



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DECRETO 1510 DE 2013

A continuación, presento el estudio de conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), al Plan de Desarrollo del Distrito Capital, plan de inversión, plan indicativo, plan de gestión, plan anual de adquisiciones, el presupuesto de la SDH, la ley de apropiaciones y demás especificaciones que se registran a continuación; conforme con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y los artículos 15, 16, 17 y 84 del Decreto 1510 de 2013, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Secretaría Distrital de Hacienda como entidad encargada de orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, cuenta con una estructura administrativa dentro de la cual se contempla la Subdirección Administrativa. Esta área tiene la responsabilidad de garantizar oportunamente y con calidad la adquisición de bienes y la prestación de servicios para asegurar la operación de la SDH, dentro de los límites de asignación presupuestal para cada vigencia fiscal.

Así mismo, 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:

"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"

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, quién 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 >>.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 65E-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 895
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.899.081-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

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."

La Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá cuentan con archivos rodantes o móviles donde se almacenan documentos institucionales de importante cuidado y de uso frecuente. Dichos archivos requieren mantenimientos correctivos periódicos para corregir fallas técnicas que presentan en su funcionamiento, en observancia de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en su artículo 13: "La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos ..." y así garantizar el normal estado de los archivadores rodantes, destinados a la guarda, custodia, conservación y consulta de los documentos de los archivos de gestión y central de las entidades; por lo que se hace necesario garantizar que este servicio incluya cambio de repuestos y el traslado de los archivos rodantes entre las diferentes sedes y sitios que se requieran dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, y dar cumplimiento al desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades.

De acuerdo a lo anterior y ante la necesidad planteada es conveniente y oportuno para la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá la celebración de un contrato con el objeto del servicio de mantenimiento correctivo y el traslado de archivos rodantes dentro el perímetro urbano de Bogotá, D.C., para dar cumplimiento a las funciones a cargo de las entidades.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá pretenden satisfacer, es disponer de sistemas de archivo rodantes en perfecto estado y mantener un correcto manejo del contenido de los mencionados archivos, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

Como resultado del proceso de selección se celebrarán dos contratos; uno para el Mantenimiento correctivo de los sistemas de archivos rodantes de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá y otro para el Mantenimiento de los sistemas de archivos rodantes del Concejo de Bogotá, D.C.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1. OBJETO: Realizar el servicio de mantenimiento correctivo y traslado, incluyendo los repuestos y elementos nuevos que requieran los sistemas de archivos rodantes existentes en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá y el Concejo de Bogotá, D.C.

Clasificación:

Código UNSPSC 72153613 Familia: Servicio de alquiler y mantenimiento de mobiliario para oficina.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO El servicio de mantenimiento correctivo, incluye la corrección de fallas y los ajustes, cambio de los repuestos y/o elementos nuevos de los Sistemas para los Archivos Rodantes existentes en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá D.C.

Así mismo, se requiere el servicio de traslado de los Sistemas de Archivos Rodantes, el cual contendrá como mínimo las actividades de desmonte, transporte entre los sitios o sedes de las entidades dentro del perímetro urbano de Bogotá y la reinstalación en el sitio definido por el supervisor del contrato.

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) 333-5860 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

El servicio de mantenimiento correctivo o traslado incluye la entrega de los Sistemas de Archivos Rodantes en funcionamiento y en perfectas condiciones de aseo, así como los sitios de trabajo sin ningún elemento sobrante del mismo y con un estado total de limpieza.

Los servicios se realizarán a demanda por parte de las entidades, dependiendo de los requerimientos de mantenimientos correctivos y traslados, los cuales serán solicitados por intermedio del supervisor del Contrato.

Los servicios podrán ser prestados únicamente por personal calificado el cual será certificado por el contratista.

2.3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO

El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, 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, es la suma de TRECE MILLONES QUINIENTOS DIESCIOCHO MIL PESOS (\$13.518.000,00) MONEDA CORRIENTE, el cual se discrimina de la siguiente manera:

BIEN O SERVICIO	DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO	
	ITEM 1. SECRETARIA DISTRICTAL DE HACIENDA	ITEM 2. CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
Servicio de mantenimiento correctivo y traslado, incluyendo los repuestos y elementos nuevos que requieran los sistemas de archivos rodantes.		
TOTAL POR ENTIDAD	\$ 7.644.000	\$ 5.874.000
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL	\$13.518.000	

La oferta económica NO podrá sobrepasar el valor del presupuesto estimado para cada Item (Entidad), so pena de ser RECHAZADA.

La adjudicación del contrato se realizará hasta por el valor total del presupuesto estimado al proponente que ofrezca el menor precio y cumpla con los requisitos del proceso de selección. La diferencia entre el valor de la oferta seleccionada y el presupuesto oficial será destinada para servicios de mantenimiento y elementos y repuestos; esto debido que las cantidades son estimadas y puede variar en la ejecución del contrato según el deterioro de los archivadores y el diagnóstico que se realice para cada uno. El contratista seleccionado se compromete a mantener los precios unitarios ofrecidos en la oferta económica durante la ejecución del contrato.

El anterior valor se encuentra respaldado con el (los) siguiente(s) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal:

No. 46

Unidad ejecutora: 04

Fecha: 25-02-2015

Código presupuestal: 3-1-2-02-05-01-0000-00

Valor: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$5.874.000,00) M/CTE.

Vigencia: 2015

No. 131

Unidad ejecutora: 01

Fecha: 26-02-2015

Código presupuestal: 3-1-2-02-05-01-0000-00

Valor: SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$7.644.000,00) M/CTE.

Vigencia: 2015

Sede Administrativa: Cámara 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



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

El análisis para calcular el valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo se encuentra contenido en el estudio de presupuesto, el cual se anexa al presente en dos (2) folios.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: Doce (12) meses a partir de la suscripción del acta de inicio o hasta agotar recursos, evento que ocurra primero, previa aprobación de las garantías.

2.5. FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. efectuará pagos mensuales correspondientes a los servicios prestados. Los repuestos se cancelarán de acuerdo a la demanda requerida en el respectivo periodo, manteniendo los precios unitarios ofrecidos en la oferta económica; previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

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, expedida por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, ARL, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

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.

2.6. SITIO DE ENTREGA

Los archivos rodantes o móviles que podrán requerir mantenimiento o traslado, se encuentran ubicados en las siguientes direcciones:

	DIRECCIÓN SEDES
Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C.	Carrera 30 No. 25-90. Pisos 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10 y Supercade CAD.
	Avenida calle 17 No. 65 B 95/99 - Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB.
	Calle 54 A No.14-65 Oficina de Ejecuciones Fiscales.
	Carrera 32 No.12-45 Archivo Central de la Secretaria Distrital de Hacienda.
	Calle 6 B No. 5 - 75 - Archivo de Bogotá.
	Carrera 23 No.72-01. Archivo de la SPE.

	DIRECCIÓN SEDES
Concejo de Bogotá	Calle 36 No. 28A - 41 Sede Principal.
	Carrera 30 No. 25 - 90 Piso 2 CAD.

Nota: El proponente seleccionado deberá atender otras ubicaciones dentro del perímetro urbano de Bogotá, D.C. en caso de ser necesario; en tales eventos, cualquier cambio de ubicación será informado por el supervisor del contrato

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 5680 • 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

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

2.7. COMITÉ DE OBRA: NO APLICA

2.8. 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 (si hay lugar a ellas). Igualmente, deberá asumir 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.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Contenidas en el Anexo No. 3 "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".

CANTIDADES

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

3.1 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, ARL y aportes parafiscales, 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 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 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.
- 5 Garantizar la calidad de los 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 Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, 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 Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos en el evento en que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.
- 12 En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
- 13 Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y

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 5606 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• N°. 399.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

14

convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
Los residuos generados de la ejecución del contrato se debe ser llevada a cabo por gestores autorizados mediante licencia ambiental para el manejo de dichos residuos, de igual manera en coordinación con el supervisor dará cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1.- Dar estricto cumplimiento a todas las condiciones establecidas en el ANEXO No. 3 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO RODANTES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. mediante el cual se determinan los requerimientos para la ejecución del contrato.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

El supervisor además de las funciones establecidas en la guía para el ejercicio de supervisión y obligaciones de interventoría, 37-G-03, tendrá las siguientes:

1. Revisar, controlar, verificar y autorizar el cambio de repuestos en los mantenimientos correctivos.
2. Emitir la respectiva autorización para el desmonte, traslado y ensamble de archivadores rodantes, indicando al contratista los sitios y lugares de su instalación.
3. Autorizar el suministro de repuestos, en el evento de requerirse, que no se encuentran relacionados en la oferta económica presentada por el contratista; previa verificación de precios en el mercado.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2001, y el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 y de conformidad con trámite interno contenido en procedimiento 37-P-01, el diagrama de flujo y descripción de actividades; y su razonable confrontación con el análisis de que trata el numeral 2 del presente Estudio Previo, se establece que la modalidad de selección es la **MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**.

5. JUSTIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITO HABILITANTE.

NO APLICA

6. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL.

En el presente proceso de selección no se exigirá garantía de seriedad del ofrecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013., porque teniendo en cuenta el valor asignado como presupuesto y el histórico de procesos de selección adelantados por la Entidad con este mismo objeto no se ha evidenciado riesgo en la etapa precontractual por el incumplimiento de la oferta

SE EXIGE GARANTÍA: SI X

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 5880 • Línea 195
contactenos@dhhd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

En el presente proceso de selección se exigirá garantía única, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013.

6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: NO APLICA

6.2 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS RIESGOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL.

Para garantizar las obligaciones 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:

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

6.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. *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 y cuatro (4) meses más. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.*

Adicionalmente, en esta contratación se puede presentar que el servicio no se cumpla bajo los parámetros establecidos en el contrato y en la Invitación Pública, por lo que constituye un riesgo que debe ser amparado mediante la cobertura de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes, el cual deberá establecerse por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

La Secretaría Distrital de Hacienda al responder solidariamente con el contratista frente al cumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal asignado al contrato, considera que un riesgo que se puede presentar en esta contratación es que el contratista no cumpla con dichas obligaciones, por tanto es necesario amparar dicho riesgo mediante la cobertura De Salarios y Prestaciones Sociales: Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 30% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más 4 meses.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	Por el 20% del Valor total de los servicios prestados.	El término de ejecución del contrato más 6 meses.
Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y 3 años más.

6.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: NO APLICA

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

Se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Riesgo Contractual, diligenciada por el área de origen, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. SHD-00151 del 20 de Junio de 2014, modificada parcialmente por la

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) 333 5600 • Línea 195
contactos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.081-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Resolución No. SHD-000260 del 14 de noviembre de 2014 la Guía de gestión integral de Riesgos Contractuales del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

8. DIRECTIVA DISTRITAL No. 008 de 2012

Efectuado el análisis correspondiente no se ha encontrado como técnicamente viable la posibilidad de incluir en estos estudios previos la obligación del contratista o asociado de vincular personas identificadas como beneficiarias en la Directiva Distrital No. 001 de 2011, y en consecuencia, pasa a dejar CONSTANCIA de las razones extrajurídicas de tal inviabilidad, de acuerdo con el literal c) del punto 4) de la citada Directiva, en los siguientes términos:

El personal que utilizará el contratista para Prestar el servicio de mantenimiento correctivo, traslado, incluyendo los repuestos y/o elementos nuevos que requieran los sistemas de archivos rodantes, no tendrá dedicación exclusiva a la Entidad por ser un servicio ocasional.

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

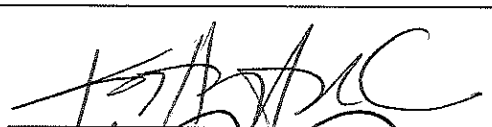
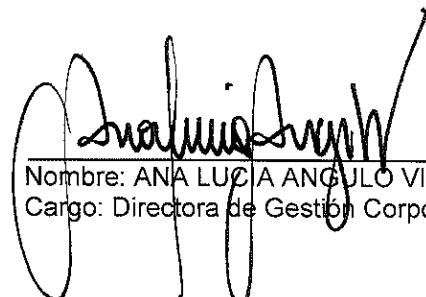
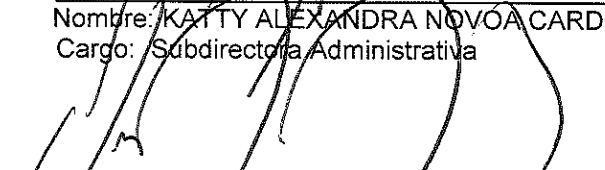
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

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 conveniencia y oportunidad del objeto a contratar para cumplir con los fines de la SDH, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR (A) DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: KATTY ALEXANDRA NOVOA CARDOSO Cargo: Subdirectora Administrativa	 Nombre: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL Cargo: Directora de Gestión Corporativa
 Nombre: JOSÉ FERNANDO FLOREZ SANCHEZ Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	

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

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) 336 5800 • Línea 195
contacto@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANANA