ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO **FORMATO**		VERSIÓN No. 1
	TÍTULO: **ANALISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE OFERENTES**	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
		SisCo: 276	Página 1 de ___

1. INFORMACIÓN GENERAL*	
1.1. Dependencia que Origina:	***1.2. Fecha:***
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ	Septiembre 4 de 2017

1.2. Objeto Contractual:

Servicios de apoyo al proceso de recursos físicos de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá para coadyuvar con las actividades de actualización y administración de la información del área de mantenimiento.

1.3. Sector Económico Identificado:

Sector Terciario o de Servicios

Según el Manual Clasificador de Colombia Compra Eficiente, conforme a la United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC), los servicios se encuentran en los segmentos 70 a 94. Así mismo, los Servicios Personales con un código de identificación (80000000), estos a su vez se sub-clasifican en familias, clases y productos. De esta forma, para el presente estudio se tiene la siguiente clasificación:

Grupo:	[F] Servicios
Segmento	[80]: Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
Familia	[8016]: Servicio de Administración de Empresas
Clase	[801615]: Servicios de Apoyo Gerencial.

2. ANÁLISIS SECTORIAL

2.1. Descripción del Sector Económico

La clasificación del objeto a contratar, se encuentra dentro del sector terciario o de servicios. Este se caracteriza por la generación de productos heterogéneos cada vez que son solicitados, sobre los cuales no recae derecho de propiedad por parte del usuario y no pueden ser separados de su producción, tampoco pueden ser transportados ni almacenados. Lo que se vende es el derecho al uso de un producto generalmente intangible cada vez que sea requerido. En otras palabras, este sector no desarrolla actividades conducentes a la producción de bienes materiales sino a prestar servicios para la satisfacción de necesidades.

Para este caso corresponde a los servicios de apoyo a la gestión en el que no se producen bienes materiales sino que se producen servicios para satisfaces necesidades que demande la Entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias de acuerdo con la misión institucional y que pueden ser provistas por personas naturales o jurídicas con capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, ésta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación se ubica en el nivel asistencial donde se identifican personas con formación técnica que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de los servicios asistenciales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de técnicos y estudiantes de pregrado, que presten sus servicios a diferentes entidades y áreas de la administración, y entre sus principales funciones se destacan realizar la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico.[1]

2.2. Perspectiva Legal del Sector

Este sector no se encuentra regulado. La ejecución de actividades a desarrollar por personal con el perfil requerido, no está sujeta a requisitos particulares de índole legal.

No obstante, para la suscripción del contrato se requiere que el contratista no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la Ley y, por otro lado, el contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en la ley 100 del 93 sobre asuntos de seguridad social y relacionados con salud, pensiones, aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

2.3. Perspectiva Comercial

De conformidad con el numeral 5, artículo 22 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 previstas en los artículos 20, 21 y 22 del mencionado Código, concordante con el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, no constituyen actos, operaciones o actividades comerciales, en consecuencia la perspectiva comercial no aplica para el presente proceso de contratación.

También se tiene en cuenta lo señalado en la Guía de Análisis del sector publicada por Colombia Compra Eficiente "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios profesionales con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda."

2.4. Perspectiva Financiera

[1] http://www.educaweb.com/profesion/auxiliar-administrativo-903/

Esta perspectiva no aplica, 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, ni requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual.

Así como tampoco requiere que esté inscrito en el Registro Único de Proponentes.

Otro factor a considerar es que la modalidad aplicable a este proceso, es la contratación directa y por tanto no procede la determinación de capacidad financiera y el de capacidad organizacional.

2.5 Perspectiva Organizacional

Por analogía con el numeral anterior no se considera oportuno solicitar indicadores de la perspectiva organizacional.

2.6 Perspectiva Técnica

Un tecnólogo desarrolla competencias relacionadas con la aplicación y práctica de conocimientos en un conjunto de actividades laborales más complejas y no rutinarias, en la mayor parte de los casos, y desempeñadas en diversos contextos.[2]

La educación tecnológica hoy en día busca formar personas con más habilidades capaces de desarrollar y plantear soluciones a los problemas en el área de trabajo

La formación tecnológica permita visualizar e intervenir en procesos de diseño y mejora. Se requiere un considerable nivel de autonomía y, muchas veces, el control y la orientación de otros. Toda su formación corresponde a prácticas en la gestión de recolección, procesamiento, evaluación y calificación de información para planear, programar y controlar procesos que encuentran en la teoría razones y fundamentos para la innovación y la creatividad.

Para el contrato que se pretende celebrar con el objeto arriba señalado el interesado debe tener el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas y financieras.

EXPERIENCIA GENERAL: Debe acreditar 1 año de experiencia general

EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR: 6 meses de experiencia especifica en labores de apoyo administrativo (los cuales pueden estar incluidos en la experiencia general).

2.7 Análisis de Riesgo

Se identifican los siguientes riesgos:

[2] http://moodle.uptc.edu.co/distancia/mod/resource/view.php?id=12389

RIESGO OPERACIONAL: Mal manejo de la información, Indebida custodia y manipulación de la documentación No entrega de los productos y/o resultados esperados No cumplir con las normas que regulan la profesión y el objeto contractual **RIESGO NORMATIVO:** Cambios que regulen el sector. **RIESGO TÉCNICO:** Ausencia de personas con el perfil que requiere la entidad. **RIESGOS CONTRACTUALES:** Presentación extemporánea de las garantías
Observaciones: Ninguna.

Preparó: Hector Gualteros B.	Cargo: Profesional Universitario
Revisó: Nelly Quintero N.	Cargo: Profesional Especializado
Aprobó: Claudia Marcela Pinilla Pinilla	Cargo: Subdirectora de Asuntos Contractuales

*Para su diligenciamiento consultar la Guía 37-G.05 "Guía de gestión de riesgos contractuales"

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 (*modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011)* y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

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

Para la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá, es conveniente la celebración de un contrato que le permita contar con un servicio de apoyo a la gestión de recursos físicos que atienda las actividades de actualización y administración de la información del procedimiento de mantenimiento locativo, la información de registro y seguimiento sobre los daños internos de la infraestructura locativa de la Corporación y la atención ágil y oportuna de los requerimientos documentales de la Dirección Administrativa

A partir del año 2002, la Secretaria de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el fondo rotatorio del Concejo, en razón a que mediante Acuerdo Distrital No 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C., dispuso lo siguiente: "Artículo 3°. Subrogación de derechos y obligaciones: El Distrito Capital- Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias"

El artículo 6°. del Acuerdo antes citado preceptuó: "Creación del fondo cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., Crease el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C; para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la Administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C. El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C, no tendrá personería Jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda".

Adicionalmente 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° señala: "Crease en el presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 –Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.-"

De manera que le 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.

Para el Concejo de Bogotá es necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios para el apoyo administrativo y operativo en los trámites requeridos para el proceso Gestión Recursos Físicos de la Dirección Administrativa.

Como resultado de la Auditoria Interna realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció la necesidad de contar un servicio de apoyo al Profesional Universitario 219-02 de gestión de recursos físicos para atender de manera eficiente las actividades de actualización y administración de la información del procedimiento de mantenimiento locativo, la información de registro y seguimiento sobre los daños internos de la infraestructura locativa de la Corporación y la atención ágil y oportuna de los requerimientos documentales de la Dirección Administrativa, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2017. Línea de contratación No. 301.

mpp

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO: Prestar los servicios de apoyo al proceso de recursos físicos de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá, para coadyuvar con las actividades de actualización y administración de la información del área de mantenimiento.

CODIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80161506	Servicios	Servicios de gestión, Servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial

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 Secretaria 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 entrabamiento 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.
12. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda.
13. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignadas por el Concejo de Bogotá para la ejecución del contrato al área responsable, una vez finalice la ejecución del contrato.
14. Extender por el termino de cuatro (4) meses más, la vigencia el 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.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al responsable del proceso de recursos físicos, con los archivos de gestión en la organización, clasificación, foliación, digitalización, embalaje y transferencias de la documentación.
2. Apoyar el seguimiento y control de los registros de soporte de los daños internos de infraestructura locativa del Concejo de Bogotá.
3. Apoyar en la tarea de archivo de la documentación resultante en los diferentes trámites realizados por el procedimiento de mantenimiento locativo.
4. Apoyar el trámite de consulta de la información custodiada en el archivo de acuerdo con las solicitudes que se reciban, identificando la documentación, asegurando la entrega al funcionario solicitante y archivando una vez finalizada la consulta.
5. Apoyar el proceso de recursos físicos y del procedimiento de mantenimiento locativo en los temas que le sean asignados por la Dirección Administrativa y de manera eficiente y oportuna atendiendo y orientando a los usuarios internos, externos.
6. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos ante el supervisor.
7. Atender los lineamientos y políticas generales que se relacionen con el objeto del contrato y cumplir las demás actividades que se desprendan de la naturaleza y objeto del contrato acordado con el supervisor.
8. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
9. Todas las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS		
No.	**Resultado**	**Volumen**
1	Informes de gestión donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones durante la ejecución del contrato	Mensual

2.5. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será de **Tres (3) meses y quince (15) días**, en todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2017, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO.

El valor del contrato que se derive de la presente contratación, es por la suma de **SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE M/cte. ($6.562.500)**, incluidos impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directivos e indirectos.

El anterior valor se encuentra respaldado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No. 139
Unidad ejecutora: 04
Fecha: 5 de septiembre de 2017
Código presupuestal: 111-04-3-1-1-02-04-00-0000-00
Valor: **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE M/cte. ($7.500.000)**.
Vigencia: 2017

ompp

2.7. FORMA DE PAGO.

El pago de los honorarios se efectuara así:

a) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato.
b) Mensualidades vencidas de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($1.875.000.00)**, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período aprobado por el supervisor.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema General de Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 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.

Edificio Concejo de Bogotá, Calle 36 28 A -41
Segundo piso CAD Carrera 30 N° 25-90 o donde la necesidad del servicio lo requiera dentro del perímetro de Bogotá D.C.

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.

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 el acta de inicio.
2. Asignar las actividades que debe realizar el contratista para la ejecución del contrato.
3. Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.
4. Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el contratista.
5. 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

.- Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas y financieras.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Se debe acreditar un (1) año de experiencia general.

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Se debe acreditar 6 meses de experiencia especifica en labores de apoyo administrativo (los cuales pueden estar incluidos en 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 2015y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales 8.6 y 9.6 diagrama de flujo y descripción de actividades.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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

La consulta de precios del mercado se realizó con el soporte documental de resoluciones, de entidades que realizan procesos similares de contratación.

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.

Se anexa un (1) folio que complementa este análisis.

6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

. 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 citado decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Se requieren garantías: SI **X**

Justificación: Para garantizar el cumplimiento y calidad del servicio de las obligaciones legales o contractuales que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaria 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 las obligaciones establecidas en el contrato, por lo cual deberá constituir el amparo 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 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.

CALIDAD DEL SERVICIO: 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 del Servicio**, el cual deberá establecerse por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente a partir del momento que se produzca la terminación del contrato y 6 (seis) meses más.

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

7.1.- Contrato de seguro contenido en una póliza

	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 20% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato.
Calidad del Servicio,	Por el 10% del valor total del contrato.	vigente seis (6) meses a partir del momento que se produzca la terminación del contrato

7.2. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL NO APLICA

7.3. Seguro de Protección de los Bienes: NO APLICA

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

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)

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 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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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.

ASESORA DEL ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
RUTH ALVEAR TRIANA Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	María Consuelo Burgos Grillo/Carmen Rosa González M.	15/09/2017	
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete		
Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla		

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO:	Servicios de apoyo al proceso de recursos físicos de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá para coadyuvar con las actividades de actualización y administración de la información del área de mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL METODO UTILIZADO

La consulta de precios del mercado se realizó con el soporte documental de resoluciones, que se anexan, de entidades que realizan procesos similares de contratación.

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 profesional debe tener el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas y financieras.

EXPERIENCIA GENERAL: Debe acreditar 1 año de experiencia general

EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR: 6 meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo (los cuales pueden estar incluidos en la experiencia general).

Las resoluciones consultadas son:

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR	OBSERVACIÓN
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE HONORARIOS	05 01-2017	$ 1.977.650	Se consultó la Resolución 0010 (05 enero 2017) "Por la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que celebre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental y se definen los criterios para su aplicación"
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)	TABLA DE HONORARIOS	23/01/2016	$ 1.828.000	Se consultó la Resolución No. 0079 de 23 de enero de 2017 "Por la cual se actualizan para la vigencia 2017, 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 y se dictan otras disposiciones"

mpp

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR	OBSERVACIÓN
IDIPRON - INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD	TABLA DE HONORARIOS	30/01/2017	$ 2.070.000	Se consultó la Resolución No. 017 de 2017 "Por medio de la cual se adopta la Tabla de Honorarios para los contratistas del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON para la vigencia 2017"
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.	Escala Salarial de Empleados Públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.	18/01/2017	Desde $1.475.563 Hasta: $2.426.891	Decreto 020 del 18 de enero de 2017 "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá. D.C."

ANALISIS

Una vez analizados los valores, se pudo establecer que el presupuesto mensual asignado por la entidad para el reconocimiento de honorarios para el presente contrato y que corresponde a $1.875.000 (incluidos impuesto, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos), se encuentra acorde con el rango de valores del estudio de presupuesto efectuado, esto es, entre $1.475.563 y $2.475.891.

Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar para un plazo de 4 meses es de $7.500.000 (incluidos impuesto, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos)

4 de Septiembre de 2017.

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

Línea 301 PAA 2017

Elaboró:	Héctor Wilson Gualteros B.
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete
Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla

MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGO CONTRACTUAL

Objeto: Prestar los servicios de apoyo al proceso de recursos físicos de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá, para coadyuvar con las actividades de actualización y administración de la información del área de mantenimiento.

Modalidad de Selección: 37-F-45 CONTRATACION DIRECTA- PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

A. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA FASE PRECONTRACTUAL

RIESGOS DE LA PLANEACIÓN		
RIESGO No	**RIESGO IDENTIFICADO**	**TRATAMIENTO**
1	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	REALIZAR SEGUIMIENTO PARA AGILIZAR LAS GESTIONES INTERNAS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA FECHA REQUERIDA PARA ESTA CONTRATACION
2	INSATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	VALIDAR SI EL OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO SON COHERENTES CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .
10	IMPRECISOS ESTUDIOS PREVIOS	ESTABLECER CON CLARIDAD LA NECESIDAD, EL OBJETO, ALCANCE, ESPECIFICACIONES TECNICAS, EXPERIENCIA, Y FORMACIÓN DEL CONTRATISTA, PLAZO, ETC. REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO.

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

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN		
RIESGO No	**RIESGO IDENTIFICADO**	**TRATAMIENTO**
5	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS GARANTÍAS	INDICAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA LA LEGALIZACION DEL CONTRATO EN UN TIEMPO DETERMINADO.
6	ERRORES EN LA PUBLICACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL	ACOGERSE A LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y VERIFICAR LA SOLICITUD Y EXPEDICION OPORTUNA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
7	NO SE FIRMA EL CONTRATO	EVALUAR OTROS PROVEEDORES IDONEOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
9	MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	OPERACIONAL	NO GUARDAR TOTAL RESERVA DE LA INFORMACION QUE POR RAZON DEL SERVICIO Y EL DESRROLLO DE SUS LABORES OBTENGA	CONTRATISTA	100	1-MUY BAJA	1-INFERIOR	74,250.00
TRATAMIENTO	SE HA PREVISTO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, EN LAS OBLIGACIONES GENERALES, QUE EL CONTRATISTA DEBE GUARDAR TOTAL RESERVA DE LA INFORMACION QUE POR RAZONES DEL SERVICIO Y EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OBTENGA; ÉSTA ES DE PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA Y SOLO SALVO EXPRESO REQUERIMIENTO DE							

	AUTORIDAD COMPETENTE PODRA SER DIVULGADA.							
11	OTROS - NO CUMPLIR CON LAS NORMAS QUE REGULAN EL SECTOR	NORMATIVO	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONTRAVENGAN LA BUENA PRACTICA PROFESIONAL	CONTRATISTA	100	1-MUY BAJA	2-MENOR	150,000.00
TRATAMIENTO	SE HA PREVISTO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATIST,A QUE EL CONTRATISTA CUMPLIRA CON LAS NORMAS Y CONDUCTAS PREVISTAS EN EL ANEXO TECNICO DEL PRESENTE PROCESO.							
12	INCUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	OPERACIONAL	TIEMPO DE RETRASO EN LA ENTREGA DEL SERVICIO O POSIBLES ERRORES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO.	CONTRATISTA	100	1-MUY BAJA	2-MENOR	187,500.00
TRATAMIENTO	SE HA PREVISTO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS DE OBLIGACIONES ESPECIALES, LA PRESENTACIÓN DE INFORMES PERIODICOS DE EJECUCIÓN, QUE DEBEN SER VALIDADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. ADEMAS, SE DARA APLICACIÓN AL ARTICULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011 EN LO REFERENTE AL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MULTAS Y SANCIONES.							
13	OTROS - INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES CONTRACTUALES	OPERACIONAL	FALTA SE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR	SDH	100	2-BAJA	2-MENOR	225,000.00
TRATAMIENTO	DESIGNAR PERSONAL IDÓNEO PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO							

Aprobaciones

RUTH ALVEAR TRIANA
ASESORA FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA D.C.

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA

Elaboró	HECTOR GUALTEROS / CARMEN ROSA GONZALEZ
Revisó	NELLY QUINTERO / APROBO: CLAUDIA MARCELA PINILLA

111 - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

04 - FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA, D.C.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 139

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2017 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-04-00-0000-00	Remuneración Servicios Técnicos	7,500,000.00
	TOTAL:	7,500,000.00

OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo al proceso de recursos físicos de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá, para coadyuvar con las actividades de actualización y administración de la información del área de mantenimiento. [301][334]

Se expide a solicitud de CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA, SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES, SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTRACTUALES, mediante oficio número 17064 de septiembre 04 del 2017.

Bogotá D.C., 05 de septiembre del 2017.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO

06 SEP 2017

9:50

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

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
DELIGREIZ SUAREZ GOMEZ	1.022.949.330

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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 para la selección del contratista previsto en el procedimiento de contratación 37-P.01 o el que lo sustituya o modifique, se analiza la hoja de vida única junto con las tificaciones 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 y financieras.

1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SÍ	NO
.- Técnico Auxiliar Administrativo. .- Técnico Laboral en Administración Empresarial y Gestión Contable	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA

e debe acreditar un (1) año de experiencia general.	CUMPLE	
	SÍ	NO
Acredita más de un (1) año de experiencia general.	X	

ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	INICIO	FINAL
El Gran Dorado	01/08/2014	30/01/2016

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
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. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Se debe acreditar 6 meses de experiencia especifica en labores de apoyo administrativo

3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR	CUMPLE	
	SÍ	NO
Acreditar 6 meses de experiencia especifica en labores de apoyo administrativo	X	

ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	INICIO	FINAL
El Gran Dorado	01/08/2014	30/01/2016

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.

SUBDIRECTORA DEL AREA DE ORIGEN

RUTH ALVEAR TRIANA
Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá

DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
Directora de Gestión Corporativa

En este estado la Ordenadora del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, deja constancia que el área de origen verificó la capacidad para ejecutar el objeto del contrato y/o la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el servicio a contratar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y la delegación conferida por el Secretario Distrital de Hacienda, mediante la Resolución número SDH-000432 del 25 de noviembre de 2016.

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
Directora de Gestión Corporativa
Ordenadora del Gasto

Elaboró:	Carmen Rosas González Mayorga	15/09/2017
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete	
Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla	

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) 339 5000 • Línea 195
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.022.949.330**

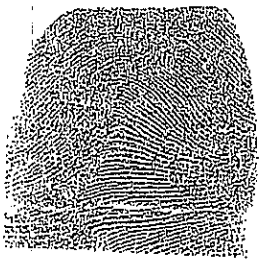
SUAREZ GOMEZ

APELLIDOS

DELIGREIZ

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-MAR-1989**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

15-MAR-2007 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

R-1500150-00308803-F-1022949330-20110616 0027242434A 1 36823820

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto [0 1] Inscripción

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14427874470

(415)7707212489984(8020) 000001442787447 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 2 2 9 4 9 3 3 0	0	Impuestos de Bogotá [3 2]	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión illquida [2]	Cédula de ciudadanía [1 3]	1 0 2 2 9 4 9 3 3 0	2 0 0 7 0 3 1 5

Lugar de expedición	28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA	[1 6 9]	Bogotá D.C. [1 1]	Bogotá, D.C. [0 0 1]

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SUAREZ	GOMEZ	DELIGREIZ	

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA [1 6 9]	Bogotá D.C. [1 1]	Bogotá, D.C. [0 0 1]

41. Dirección principal: CR 5 C BIS 48 H 86

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
greizsuarez@gmail.com		5 6 7 1 2 8 3	3 1 0 5 6 2 9 6 7 4

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 7 0 8 2 3						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	1 2																									

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código:										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: [1] 61. Fecha: 2 0 1 7 0 8 2 3

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MANDON ARENAS RICHARD

985. Cargo: Gestor II

DOCUMENTO AUTENTICADO SIN COSTO