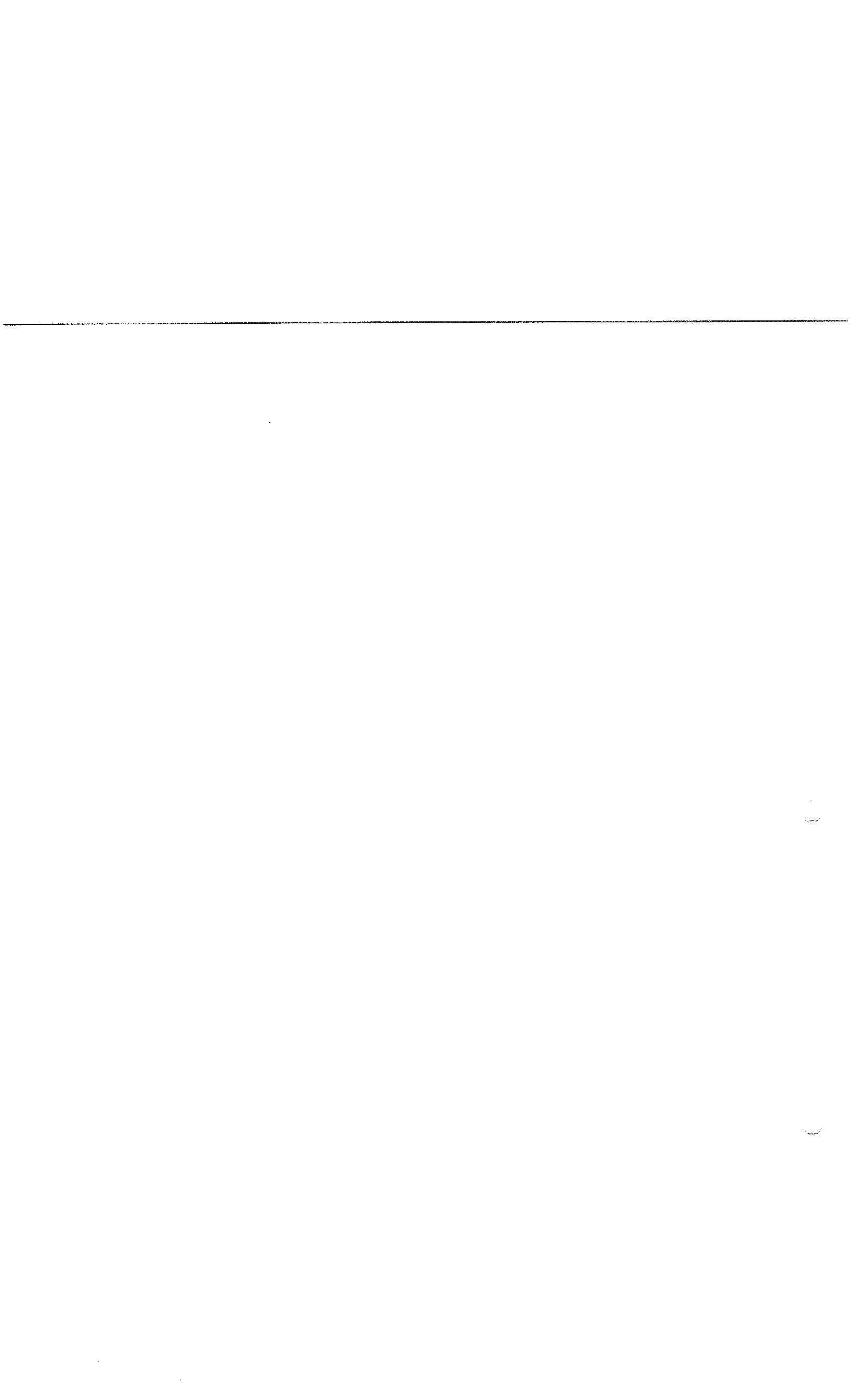
Se expide a solicitud de CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA, SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES, SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTRACTUALES, mediante oficio número 1904 de enero 25 del 2018.

Bogotá D.C., 26 de enero del 2018.


RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
ALFONSO JAVIER SEGURA MELO

26 ENE 2018

Anika





Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

Modelo Único de Ingresos, Servicios y Contribuciones

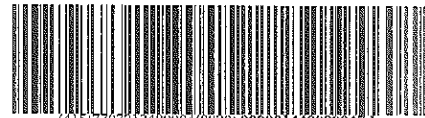
001

2. Concepto: 0 | 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14428909471



(415)7701212489984(8020)0000014428909471

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):
5 2 9 6 1 5 7 3

6. DV:
0

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 9 6 1 5 7 3

27. Fecha expedición:

2 0 0 1 0 1 1 9

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

TRUJILLO

32. Segundo apellido

AGUDELO

33. Primer nombre

YOANA

34. Otros nombres

INES

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 | 6 | 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 | 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 | 0 | 1

41. Dirección principal

CL 108 55 92

42. Correo electrónico:

yoanatrujillo@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

8 8 5 6 4 3 9

45. Teléfono 2:

3 1 8 6 9 0 9 9 7 2

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

6 0 1 0

47. Fecha inicio actividad:

2 0 0 7 0 9 2 5

Actividad secundaria

48. Código:

7 9 9 0

49. Fecha inicio actividad:

2 0 0 7 0 9 2 5

50. Código:

1

2

0 0 1 0

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

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
	1	2																								

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

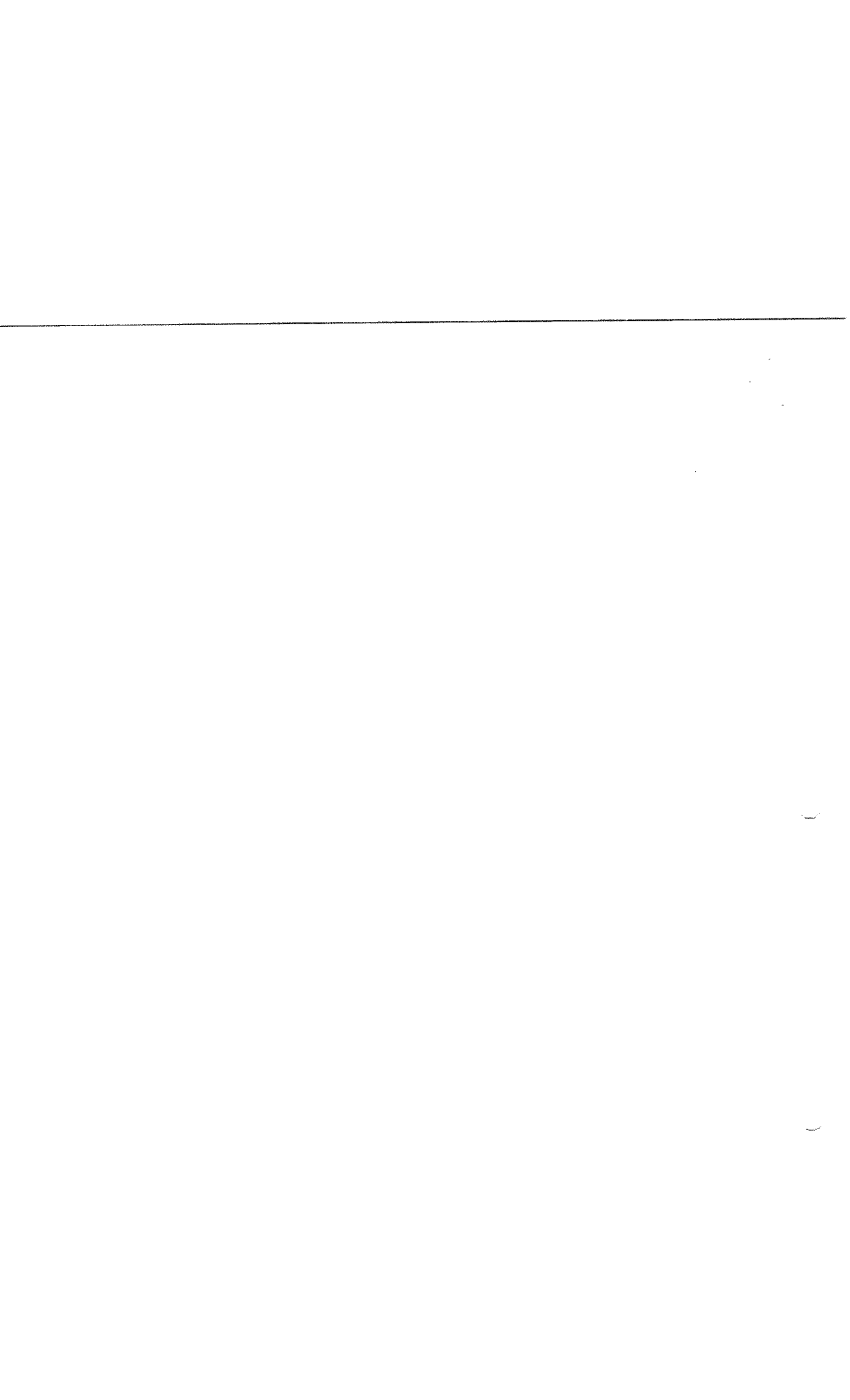
60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 7 0 8 2 5

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 TRUJILLO AGUDELO YOANA INES
985. Cargo: CONTRIBUYENTE



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

La suscrita Directora Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.

CERTIFICA

Que revisada la información contenida en hoja de vida y posterior a entrevista realizada, la señora YOANA INES TRUJILLO AGUDELO identificada con cédula de ciudadanía No. 52.961.573 de Bogotá, cuenta con los conocimientos y la experiencia necesarios para cumplir con las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto y perfil requeridos figuran en la "Solicitud de Contratación" remitida por la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C. de la siguiente manera:

OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar los servicios profesionales para apoyar al Concejo de Bogotá D.C., en el desarrollo de las actividades protocolarias de los diferentes eventos que lleva a cabo la Corporación en ejercicio de sus funciones.			
PERFIL REQUERIDO		CUMPLE	NO CUMPLE
REQUISITOS ACADÉMICOS	Título profesional en: Comunicación social y/o periodismo, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Gobierno o afines.	X	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional en el sector público (la cual puede estar incluida dentro de la experiencia general).	X	

Lo anterior atendiendo a lo expresado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, con respecto a que "Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas".

Para constancia se firma a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2018.


GLORIA VERÓNICA ZAMBRANO OCAMPO
 Directora Administrativa



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"
 Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210
 Línea 018000112448
www.concejobogota.gov.co



GD-PR001-FO1 V.2

