



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TIPO DE DOCUMENTO

FORMATO

VERSIÓN No.

1

TÍTULO:

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y  
DE OFERENTES

Artículo 15 del Decreto 1510 de Julio 17 de  
2013

CÓDIGO:

SisCo: 72 -2015

VIGENTE A PARTIR DE  
22 ENERO DE 2014

Página 1 de 2

### 1. INFORMACIÓN GENERAL\*

**1.1. Dependencia que Origina:**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – Fondo Cuenta  
Concejo de Bogotá

**1.2. Fecha:**

29 de enero de 2015

**1.3. Objeto Contractual:**

Prestar los servicios profesionales para sistematizar y consolidar la información de los trámites contractuales a cargo del proceso administrativo y financiero del Concejo de Bogotá, D.C. ✓

**1.4. Sector Económico Identificado:**

Sector Terciario o de Servicios ✓

### 2. ANÁLISIS SECTORIAL

**2.1. Descripción del Sector Económico**

Sector terciario o de servicios

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.

**2.2. Perspectiva Legal del Sector**

El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: NO \_\_\_\_ SI: X

La Administración de Empresas es una ciencia social que estudia la organización de las empresas y la manera como se gestionan los recursos, procesos y resultados de sus actividades.

El Consejo Profesional de Administración de Empresas es una entidad de orden nacional adscrita al despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo. Es un organismo encargado de proteger y promover el legal ejercicio de las profesiones Administración de Empresas, Administración de Negocios y otras denominaciones aplicables a través de la expedición de la matrícula profesional, fomentar la calidad académica, promover y servir de apoyo al desarrollo de la investigación en los campos asociados con la Administración.

Para ejercer legalmente la profesión de Administración de Empresas en Colombia, a la luz del artículo 4 de la ley 60 de 1981, en armonía con los artículos 2, 21 y 26 del Decreto reglamentario 2718 de 1984, se debe contar con:

- Título Profesional en Administración de Empresas otorgado por una institución de educación superior aprobada por el Gobierno Nacional.
- Registro del Título Profesional.
- Matrícula Profesional expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

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



**Normas que Regulan la Administración de Empresas y Pública:**

- ✓ Ley 60 de 1981 "Por la cual se reconoce la profesión de Administración de Empresas y se dictan normas sobre su ejercicio en el país."
- ✓ Decreto Reglamentario 2718 de 1984 "Por el cual se reglamenta la Ley 60 de 1981 sobre el ejercicio de la profesión de Administración de Empresas."
- ✓ Ley 20 de 1988 "Por la cual se establece la equivalencia entre las profesiones de Administración de Negocios y la de Administración de Empresas."
- ✓ Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único"
- ✓ LEY 909 DE 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Ley 1006 de 2006 "Por la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y se deroga la Ley 5ª de 1991"
- ✓ Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único"

**2.3. Perspectiva Comercial**

De conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio (DECRETO 410 DE 1971), el ejercicio de profesiones liberales no constituye actos mercantiles; de igual manera, los oficios, actos, operaciones o actividades no previstos en los artículos 20, 21 y 22 del citado código, concordante con el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, no constituyen actos, operaciones o actividades comerciales en consecuencia la perspectiva comercial NO APLICA para el presente proceso de contratación.

**2.4. Perspectiva Financiera**

Al analizar las obligaciones del presente contrato se evidencia que pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, por lo cual se establece que la perspectiva del presente numeral, NO APLICA.

**2.5 Perspectiva Organizacional**

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 la necesidad de apoyo profesional para realizar actividades de sistematizar y consolidar la información de los trámites contractuales de procesos administrativo y financieros del Concejo de Bogotá, y de acuerdo con el análisis realizado del sector terciario o de servicios, se concluye que las obligaciones que demanda la Entidad, pueden ser adelantadas por una persona natural que posea conocimientos en administración, por lo tanto se requiere los servicios de un profesional con formación en administración pública que brinde apoyo en las actividades mencionadas.

**2.7 Análisis de Riesgo**

RIESGO OPERACIONAL: Incumplimiento de las obligaciones objeto del contrato.

Se mitiga con: Pólizas de calidad y cumplimiento.

**Observaciones:**

Preparó: Orlando Antonio López Guzmán	Cargo: Técnico Operativo
Revisó: Nelly quintero Navarrete	Cargo: Profesional Especializado
Aprobó: José Fernando Florez Sanchez	Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá

\*Para su diligenciamiento consultar la Guía 34-G.01 "Guía de gestión integral de riesgos contractuales"

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA:  
DECRETO 1510 DE 2013  
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 20 del Decreto Reglamentario No. 1510 de 2013, 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 Secretaría Distrital de Hacienda **es conveniente** la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, teniendo en cuenta que el Concejo de Bogotá requiere sistematizar y consolidar la información de los trámites y ejecución contractual, para lo cual debe contar con un equipo interdisciplinario de profesionales que apoyen el proceso de adquisición de bienes y servicios hasta la liquidación de los contratos actuales y los respectivos cierres de los expedientes contractuales de anteriores vigencias.

De acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C., es la encargada de realizar las fichas técnicas, solicitar los pagos a la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD), verificar que la ejecución de los contratos sea acorde con las especificaciones técnicas y realizar el informe final para la liquidación por parte de la SHD, esta Dirección tiene a cargo la supervisión de 80 contratos aproximadamente por mes, correspondiente a todas las áreas del Concejo de Bogotá D.C.

Si bien, actualmente el Concejo cuenta con personal para apoyar las actividades relacionadas con el tema contractual, el volumen de solicitudes, su complejidad y su especificidad hacen necesario conformar un grupo de profesionales multidisciplinario que permita realizar a cabalidad las seis actividades de la etapa precontractual (recepción de solicitudes, solicitud de contratación, recepción de la minuta de la SDH, recepción de la comunicación de perfeccionamiento y legalización del contrato, revisión de pólizas y realización del acta de inicio); las siete actividades de la ejecución del contrato (realización de los informes de supervisión, realización del oficio para firma de la dirección, autorización de pago, actualización de la base de datos contractual, verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, asistencia de comités de contratación y modificación de los contratos) y las cinco actividades relacionadas con la terminación y liquidación del contrato (certificación del supervisor, informe final del supervisor, informe de liquidación acta final de liquidación y disposición de documentos de contratos) de todos los contratos que están en ejecución en todas las áreas de la Corporación.

En este sentido, es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, porque actualmente es necesario fortalecer el procedimiento de contratación establecido, teniendo en cuenta que anteriormente se relacionaron debilidades, las cuales fueron evidenciadas por la Oficina de Control Interno de la Corporación, que informo lo siguiente *"realizada la revisión de las carpetas de los contratos correspondientes a la base de datos, suministrada por el procedimiento Gestión Fondo Cuenta, se logró establecer que 184 contratos, se encuentran bajo la supervisión del Director Financiero"*. Asimismo, en el ejercicio de la auditoría interna adelantada se encontraron siete (7) no conformidades relacionadas con debilidad en los canales de comunicación, desorden de la gestión documental de los expedientes contractuales, supervisión de los contratos, entre otras. Así por ejemplo, el informe de auditoría evidencia *"desorganización de las carpetas de los contratos celebrados, toda vez que no cuentan con la debida rotulación de las carpetas, debido a que se encuentran identificadas con marcador, así como algunas de ellas no es legible el nombre, no se encuentran debidamente foliadas, se presentan documentos repetidos, así como la información que reposa en las mismas es deficiente, lo que no permite establecer en qué estado se encuentra la ejecución de los convenios o contratos"*.

La sistematización de la información de la gestión contractual, y organización de la misma contribuirá a mejorar los procedimientos de contratación adelantados por la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá, lo cual evitará que a futuro se repitan las debilidades identificadas en la auditoría de Control Interno.

Por otra parte es pertinente señalar que a partir del año 2002, la Secretaría 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:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

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

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

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

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

Igualmente, el parágrafo del artículo 7° del Acuerdo 59 de 2002, estableció:

*"Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital."*

A su vez el Decreto Distrital No. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1°. Señaló:

*"Créase en el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.».*

Sobre la base de lo anterior, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados al "Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C." los bienes o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

Se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por las normas y jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia No 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, toda vez que: Se evidencia que no existe personal en planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; no existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir; las actividades a desarrollar no corresponden a funciones permanentes propias del área y por lo tanto no están señaladas en el manual de funciones y competencias laborales ni son ejercidas por los servidores públicos; para el desarrollo del objeto contractual no se requiere que el contratista permanezca de tiempo completo en las instalaciones de la entidad y goza de autonomía para el cumplimiento de la labor contratada; el tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios es limitado y por lo tanto no requiere la continua prestación de los servicios; aunque corresponden a actividades permanentes de la dependencia, de manera transitoria se redistribuirán por excesivo recargo laboral para el personal e planta, tal como consta en la certificación de inexistencia de personal suscrita por la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.

La necesidad concreta que se busca satisfacer con la celebración de este contrato es contar con información sistematizada y consolidada de los trámites y ejecución contractual con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos arriba descritos, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

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



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

**2.1. OBJETO:** Prestar los servicios profesionales para sistematizar y consolidar la información de los trámites contractuales a cargo del proceso administrativo y financiero del Concejo de Bogotá, D.C.

**2.2. ALCANCE DEL OBJETO:** NO APLICA

**2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

- 1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2 Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
- 3 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4 Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato si a ello hubiere lugar y presentarlas en la Secretaría Distrital de Hacienda. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
- 5 Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
- 6 Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
- 8 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
- 9 Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 10 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor del contrato.
- 11 Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.

**2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.**

1. Actualizar el tablero de control empleado en la gestión contractual de la Dirección Financiera, e incluir la información suministrada por el supervisor para el seguimiento de la ejecución de todos los contratos del Concejo de Bogotá D.C.
2. Actualizar constantemente las bases de datos relacionadas a la gestión contractual de acuerdo con los lineamientos del supervisor.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

3. Revisar y realizar los ajustes necesarios al mecanismo de sistematización de la gestión contractual de los últimos dos años, a cargo del proceso administrativo y financiero del Concejo de Bogotá, D.C.
4. Revisar, ajustar e implementar los formatos de la Dirección Financiera definidos para la ejecución presupuestal, informe de supervisión periódica, informe mensual de ejecución y demás que se requiera para el seguimiento de la contratación, teniendo en cuenta los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Consolidar y elaborar informes de la gestión contractual adelantada por la Dirección Financiera, según las indicaciones del supervisor.
6. Apoyar a la Dirección Financiera en los trámites administrativos relacionados con asuntos contractuales, siguiendo los procedimientos establecidos; con el fin de sistematizar y consolidar la información respectiva.
7. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados por el Concejo para la ejecución del contrato al área responsable, una vez finalice la ejecución del contrato.
8. El contratista se obliga a extender por el término de cuatro (4) 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. Otras que se requieran para la eficiencia, eficaz y correcta ejecución del contrato.

**RESULTADOS ESPERADOS**

No.	Resultado	Volumen ( si es del caso)
1	Actualización y revisión del Tablero el tablero de control empleado en la gestión contractual de la Dirección Financiera.	De acuerdo a lo asignado mensualmente.
2	Bases de datos actualizadas.	De acuerdo a lo asignado mensualmente.
3	Formatos de la Dirección Financiera revisados.	De acuerdo a lo asignado mensualmente.
4	Informes de la gestión contractual de la Dirección Financiera.	De acuerdo a lo asignado mensualmente.
5	Informe mensual de actividades.	Uno (1) mensual.

**2.5. PLAZO:** Doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO:** CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$43.260.000,00) M.L.

**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) once (11) mensualidades vencidas de Tres Millones Seiscientos Cinco Mil pesos **(\$3.605.000,00) M/CTE**, previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, 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



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

corresponda. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección 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 general de seguridad social (salud y 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 las sedes del Concejo de Bogotá, las cuales se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

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

**2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:** El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales. Igualmente, los costos de expedición de la garantía, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

**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. Proyectar y suscribir con el acta de inicio un cronograma de actividades para la ejecución 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 Áreas Administrativas.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA**

Mínimo Dos (2) años de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

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

Mínimo dos (2) años de experiencia en áreas administrativas, los cuales pueden estar incluidos 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 81° del Decreto 1510 de 2013 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. 15 DEL DECRETO 1510 DE 2013.**

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

Se anexan un (1) folio con el análisis que soporta el valor estimado del contrato.

**6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D. 1510, Artículo 81°).**

De conformidad con el artículo 81° del Decreto 1510 de 2013, 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.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las Disposiciones Especiales del citado decreto **no es obligatoria** y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Se requieren garantías: SI

Justificación:



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

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:

Teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar puede establecerse que el principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del mismo, es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, por lo cual deberá constituir el siguiente amparo:

*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 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.*

**De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:**

7.1.- Contrato de seguro contenido en una póliza

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
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.	El término de ejecución del contrato. ✓

*Las clases de garantías, los riesgos a amparar derivados del incumplimiento del contrato, el cubrimiento de otros riesgos y la suficiencia de la garantía están consagradas en los artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.*

**7.2. Seguro de responsabilidad civil extracontractual: NO APLICA**

**7.3. Seguro de Protección de los Bienes: NO APLICA**

**8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL. (Si hay lugar a ello)**

*La matriz de riesgos del proceso de contratación se anexa a los estudios previos, tal y como se consagra en el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013. "La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente"*

**9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 15 DECRETO 1510 DE 2013)**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

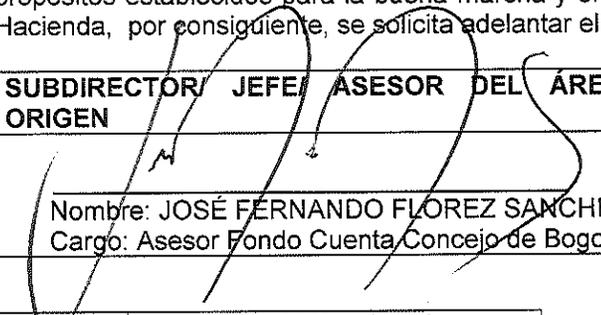
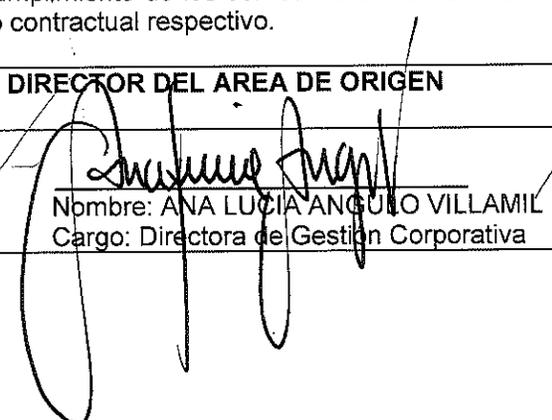
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

2: *Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013: "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.

SUBDIRECTOR/ JEFE/ ASESOR DEL AREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: JOSÉ FERNANDO FLOREZ SANCHEZ Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	 Nombre: ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL Cargo: Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Orlando Antonio López Guzmán
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>
Aprobó:	José Fernando Florez Sanchez



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Hacienda

**MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO CONTRACTUAL**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los procesos de Contratación (version 2), la Secretaría Distrital de Hacienda se permite presentar la siguiente Matriz de Riesgos.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para sistematizar y consolidar la información de los trámites contractuales a cargo del proceso administrativo y financiero del Concejo de Bogotá, D.C.

Modalidad de Selección: Contratación Directa.

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

ITEM	RIESGOS DE LA PLANEACIÓN		RIESGOS DE LA SELECCIÓN		RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	
	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
1	Los riesgos fueron tenidos en cuenta y se encuentran cubiertos de conformidad con lo establecido en los manuales.		Ausencia de Personas con el perfil que requiere la entidad	Sensibilizar a lo posibles interesados sobre los requisitos que deben cumplir y la documentación requerida.	Presentación de las Garantías	Indicar al contratista que debe allegar los documentos respectivos para la legalización del contrato en un término específico.

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

No. De Riesgo	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACION	CAUSAS	ASIGNACION		PROBABILIDAD	IMPACTO	TRATAMIENTO	VALOR DEL RIESGO
				ASUME	PORCENTAJE %				
1	No entrega de los productos y/o resultados esperados.	Riesgo Operacional	Incumplimiento por parte del contratista.	Contratista	100%	Menor	Moderado	Exigencia Póliza de cumplimiento. Numeral 7.1 de los estudios previos	\$ 6.489.000
1	Mal manejo de la información	Riesgo Operacional	No guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga	Contratista	100%	Menor	Moderado	Estudios previos, Numeral 2.3, Obligaciones Generales del Contratista Subnumeral 9.	\$ 6.489.000

*Ana Lucía Angulo Villamil*  
ANA LUCIA ANGLUO VILLAMIL  
Directora de Gestión Contractiva

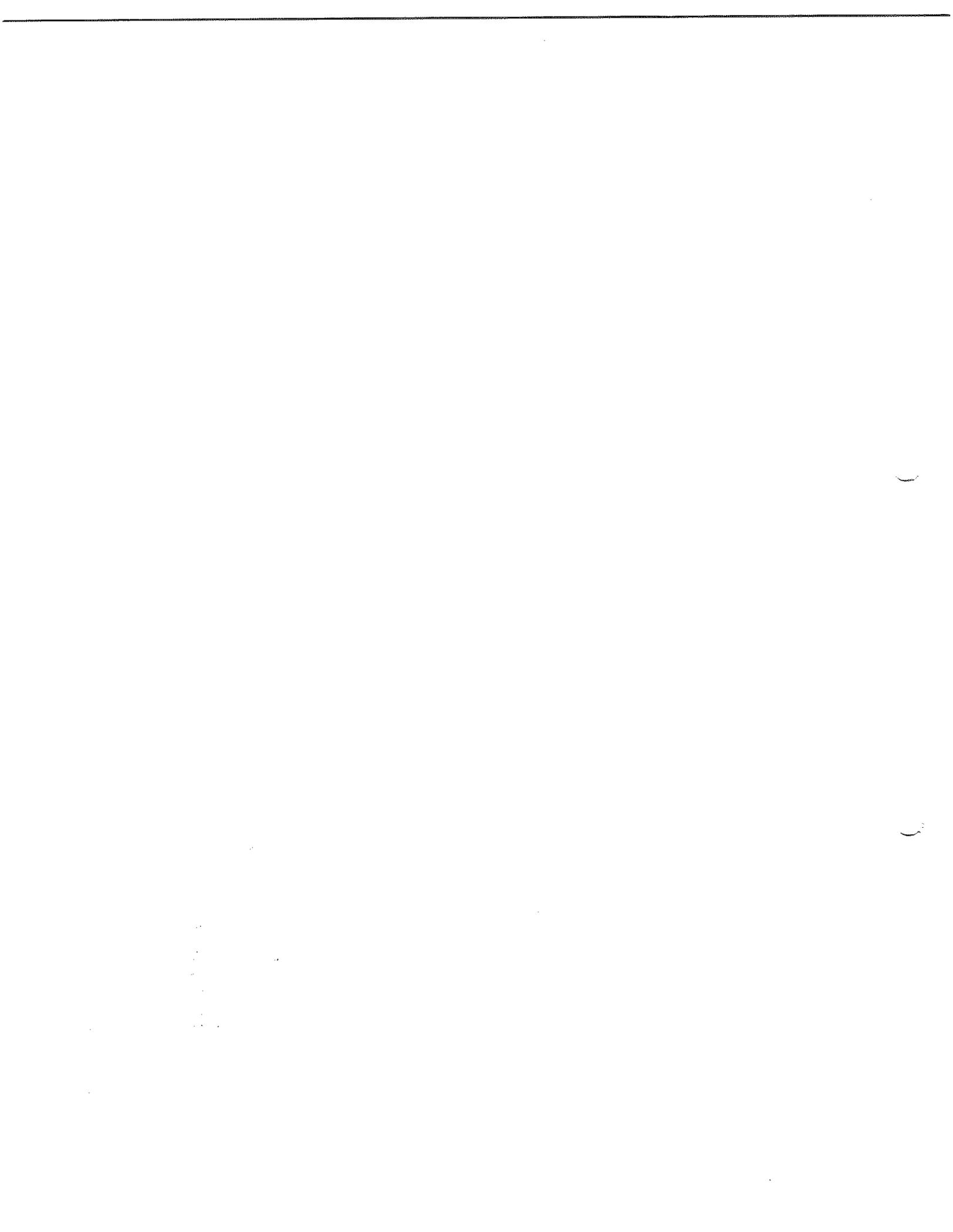
*Jose Fernando Florez Sanchez*  
JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ  
Asesor Fondo Cuentas Concejo de Bogotá

Elaboró: Driando Antonio López Guzmán  
Revisó: Nelly Quintero Navarrete

Sede Administrativa Carrera 59 # 25-98  
Código Postal 111317  
Dirección de Impuestos y Aduanas  
Bogotá (51) 238-5030 • Línea 185  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
• No. 259 092 0510  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ**  
HUCYANA



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

No. 15

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO  
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2015 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-03-01-0000-00	Honorarios Entidad ✓	43,260,000.00
	<b>TOTAL:</b>	<b>43,260,000.00</b>

**OBJETO:**

Contratar los servicios profesionales para sistematizar y consolidar la información de los trámites contractuales a cargo del proceso administrativo y financiero del Concejo de Bogotá [136] ✓

Se expide a solicitud de JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ, ASESOR FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ (E), FONDO CUENTA- CONCEJO DE BOGOTA, mediante oficio número 1619 de enero 26 del 2015. ✓

Bogotá D.C., 27 de enero del 2015. ✓

*Patricia Ovalle*

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

PATRICIA OVALLE GIRALDO





## ESTUDIO DE PRESUPUESTO

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales para sistematizar y consolidar la información de los trámites contractuales a cargo del proceso administrativo y financiero del Concejo de Bogotá, D.C. ✓

### DESCRIPCIÓN DEL METODO UTILIZADO

Con el fin de determinar el valor en el mercado de los honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios personales de acuerdo con el perfil requerido, se consultaron tablas de honorarios establecidas por diferentes Entidades públicas y contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Formación: Título profesional.

Experiencia: 2 años de experiencia profesional.

Los consultados son:

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN (SI APLICA)1
Secretaría Distrital de Planeación	Página Web	29-01-2015	3.698.486	Se consultó la Resolución 0012 del 07 de enero de 2014 "Por medio de la cual se establece una tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión de la secretaria Distrital de Planeación", estos valores se han actualizado a 2015, con el IPC a 31 Dic de 2014.
Secretaria Distrital de Ambiente	Teléfono: 3778848	29-01-2015	3.099.434	Se consultó la Resolución 00039 de 25 de enero de 2013 mediante la cual "Se actualiza la tabla de perfiles y honorarios de la Secretaría Distrital de Ambiente estos valores se han actualizado a 2015, con el IPC a 31 Dic de 2014. Se consulta a Miryam Caballero.
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Teléfono 2347600	29-01-2015	3.902.799	Resolución 1818 de 2013 estos valores se han actualizado a 2015, con el IPC a 31 Dic de 2014, se consulta a Giovanni Barbosa.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIO DE PRESUPUESTO

### ANALISIS

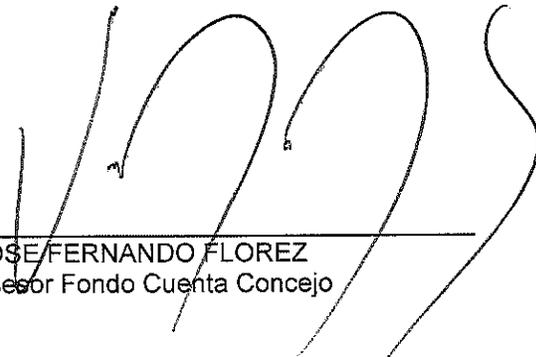
Con base en esta información se determina que el valor mensual a pagar por la Entidad de \$ 3.605.000 se encuentra dentro del rango de mercado, el cual oscila entre \$ 3.099.434 y \$ 3.902.799

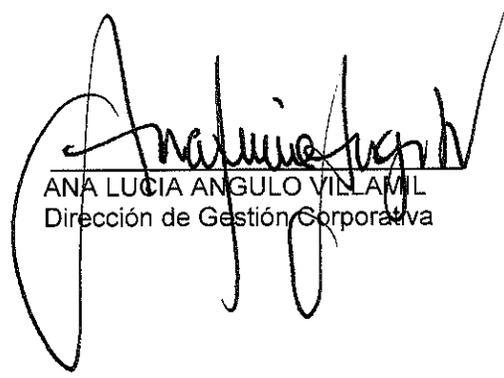
Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de **\$ 43.260.000** para un plazo de ejecución de doce (12) meses, con un valor mensual por honorarios de \$3.605.000.

Fecha: 29 enero de 2015

ÁREA DE ORIGEN

DIRECTORA

  
JOSE/FERNANDO FLOREZ  
Asesor Fondo Cuenta Concejo

  
ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL  
Dirección de Gestión Corporativa

Elaboró:	Edwin Vargas
Revisó:	Nelly Quintero N. <i>NQ.</i>
Aprobó:	Nelly Quintero N.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA  
DECRETO 1510 DE 2013  
SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS	1.073156.298

De acuerdo con el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, la Secretaría 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 Áreas Administrativas.

1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
Administradora Pública	x	

**2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA**

**2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA**

Mínimo Dos (2) años de experiencia profesional.

2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida  
Calle 17 Nº 65B-95 - Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
• NIT: 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA  
DECRETO 1510 DE 2013  
SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

Acredita más de dos (2) años de experiencia profesional. A continuación se relacionan las certificaciones de contratos laborales que acreditan la experiencia profesional.

Empresa / Entidad	Fecha Ingreso	Fecha Retiro
	Día / Mes / Año	Día / Mes / Año
Universidad La Gran Colombia	01/11/2012	31/12/2012
Secretaría de Educación del Distrito	01/05/2012	01/10/2012
Observatorio Colombiano de Políticas Públicas	24/02/2013	31/07/2014
Secretaría de Educación del Distrito	10/05/2013	04/06/2014
Contrato 140299-0-2014	18/09/2014	18/02/2015

X

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

Mínimo dos (2) años de experiencia en áreas administrativas, los cuales pueden estar incluidos dentro de la experiencia general.

**3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR (Relacione la experiencia directamente relacionada)**

**CUMPLE**

**SI**

**NO**

Acredita más de dos (2) años de experiencia en áreas administrativas. A continuación se relacionan las certificaciones de contratos laborales que acreditan la experiencia relacionada con el servicio a prestar.

Empresa / Entidad	Fecha Ingreso	Fecha Retiro
	Día / Mes / Año	Día / Mes / Año
Universidad La Gran Colombia	01/11/2012	31/12/2012
Secretaría de Educación del Distrito	01/05/2012	01/10/2012
Observatorio Colombiano de Políticas Públicas	24/02/2013	31/07/2014
Secretaría de Educación del Distrito	10/05/2013	04/06/2014
Contrato 140299-0-2014	18/09/2014	18/02/2015

X

**CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

Sede Administrativa: Carrera 50 N° 25-99 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida  
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 135  
[certificaciones@sidf.gov.co](mailto:certificaciones@sidf.gov.co)  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA  
DECRETO 1510 DE 2013  
SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

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, de acuerdo con la certificación expedida por le Director Administrativo ( E) del Concejo de Bogotá, de fecha 2 de enero de 2015.

**SUBDIRECTOR / JEFE OFICINA /  
ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN**

**DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN**

Nombre: JOSÉ FERNANDO FLÓREZ SANCHEZ  
Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá

Nombre: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL  
Cargo: Directora de Gestión Corporativa

En este estado el Ordenador del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, expide la certificación de capacidad para ejecutar el objeto del contrato y/o la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el servicio a contratar, de acuerdo con la delegación conferida por el Secretario Distrital de Hacienda, mediante la Resolución número SDH-000260 del 14 de noviembre de 2014.

Nombre: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL  
**Ordenador del Gasto**  
Cargo: Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Orlando Antonio López Guzmán
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>
Aprobó:	

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-99 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida  
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia

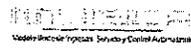


**BOGOTÁ  
HUMANANA**





Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal



001

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



4. Número de formulario

14317707227



(415)7707212489984(8020) 000001431770722 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):
1 0 7 3 1 5 6 2 9 8

6. DV: 4

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico: 3 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida
25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía
26. Número de identificación: 1 0 7 3 1 5 6 2 9 8
27. Fecha expedición: 2 0 0 7 0 2 1 9
28. País: COLOMBIA
29. Departamento: Cundinamarca
30. Ciudad/Municipio: Madrid
31. Primer apellido: GONZALEZ
32. Segundo apellido: VARGAS
33. Primer nombre: LIZETH
34. Otros nombres: JAHIRA

UBICACION

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

41. Dirección principal: CR 79 D BIS 58 N 08 SUR BRR BOSA JOSE ANTONIO GALAN

42. Correo electrónico: lizg16yireth@gmail.com
43. Apartado aéreo
44. Teléfono 1: 3 1 3 2 8 1 0 3 5 3
45. Teléfono 2: 7 9 6 0 8 4 9

CLASIFICACION

Actividad económica:
46. Código: 7 4 9 0
47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 3 1 1
48. Código: 7 0 2 0
49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 3 1 1
50. Código: 8 5 6 0
51. Código
52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 1 2 2 2

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

55. Forma
56. Tipo

Servicio: 1 2 3
57. Modo
58. CPC

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO X

60. No. de folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 4 1 0 1 6

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:

[Handwritten signature]

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

984. Nombre: CASALLAS ARIAS YENY BISIANA
985. Cargo: Gestor I

