 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	VERSIÓN No. 1
	TÍTULO: ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE OFERENTES Artículo 2.2.1.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015.	CÓDIGO: SisCo:390	VIGENTE A PARTIR DE 22 ENERO DE 2014

Página 1 de 2

1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:	1.2. Fecha:
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	19 de junio de 2015
1.3. Objeto Contractual:	
Prestar servicios para apoyar actividades del proceso de relatoría del Concejo de Bogotá D.C., para la transcripción y elaboración de Actas de sesiones de las diferentes Comisiones y de Sesiones de Plenaria.	
1.4. Sector Económico Identificado:	
Sector Terciario o de Servicios	

2. ANÁLISIS SECTORIAL

2.1. Descripción del Sector Económico
El sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.
2.2. Perspectiva Legal del Sector
El sector en el que se enmarca el objeto contractual NO se encuentra regulado.
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
No aplica, toda vez que se analiza que las obligaciones del objeto contractual que se enmarca en el sector pueden ser adelantadas por persona natural, la cuales no requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual.
2.5 Perspectiva Organizacional
Dado que el objeto contractual, en especial las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, así como tampoco requiere que esté inscrito en el Registro Único de Proponentes, se establece que el presente numeral no aplica.
2.6 Perspectiva Técnica
La persona debe tener estudios y experiencia en:
1. Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas, o sistemas de la información o las comunicaciones.

2. Mínimo un (1) de año experiencia general.
3. Mínimo seis (6) meses de experiencia específica en actividades de apoyo administrativo, los cuales pueden estar incluidos dentro de la experiencia general.

Por lo tanto se adelantará la contratación, de conformidad con señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.7 Análisis de Riesgo

RIESGO OPERACIONAL:

Mal manejo de la información
 No entrega de los productos y/o resultados esperados.
 No debida custodia y manipulación de la documentación

Observaciones:

Preparó: Oscar Eduardo Ramos Zamora <i>OR</i>	Cargo: Profesional Universitario
Revisó: Nelly Quintero <i>NQ</i>	Cargo: Profesional Especializado
Aprobó: Ana Lucia Angulo Villamil <i>AV</i>	Cargo: Directora

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN

DIRECTA: DECRETO 1082 DE 2015

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

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 (*modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011*) y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

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

Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, toda vez que el Concejo de Bogotá D.C., dentro de sus dependencias cuenta con la Secretaría General que se encarga principalmente de dirigir y coordinar las actividades de presentación, debate, aprobación y promulgación de Acuerdos y demás actos administrativos, así como la de responder por el trámite de los proyectos de Acuerdos aprobados y proposiciones aprobadas en sesiones plenarias del Concejo de Bogotá D.C., por lo anterior, cuenta dentro de sus procesos con el área de Realoría y Correloría, la cual tiene dentro de sus funciones la de transcripción y elaboración de actas literales de las sesiones de las diferentes Comisiones de la Corporación y de las sesiones de Plenaria de los Honorables Concejales del Distrito Capital.

Debe tenerse en cuenta que el Concejo de Bogotá D.C. realiza un mínimo de 20 sesiones mensuales con una duración de tres a cuatro horas cada una, en la que se desarrollan las sesiones de las diferentes Comisiones o bien por las sesiones de la Plenaria, las cuales deben ser transcritas por parte del área de Relatoría, función esta que se hace dispendiosa por cuanto no existe el personal suficiente para realizar esta actividad, ya que el procedimiento de transcripción involucra tomar las grabaciones y mediante el sistema de audio se realiza de forma manual la recopilación física de las actas. El tiempo empleado para la transcripción de un acta por un funcionario oscila en promedio 24 horas, es decir tres días, contando con jornadas diarias de 8 horas cada una, tiempo que se puede aumentar dependiendo del tipo de sesión y de las condiciones de los equipos de grabación que en ocasiones no presentan la nitidez adecuada para decifrar el sonido de las voces, haciendo que la transcripción y elaboración de Actas literales sea un proceso difícil y como consecuencia se generen retrasos en las mismas.

Como consecuencia de lo anterior, el Secretario General del Organismo de Control de la Corporación, mediante memorando 2015IE3290 ha manifestado a la Dirección Financiera, que a marzo del presente año en el área de Relatoría se encuentran pendientes por transcripción y elaboración más de 99 Actas literales de las diferentes Comisiones y Sesiones de Plenaria, así las cosas, se tiene entonces que para la fecha este número ha podido aumentar; de otro lado, se pone de presente en el mencionado memorando que es necesario contar con las Actas para poder dar respuesta oportuna a los derechos de petición presentados por los Honorables Concejales, Organismos de Control y Despachos Judiciales.

visto lo anterior, se denota que para el Concejo de Bogotá es absolutamente necesario adelantar la transcripción y elaboración de Actas literales de las sesiones de las Comisiones y de Plenaria que presentan retrasos, así como mantener diariamente las actividades de transcripción; si bien la Corporación cuenta con personas dedicadas a esta actividad, no son suficientes para poder cumplir en el corto tiempo, requiriéndose así el apoyo específico de seis (6) contratistas, que realicen la transcripción de las sesiones que se encuentran pendientes y apoyen a los funcionarios de relatoría en la transcripción de las sesiones que diariamente se están realizando, a fin de poder dejar al día las Actas de las sesiones realizadas durante las vigencias 2014 y 2015.

Por lo enunciado anteriormente, la Secretaría General de la Corporación – área de relatoría, debe ser reforzada con un grupo de personas que tengan conocimiento ortográfico y semántico, y estén en capacidad de apoyar temporalmente las actividades de transcripción y elaboración de Actas literales de las sesiones, manteniendo el Manual de Estilo de la relatoría.

Para el Concejo de Bogotá D.C., es conveniente la celebración de seis (6) contratos con el objeto abajo descrito, toda vez que se requiere contar con todas las Actas de sesiones de Comisiones y Plenaria transcritas y así poder dar

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@smd.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 PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: DECRETO 1082 DE 2015 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

respuesta oportuna a los requerimientos que se realizan permanentemente y que tienen relación con lo discutido y aprobado en cada una de las sesiones de las comisiones y plenarios.

Adicionalmente, 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”

Así mismo, el artículo 6º 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 párrafo del artículo 7º del Acuerdo 59 de 2002, estableció:

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

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

La necesidad concreta que el Concejo de Bogotá D.C., pretende satisfacer, es contratar los servicios de seis (6) contratistas que realicen la transcripción de las sesiones que se encuentran pendientes y apoyen a los funcionarios de relatoría en la transcripción de las sesiones que diariamente se están realizando, a fin de poder dejar al día las Actas de las sesiones realizadas durante las vigencias 2014 y 2015., razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia. Línea 321.

El contrato que se pretende celebrar no se encuentra dentro de los criterios de la Sentencia No 614 de 2009, toda vez que será una contratación de carácter transitoria ya que el tiempo de duración por el cual se van a celebrar los contratos de prestación de servicios es limitado y es indispensable para ejecutar el objeto del mismo, por lo tanto no requiere la continua prestación de los servicios toda vez que corresponden a actividades que de manera transitoria se redistribuirán por excesivo recargo laboral para el personal de planta, ya que con el personal existente no es posible cumplir con las actividades requeridas, de conformidad con los procedimientos y disposiciones que para tal efecto determine la Corporación y la necesidad de personal identificada por la Dirección Administrativa.

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



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA: DECRETO 1082 DE 2015
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

Prestar servicios para apoyar actividades del proceso de relatoría del Concejo de Bogotá D.C., para la transcripción y elaboración de Actas de sesiones de las diferentes Comisiones y de Sesiones de Plenaria.

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. Apoyar al área de Relatoría de la Secretaría General de la Corporación, en la transcripción y elaboración de Actas literales de sesiones de las diferentes Comisiones y de Sesiones de Plenaria.
2. Transcribir y elaborar las Actas literales de las sesiones que le sean asignadas mensualmente por el responsable del área, acatando en todo momento el manual de estilo de Relatoría.

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



**BOGOTÁ
HUMANANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA: DECRETO 1082 DE 2015
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

3. Elaborar las actas asignadas manteniendo buena ortografía y semántica.
4. 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.
5. 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.
6. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen
1	Acta literal de las sesiones que le sean asignadas mensualmente por el responsable del área.	100% de las actas asignadas.
2	Entregar informe mensual de actividades en la que conste la transcripción de todas las sesiones asignadas en el mes.	Uno (1) mensual

2.5. PLAZO

Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$64.800.000)

Cantidad de contratos	Valor mensual por contrato	Plazo	Valor por contrato	Valor total de los contratos
6	\$1.800.000	6 meses	\$ 10.800.000	\$ 64.800.000

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) cinco (5) mensualidades vencidas de Un Millón Ochocientos Mil pesos (\$1.800.000) M/CTE, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor o interventor. c) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato previa presentación del informe final aprobado por el supervisor o interventor del contrato, según corresponda. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En las sedes del Concejo de Bogotá, las cuales se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

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. 898.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA: DECRETO 1082 DE 2015
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

- 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 - (Para contratos de prestación de servicios con persona natural)

Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas, o sistemas de la información o las comunicaciones.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Mínimo un (1) de año experiencia general.

3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Seis (6) meses de experiencia específica en actividades de apoyo administrativo, 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 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales **8.6** y **9.6** diagrama de flujo y descripción de actividades.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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 1082 DE 2015

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

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 ANÁLISIS DEL SECTOR A QUE SE REFIERE EL ART. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Se realizó el estudio de mercado 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.

LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D. 1082, Artículo 2.2.1.2.1.4.9).

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en esta modalidad de selección directa del contratista, el factor de selección corresponde a la capacidad del contratista para ejecutar el objeto del contrato previa verificación de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita mediante el diligenciamiento del formato 37-F-47 "Certificación de la idoneidad y experiencia".

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el 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: 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 amparo de:

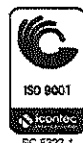
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ella el pago de multas y cláusula penal pecuniaria: por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del 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 cláusula penal pecuniaria	Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	El término de ejecución 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 5000 • Línea 195
contactenos@shd.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 PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA: DECRETO 1082 DE 2015
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

Las clases de garantías, los riegos a amparar derivados del incumplimiento del contrato, el cubrimiento de otros riesgos y la suficiencia de la garantía están consagradas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

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 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015. "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 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO 1082 DE 2015)

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.

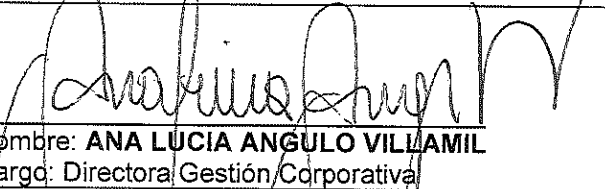
Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015: "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".



Ver anexo.

10. RECOMENDACIÓN

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

DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN


Nombre: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
Cargo: Directora Gestión Corporativa

Revisó:	Nelly Quintero	
Elaboró:	Oscar Eduardo Ramos Zamora	

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111811
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia







ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO: Prestar servicios para apoyar actividades del proceso de relatoría del Concejo de Bogotá D.C., para la transcripción y elaboración de Actas de sesiones de las diferentes Comisiones y de Sesiones de Plenaria.

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: Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas, o sistemas de la información o las comunicaciones.

Experiencia: Mínimo un (1) de año experiencia general, Seis (6) meses de experiencia específica en actividades de apoyo administrativo, los cuales pueden estar incluidos dentro de la experiencia general.

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	17-06-2015	1.902.082	Se consultó la Resolución 0010 del 06 de enero de 2015 "Por la cual se adopta la tabla de Perfiles y Honorarios de la Secretaria Distrital de Planeación.
Secretaria Distrital de Ambiente	Página Web	17-06-2015	1.709.800	Se consultó la Resolución 03537 de 11 de noviembre de 2014 por la cual "Se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente para el año 2015.
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Página Web	17-06-2015	1.642.000	Resolución 1834 del 29 de Diciembre de 2014 Por la cual se actualizan los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN (SI APLICA)1
Ministerio del Interior	Página Web	17-06-2015	2.663.522	Se consultó la tabla de equivalencias de 2014 y 2015.

ANALISIS

Con base en esta información se determina que el valor mensual a pagar por la Entidad de \$ 1.800.000 se encuentra dentro del rango de mercado, el cual oscila entre \$ 2.663.522 y \$ 1.642.000

Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$ 10.800.000 para un plazo de ejecución de seis (6) meses, con un valor mensual por honorarios de \$1.800.000

Fecha: 18 de Junio de 2015

DIRECTORA



ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL
Dirección de Gestión Corporativa

Elaboró:	Beatriz A. Ortiz F. <i>BAOF</i>
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>
Aprobó:	Nelly Quintero Navarrete.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRICTAL DE 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 (versión 2), la Secretaría Distrital de Hacienda se permite presentar la siguiente Matriz de Riesgos.

Objeto: Prestar servicios para apoyar actividades del proceso de reportaría del Concejo de Bogotá D.C., para la transcripción y elaboración de Actas de sesiones de las diferentes Comisiones y de Sesiones de Plenaria.

Modalidad de Selección: 37-F-45 CONTRATACION DIRECTA- PRSTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN (DIRECTA.PRESTACION.SERVIC.9_7)

A. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA FASE PRECONTRACTUAL

RIESGOS DE LA PLANEACIÓN	
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO
1	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA
	TRATAMIENTO HACER SEGUIMIENTO EN CADA DEPENDENCIA PARA AGILIZAR LAS GESTIONES INTERNAS PARA PODER CUMPLIR CON LA FECHA REQUERIDA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
RIESGOS DE LA SELECCIÓN	
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO
2	OTROS - AUSENCIA DE PERSONAS CON EL PERFIL QUE REQUIERE LA ENTIDAD
	TRATAMIENTO SENSIBILIZAR A LO POSIBLES INTERESADOS SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO
3	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS GARANTÍAS
	TRATAMIENTO INDICAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
4	MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	OPERACIONAL	NO GUARDAR TOTAL RESERVA DE LA INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DEL SERVICIO Y ACTIVIDADES OBTENGA	CONTRATISTA	100	2-BAJA	2-MENOR	538,920.00
TRATAMIENTO ESTUDIOS PREVIOS, NUMERAL 2.3, OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SUBNUMERAL 9.								
5	OTROS - NO ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y/O RESULTADOS ESPERADOS.	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA.	CONTRATISTA	100	2-BAJA	2-MENOR	538,920.00
TRATAMIENTO EXIGENCIA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO. NUMERAL 7.1 DE LOS ESTUDIOS PREVIOS								
6	OTROS - NO DEBIDA CUSTODIA Y MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA	CONTRATISTA	100	2-BAJA	2-MENOR	538,920.00

Este documento fue creado el 2015-07-20
 Versión: 1.0
 Autor: [Nombre no legible]
 Revisado por: [Nombre no legible]
 Aprobado por: [Nombre no legible]
 Fecha de aprobación: 2015-07-20
 Estado: [Estado no legible]

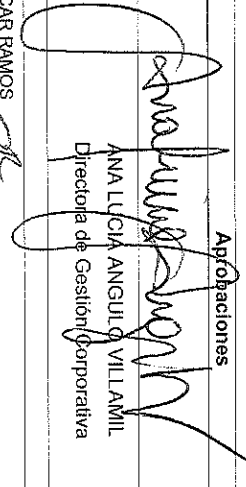


**BOGOTÁ
HUMANANA**



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

TRATAMIENTO ESTUDIOS PREVIOS, NUMERAL 2.4, OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA SUBNUMERALES 1,2

Aprobaciones		O.A.C.R.
 ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL Directora de Gestión Corporativa		PEDRO HERNANDO ROA MORA Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Elaboró	OSCAR RAMOS <i>OR</i>	
Revisó	NELLY QUINTERO <i>NQ</i>	

Sede Administrativa: Carrera 3911, 39-50,
Zona Exos 41481
Dirección de Inspección de Bogotá
Código Postal: 061001
Teléfono: 313 1000 - 174 195
Fax: 313 1000 012
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



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

No. 111

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
3-1-1-02-04-00-0000-00 ✓	Remuneración Servicios Técnicos ✓	64,800,000.00 ✓
	TOTAL:	64,800,000.00

OBJETO:

Prestar servicios para apoyar actividades del proceso de relatoría del Concejo de Bogotá D.C., para la transcripción y elaboración de Actas de sesiones de las diferentes Comisiones y de Sesiones de Plenaria. ✓

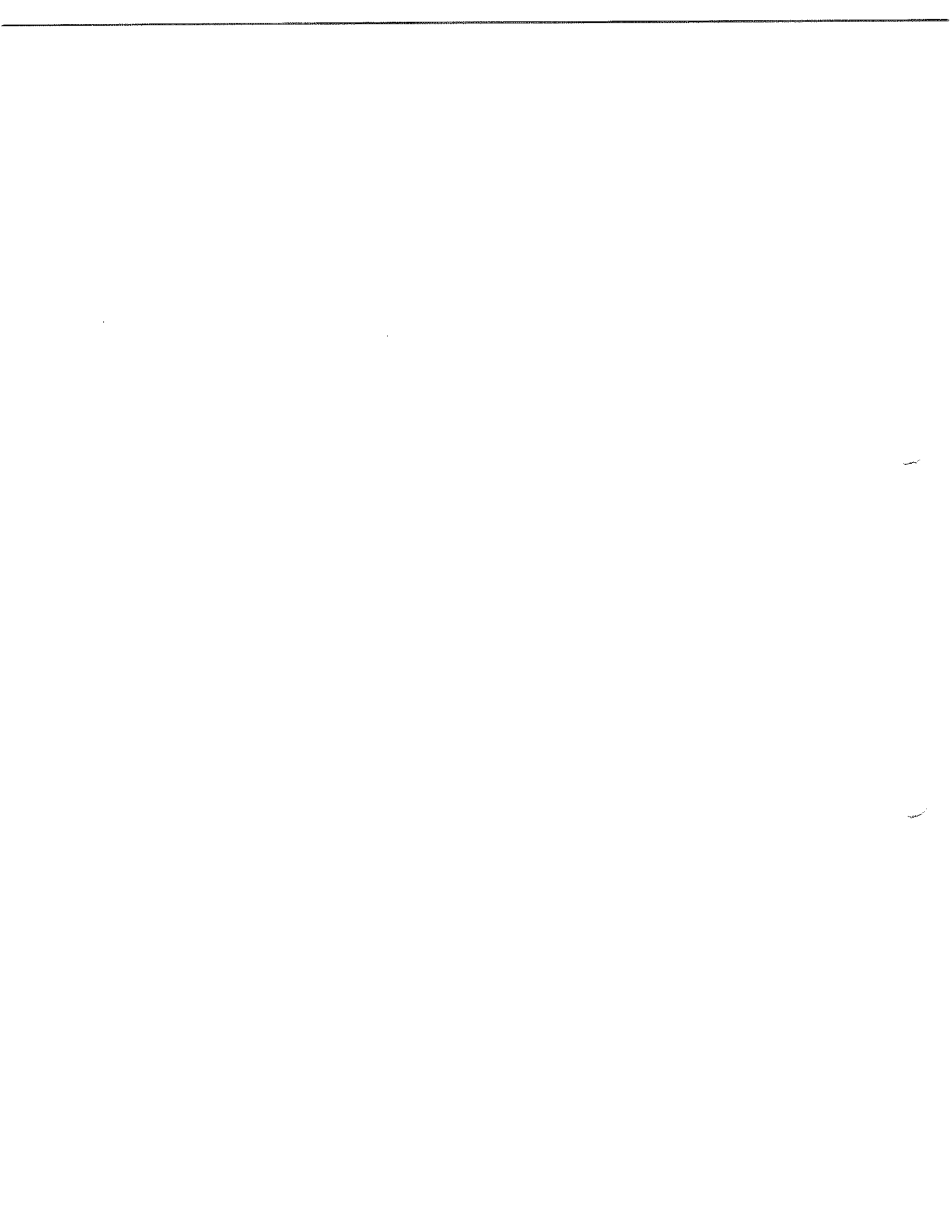
Se expide a solicitud de ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL, DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA (E), DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA, mediante oficio número 14631 de junio 22 del 2015. ✓

Bogotá D.C., 22 de junio del 2015.

Patricia Ovalle ✓

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
PATRICIA OVALLE GIRALDO

Linea 321





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
DECRETO 1082 DE 2015
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
MARY LUZ MORA PICO	1.030.580.992

De acuerdo con el artículo 2.1.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaria Distrital de Hacienda podrá contratar directamente con la persona natural y/o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Agotado el procedimiento previsto en el numeral 9.6 del procedimiento de contratación 37-P.01 o el que lo sustituya o modifique, se analiza la hoja de vida única junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma

1. FORMACION DEL CONTRATISTA

1.1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA SOLICITADA

Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas, o sistemas de la información o las comunicaciones.

1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA

CUMPLE

SÍ NO

Acredita título de Técnico profesional en operaciones comerciales.

X

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA

Mínimo un (1) de año experiencia general.

2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA

CUMPLE

SÍ NO

Acredita más de un (1) año de experiencia general, se relaciona la certificación con la cual acredita la experiencia solicitada.

X

ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
JAH COMPANY SERVICES S.A.S	04 de junio de 2012	09 marzo 2015

3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Mínimo seis (6) meses de experiencia específica en actividades de apoyo administrativo, los cuales pueden estar incluidos dentro de la experiencia general.

Sede Administrativa: Carrera 3D Nº 25-99 -
Código Postal 111314
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 Nº 65B-95 - Código Postal 111611
Teléfono: (571) 338 5800 • Línea 195
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 1082 DE 2015
SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR	CUMPLE							
	SI	NO						
Acredita más de seis (6) meses de experiencia en actividades de apoyo administrativo, se relaciona la certificación con la cual acredita la experiencia solicitada.	X							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC</th> <th>FECHA INICIO</th> <th>FECHA TERMINACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JAH COMPANY SERVICES S.A.S</td> <td>04 de junio de 2012</td> <td>09 marzo 2015</td> </tr> </tbody> </table>	ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	JAH COMPANY SERVICES S.A.S	04 de junio de 2012	09 marzo 2015		
ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN						
JAH COMPANY SERVICES S.A.S	04 de junio de 2012	09 marzo 2015						

CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que he verificado que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y experiencia determinados por esta Área, que lo hacen idóneo para ejecutar el contrato a celebrar, de acuerdo con los documentos soporte de la hoja de vida allegados por el contratista, los cuales hacen parte integral del presente proceso y de acuerdo con el Certificado de Idoneidad y Experiencia suscrita por el Doctor César Augusto Meléndez Díaz, Director Administrativo del Concejo de Bogotá D.C., de fecha 3 de junio de 2015, la cual hace parte integral del presente proceso.

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

Revisó:	Nelly Quintero
Elaboró:	Oscar Eduardo Ramos Zamora

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-93 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@sdh.gov.co
• N.R. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
HUMANANA**



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

Modelo Único de Ingresos, Gastos y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14342424291



(415)7707212489984(8020) 000001434242429 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

1 0 3 0 5 8 0 9 9 2

6. DV

9

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

1 3

26. Número de identificación:

1 0 3 0 5 8 0 9 9 2

27. Fecha expedición:

2 0 0 8 1 0 1 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

MORA

32. Segundo apellido

PICO

33. Primer nombre

MARY

34. Otros nombres

LUZ

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 95 A 34 SUR 75 IN 16 AP 402 BRR TIERRA BUENA

42. Correo electrónico:

mary1990_10@hotmail.com

43. Apartado aéreo

44. Teléfono 1:

7 5 7 3 1 2 2

45. Teléfono 2:

3 1 1 8 8 2 3 5 2 3

CLASIFICACION

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código:

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad:

2 0 0 9 0 8 2 1

48. Código:

49. Fecha inicio actividad:

50. Código:

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2																

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

55. Forma	56. Tipo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servicio	1	2	3
57. Modo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58. CPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos:

SI

NO

60. No. de Folios:

1

61. Fecha:

2 0 1 5 0 6 2 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 GUERRERO GUERRERO ASTRID JOHANA

985. Cargo: Gestor I

