



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25, de la Ley 80/93 (modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011) y el 2.1.1 del Decreto 734 de 2012, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Para la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA es conveniente la celebración de un contrato interadministrativo con el Concejo de Bogotá D.C. con el objeto abajo registrado, porque LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA ha considerado viable autorizar el uso del software desarrollado a otras entidades públicas que así lo requieran, colaborando en este sentido, con el mejoramiento de la tecnología utilizada actualmente en dichas entidades en el marco de que la función administrativa está al servicio de los intereses públicos y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de economía, celeridad y eficacia y en que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, acorde con el artículo 209 de la Constitución Política.

CAPIT@L es una herramienta informática creada para satisfacer las necesidades de administración de la información en entidades del sector público, de los niveles nacional, territorial y distrital.

Teniendo en cuenta el artículo 209 de la Constitución Política en el que se establece la función administrativa está al servicio de los intereses públicos y se desarrolla con fundamento en los principios de economía, celeridad y eficacia y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para desarrollar los fines del estado.

Que la Secretaría de Hacienda ha venido utilizando y desarrollando el software SI CAPIT@L en sus procesos Administrativos y Financieros y actualmente lo tiene actualizado de acuerdo a la normatividad del Distrito Capital.

SI CAPIT@L es una herramienta de apoyo a los procesos administrativos que de manera integrada soporta los servicios informáticos mediante el soporte a la gestión de los procesos Administrativos y Financieros de las Entidades Distritales.

El software SI CAPIT@L está conformado por las siguientes aplicaciones Administrativas: CORDIS: Permite realizar el control de la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Hacienda. TERCEROS: Permite habilitar los usuarios clientes que intervienen en los procesos del sistema Administrativo y Financiero, es una aplicación transversal a todas. PERNO: El Sistema de Personal y Nómina permite apoyar el procesamiento y control del pago de los salarios del personal de planta y supernumerarios. También permite apoyar la gestión del recurso humano en cuanto a bienestar, capacitación, planta de personal, hoja de vida y salud ocupacional. CONTRATACION: El Sistema de Contratación permite controlar y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios, mediante la contratación, establecida en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, controlando el plan de contratación, la etapa precontractual y la etapa contractual. INVENTARIOS (CONSUMO Y DEVOLUTIVOS): Devolutivos (SAE): El Sistema de Administración de Inventarios administra los bienes y servicios de propiedad, planta y equipo. Mediante la gestión de traslados, ingresos, egresos, cálculo de depreciación y amortización. Consumo (SAI): El Sistema de Administración de Elementos apoya las funciones de administración concernientes a los bienes de consumo. Mediante la gestión de ingresos, egresos, solicitudes y entrega de pedidos.

Y por las siguientes aplicaciones Financieras: PREDIS: El Sistema de Presupuesto Distrital apoya el proceso de programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto Distrital. PAC: El Sistema Programa Anual de Caja apoya la programación y reprogramación mensual de los gastos de vigencia, reservas y cuentas por pagar del presupuesto distrital. OPGET: El Sistema Operación y Gestión de Tesorería automatiza las gestiones de recaudo, pagaduría, planeación financiera de la Dirección Distrital de Tesorería. Incluye módulos de ingresos, egresos y conciliaciones bancarias. LIMAY: El Sistema Libro Mayor permite la generación y control de la contabilidad, a partir de los movimientos generados por los módulos de gestión de las dependencias de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y las transacciones manuales requeridas. Mediante procesos de parametrización, cierres y reportes contables.



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES.

2.1. OBJETO: Suministrar por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA el Sistema de Información Hacendario SICAPIT@L, entregando copia de los programas fuentes y documentación del software como manuales técnico y de usuario, al Concejo de Bogotá D.C. autorizando su uso en virtud de la cooperación interinstitucional.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: Suministrar por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA copia de los programas fuentes y documentación de los módulos de cada uno de los componentes de Sistema de Información Hacendario SICAPIT@L que el Concejo de Bogotá D.C. solicite para satisfacer sus necesidades de administración de información.

2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Dentro de los cinco (5) 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 presente contrato y realizar la publicación si hay lugar a ella.
5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del convenio.
6. 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 solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA de BOGOTÁ, D.C por conducto de los supervisores del convenio.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

1. Solicitar a la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA el software correspondiente a los sistemas identificados en el ALCANCE DEL OBJETO de los presentes Estudios Previos, de acuerdo con sus necesidades, los cuales son especificados en el acta de inicio.
2. Disponer de la infraestructura informática a nivel software, hardware y comunicaciones que cumpla los requerimientos técnicos mínimos exigidos por cada una de las aplicaciones, para su implantación y normal funcionamiento bajo los niveles de procesamiento de los volúmenes de información esperados.
3. Disponer del recurso humano suficiente para instalar, configurar y mantener el software a nivel de sistemas operativos, bases de datos, aplicación y demás programas para que el software recibido de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA opere de manera normal.
4. El Concejo de Bogotá D.C. deberá contar con el recurso humano técnico específico en el área de sistemas vinculado a través de profesionales que formen parte del área informática de la Entidad, con el fin de que sea apropiado por el Concejo de Bogotá D.C. el proceso de transferencia tecnológica.
5. Adelantar todas las actividades que se deriven para el cargue de toda la información requerida por los sistemas recibidos de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA para su normal funcionamiento. El Concejo de Bogotá D.C., deberá diseñar, construir y ejecutar los programas de aplicación que se requieran para los procesos de migración y/o cargue de los datos, garantizando la calidad y legitimidad de los mismos.
6. Afinar la base de datos y sistemas operativos según sus necesidades de procesamiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

- 7 Realizar con los profesionales del área de informática del Concejo de Bogotá D.C. el mantenimiento, soporte y nuevas funcionalidades de las aplicaciones que sean recibidas de la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.
- 8 Coordinar con la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA la capacitación funcional de los funcionarios usuarios de los sistemas, así como la capacitación técnica de los funcionarios responsables de administrar el sistema, garantizando que los demás funcionarios que requieran capacitación, la obtengan a través de replicaciones realizadas por los funcionarios ya capacitados.
- 9 Realizar con recursos propios el mantenimiento, soporte y nuevas funcionalidades de las aplicaciones que sean recibidas de la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.
- 10 Realizar la instalación y configuración del Sistema de Información Hacendario, la versión de la línea base que se encuentre congelada en el momento de ser entregada por la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.
- 11 Aplicar los cambios que sean desarrollados por la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA, en los casos que considere necesarios, teniendo en cuenta que las versiones de los programas pueden diferir con el tiempo.
- 12 Guardar reserva acerca de los códigos fuentes y documentación entregada por la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA, de acuerdo con las leyes del Derecho de Autor y la Propiedad Intelectual.
- 13 Informar inmediatamente a la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA acerca de cualquier actividad dolosa, usurpación, uso indebido, o infracciones efectuadas a las aplicaciones objeto de este convenio, por parte de terceros.
- 14 Informar, suministrar y permitir el uso gratuito de las mejoras y/o cambios que efectúe en las aplicaciones objeto de este convenio, exclusivamente a la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA, quien podrá entregarlos en las mismas condiciones a otras entidades del orden distrital, departamental o nacional beneficiarias de los aplicativos, mediante convenios interadministrativos similares al presente.
- 15 Entregar a la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA un informe semestral del estado de implementación de los módulos solicitados.
- 16 No ceder en forma total ni parcial los aplicativos que conforman el presente convenio o las mejoras que le efectúe a los mismos, a ninguna persona natural o jurídica, pública o privada, sin la previa autorización expresa y escrita de la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.
- 17 Disponer de un equipo de trabajo calificado que posea la experiencia y conocimiento para realizar la recepción, instalación, configuración, puesta en marcha y administración de los aplicativos con el objeto de obtener autonomía técnica y operativa en los aplicativos suministrados.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA SE COMPROMETE A:

- 1 Suministrar al Concejo de Bogotá D.C., copia del software y su documentación en medios magnéticos de los aplicativos descritos en el ALCANCE DEL OBJETO de los presentes Estudios Previos, de acuerdo a las versiones generadas y una vez se hayan instalado en forma productiva en la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA, teniendo en cuenta los aplicativos especificados que la entidad requiere para su implementación y las fechas que se establecerán en el acta de iniciación del convenio, que suscribirán las partes de común acuerdo. De igual forma si el Concejo de Bogotá D.C. requiere aplicativos adicionales a los entregados inicialmente, el supervisor deberá solicitarlos.
- 2 Suministrar al Concejo de Bogotá D.C., copias de las nuevas versiones del software que resulte de cambios en la legislación y una vez se hayan instalado en forma productiva en la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA y que el Concejo de Bogotá D.C. requiera y solicite.
- 3 Suministrar al Concejo de Bogotá D.C., copia de los manuales técnico, de instalación y de usuario del software que se entrega como parte del presente convenio.
- 4 Realizar dos (2) sesiones de capacitación a los funcionarios que el Concejo de Bogotá D.C. designe, así: una para los funcionarios técnicos encargados de instalar, administrar y mantener las aplicaciones y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

otra para los usuarios finales del mismo, en cuanto a su funcionamiento, operación y mantenimiento, los cuales, deberán servir de multiplicadores de esta capacitación a los demás usuarios del Concejo de Bogotá D.C., que así lo requieran.

5. Supervisar y controlar las versiones entregadas al Concejo de Bogotá D.C..

2.5. PLAZO

Dos (2) años a partir de la firma del acta de inicio.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

No aplica. En razón a no tener erogación presupuestal no se incluye en el plan de contratación.

2.7. FORMA DE PAGO:

No aplica.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La entrega del objeto de este convenio será en la ciudad de Bogotá D.C. Oficina de la Dirección de Sistemas e Informática de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA.

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:

No aplica.

2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR.

El Supervisor además de las funciones establecidas en el procedimiento de supervisión 38.P-01, tendrá las siguientes:

- 1) Elaborar el acta de inicio de ejecución del presente convenio.
- 2) Proyectar las actas que sean de su competencia, tales como de iniciación, modificaciones, reuniones, suspensión, reiniciación, recibo de informes, liquidación para aprobación y firma de quienes corresponda.
- 3) Conceptuar por escrito sobre la viabilidad y necesidad de las prórrogas y modificaciones del convenio.
- 4) Informar por escrito a las correspondientes áreas jurídicas de las partes sobre las anomalías que se presenten durante la ejecución del convenio y proponer soluciones.
- 5) Preparar dentro de los quince días calendario siguientes a la finalización del convenio un proyecto de acta de liquidación para aprobación y firma.
- 6) En general todas las que se desprendan del ejercicio de supervisión.

3. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6.1. "Condiciones Generales" del presente procedimiento, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal c) Contratos interadministrativos y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales 8.8 y 9.8, diagrama de flujo y descripción de actividades, de la Ley 1150 de 2007.

Nota: La Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución No. SDH-000256 del 14 de agosto de 2013, acogió la aplicación transitoria del Decreto 0734 de 2012, en los términos del numeral 2 del artículo 162 del Decreto 1510 de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013.

4. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

No aplica.

4.2 SOPORTE DE LOS CÁLCULOS DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN A PRECIOS UNITARIOS.

No aplica.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

5. LA JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE. (D.R 734 de 2012, artículo 2.2.9).

Las entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. La presente contratación es la señalada en el artículo 2, numeral 4, literal c, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de La Ley 1474 de 2011, reglamentada por el Artículo 3.4.2.1.1 del Decreto 734 de 2012, en la que no existe como tal un proceso de selección sino unas consideraciones de orden legal que permiten la celebración de la contratación directamente.

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

No aplica.

7. EL ANÁLISIS 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 Y LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL.

7.1 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

No aplica.

7.2 PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE LAS GARANTÍAS PROPUESTAS

No se exigirá garantía en consideración a que se trata de un convenio interadministrativo, que no genera erogación presupuestal. Por lo tanto, no existe riesgo para la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA que requiera ser amparado por una garantía.

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

La SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA no avala la contratación de personas jurídicas ni naturales por parte de las entidades para la implementación de SI CAPIT@L.

9. CONSTANCIA SOBRE NO EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES (artículo 3.4.2.3.1° del Decreto Reglamentario 734 de 2012)

No aplica.

10. ALTERNATIVAS EN EL SECTOR

No aplica.

11. RECOMENDACION

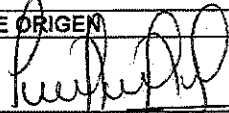

37-f.29
V.5




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

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.

AREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: LORENA JEISEL ARIAS PINZON Cargo: Subdirectora de Servicios y Atención al Usuario	 Nombre: JOSE ANTONIO VALDERRAMA SANCHEZ Cargo: Director de Sistemas e Informática

Elaboró:	Rosa Mery López Puentes 
Revisó:	Lorena Jeisel Arias Pinzón
Aprobó:	Armando Alfonso Leyton Gonzalez