



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 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 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

La Secretaría Distrital de Hacienda asumió a partir del año 2002, 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 ibidem 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.”

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 y servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.”

Para el concejo de Bogotá es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo mencionado, toda vez que la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá requiere soporte en el procedimiento de Bonos pensionales para la elaboración, digitalización y archivo de las certificaciones y demás documentación resultante, de las solicitudes radicadas por los funcionarios y exfuncionarios de las corporación, para gestionar el bono pensional o el trámite de pensión.

Actualmente el Concejo de Bogotá, D.C., cuenta con el personal para que apoye la digitalización, recopilación de información y archivo y demás actividades relacionadas con los temas de Bonos pensionales, sin embargo el volumen de solicitudes y derechos de petición radicados por los funcionarios y exfuncionarios de la corporación, y entidades públicas y privadas que intervienen en el reconocimiento de las prestaciones pensionales, conlleva a que se haga necesario la contratación de personal adicional para evitar represamiento de solicitudes y el vencimiento de términos de las mismas.

De conformidad con lo establecido en ley 549 de 1999 y demás normas reglamentarias, anualmente se actualiza la información correspondientes a las historias laborales de trabajadores activos y retirados que se reportan en la nómina al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Efectuando la liquidación salarial de cada uno de los trabajadores de forma individual y de acuerdo a las directrices del aplicativo PASIVOL VERSION 5.1 y reportando mediante



ALCALDÍA MAJOR
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 ARTÍSTICOS

2.5. 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 con 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, Decreto 1273 de 2018, 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.
5. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
6. El contratista se obliga a extender por el término de seis (6) 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.
7. Colaborar con la Entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015.
13. Diligenciar y actualizar, al momento de suscribir el contrato, el Formato Único de Hoja de Vida en el aplicativo historial laboral de la SDH, incluyendo la información personal, de formación académica y de experiencia laboral requerida, para ser remitida al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP y al SIGEP, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. El Contratista responderá por la veracidad e integridad de la información reportada en dicho sistema, así como por la consistencia de la misma con la suministrada por el contratista para la presente contratación.

Ampop



ALCALDÍA MAJOR
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 ARTÍSTICOS

2.6. OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar en digitar la información correspondiente a las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación, en los formatos externos de las certificaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda, Crédito Público y el FONCEP, para trámite de pensión y/o bono pensional, y en los formatos internos de la Corporación establecidos en la tabla de gestión documental.
2. Recopilar la información correspondiente a las Historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación, para la expedición de certificaciones para el trámite del bono pensional o tramite de pensión.
3. Apoyar el procedimiento de Bonos Pensionales en la actualización de las Historias Laborales, proyecto PASIVOL 5.1, para dar cumplimiento a la ley 549 de 1999 y demás normas reglamentarias, sobre la actualización de la información para la liquidación de los cálculos actuariales en la proyección del pasivo pensional de la nación a cargo del Ministerio de Hacienda, Crédito Público y el FONCEP.
4. Apoyar el procedimiento de Bonos Pensionales en la elaboración de oficios que se expiden a los usuarios, las entidades públicas del orden Distrital y Nacional, y la Administradores de Fondos de Pensiones.
5. Apoyar en la tarea de archivo de la documentación resultante en los diferentes trámites realizados en el procedimiento de Bonos Pensionales.
6. Elaborar y entregar en físico y en medio magnético el informe mensual y final de actividades con los productos elaborados y desarrollados durante la ejecución del contrato.
7. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.
8. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
9. Realizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados, atendiendo los procedimientos establecidos y los términos legales.
10. Las demás señaladas por el supervisor del contrato y que se relacionen directamente con el objeto del contrato.

2.6.1. RESULTADOS

RESULTADOS ESPERADOS	
Resultado	Volumen
Informe de las certificaciones expedidas	Uno (1) mensual
Informe de los oficios expedidos a los usuarios	Uno (1) mensual
Entregar un informe mensual donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Uno (1) mensual



ALCALDÍA MAJOR
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 ARTÍSTICOS

2.7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses sin exceder el 31 de enero de 2019, contados a partir de la fecha de inicio u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

2.8. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor estimado 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 **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.486.640).**

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

No. 197

Unidad ejecutora: 04

Fecha: 3 de octubre de 2018

Código presupuestal: 3-1-1-02-04-00-0000-00

Valor: Siete Millones Cuatrocientos Ochenta y Seis Mil Seiscientos Cuarenta Pesos Moneda Corriente (\$7.486.640).

Vigencia: 2018.

2.9. FORMA DE PAGO

El pago de los honorarios se efectuará así: **a)** El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. **b)** Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas cada una por la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.871.660)**, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el supervisor del contrato. No obstante lo anterior, el valor de los pagos estará determinado en proporción al servicio efectivamente prestado y aprobado por el supervisor del contrato.

Los pagos se efectuarán mensualmente 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, expedida por el interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, 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.

2.10. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio será la Ciudad de Bogotá, D.C., en las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C, ubicada en la Calle 36 # 28 A - 41 y en las Oficinas Administrativas ubicadas en la Carrera 30 No. 25 - 90 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Emjo



ALCALDÍA MAJOR
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 ARTÍSTICOS

2.11. 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.

2.12. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El supervisor o interventor deberá ejercer las funciones establecidas en la normatividad vigente y en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría 37-G-03.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD/O EXPERIENCIA

3.1. FORMACIÓN EXIGIDA

Título de bachiller.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Veintitrés (23) meses de experiencia general.

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Seis (6) meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo y/o manejo de información en hojas de cálculo Excel (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 de 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, diagrama de flujo y descripción de actividades.

5. 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 ANÁLISIS DEL SECTOR A QUE SE REFIERE EL ART. 2.2.1.1.6.1.DEL DECRETO 1082 de 2015

El valor mensual de los honorarios se establece con base en la Resolución No. SDH - 000091 del 10 de julio de 2018, "Por la cual se adopta una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda", teniendo en cuenta los requisitos mínimos de formación y experiencia general exigidos para ejecutar el objeto y actividades del contrato a celebrar de acuerdo con su especialidad y complejidad.

Con base en lo anterior, el valor de los honorarios mensuales se establece en \$1.871.660.



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 ARTÍSTICOS

6. 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".

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

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 NO

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 el siguiente riesgo:

El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de **Cumplimiento** por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.

7.2. CONTRATO DE SEGURO CONTENIDO EN UNA PÓLIZA

Amparo	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato.

7.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: No aplica.

7.4. SEGURO DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES: No aplica.

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

No aplica.



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 ARTÍSTICOS

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.

Lo anterior se encuentra soportado en el documento adjunto en 1 folio el cual podrá ser consultado junto con el presente estudio previo.

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.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN
<p>Nombre: RUTH ALVEAR TRIANA Cargo: Asesora Dirección de Gestión Corporativa – Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C.</p>	<p>Nombre: ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Cargo: Director (E) de Gestión Corporativa</p>

En el área de Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C.

Elaboró:	Giovanni Suarez Useche - Profesional Universitario	05/10/2018
----------	--	------------

En la Subdirección de Asuntos Contractuales Secretaría Distrital de Hacienda:

Elaboró:	Johan Alberto Rodríguez Hernández / Abogado Contratista	05/10/2018
Revisó:	Paola Andrea Alarcon Moreno – Profesional Universitario	05/10/2018
Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla – Subdirectora de Asuntos Contractuales	05/10/2018



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO		VERSIÓN No. ↑
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE OFERENTES	SisCo: 514 L94	Página 1 de 3

1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:

Fondo Cuenta Concejo de Bogotá – Dirección de Gestión Corporativa

1.2. Fecha:

2 de octubre de 2018

1.3. Objeto Contractual:

Prestar servicios para apoyar el procedimiento de bonos pensionales para coadyuvar con las actividades de actualización y administración de la información de los funcionarios y exfuncionarios en cuanto a los trámites pensionales.

1.4. Sector Económico Identificado:

Identificación del Sector Económico: *Sector terciario o de servicios.*

Clasificación del Sector según Colombia compra eficiente: Según el Manual Clasificador de Colombia Compra Eficiente, conforme a la United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC) los servicios de producción industrial y manufactura se encuentran en los segmentos 70 a 94. El servicio que se busca satisfacer es el de prestación de servicios profesionales y su clasificación es la siguiente:

Grupo: [F] Servicios

Segmento [80]: Servicio de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos

Familia [8016]: Servicios de administración de empresas.

Clase [801615]: Servicios de apoyo gerencial

Producto: [80161506]: Servicios de archivo de datos

2. ANÁLISIS SECTORIAL

2.1. Descripción del Sector Económico

El sector económico al cual pertenece el objeto contractual del presente proceso, en este caso corresponde al sector terciario o de servicios, dicho sector incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio de productos en general, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, servicios de diagnósticos de gestión y asesorías, los servicios profesionales, servicios de instalación, reparación, mantenimiento y el comercio de bienes en general. Este sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

De igual forma, en este sector se encuentran incluidos 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

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

Amgp

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 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. Adicionalmente 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

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, las 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

De acuerdo con el objeto contractual y con el análisis realizado del sector, se concluye que las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Bachiller.

EXPERIENCIA GENERAL: 23 meses de experiencia general.

EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA: Seis (6) meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo y/o manejo de información en hojas de cálculo Excel, de los cuales pueden estar incluidos en la experiencia general.

2.7 Análisis de Riesgo

Riesgo Operacional:

Personal no idóneo: Se debe contar con personal con experiencia y capacitado que informe clara y oportunamente sobre las características del servicio a adquirir, así como los términos y condiciones establecidos

Incumplimiento de términos o de tiempos de adquisición: Tiempo de retraso en la entrega del servicio o posibles errores en la provisión del bien y/o servicio a adquirir.

Riesgo normativo:

Cambios normativos: Impacto en el desarrollo, cumplimiento o terminación del contrato por parte del contratista.

Preparó: Paola Alarcón Moreno

Cargo: Profesional Universitario

Preparó: Sonia Lizarazo

Cargo: Profesional Especializado

Revisó y aprobó: Claudia Pinilla Pinilla

Cargo: Subdirectora de Asuntos Contractuales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGO CONTRACTUAL

Objeto: Prestar servicios para apoyar el procedimiento de bonos pensionales para coadyuvar con las actividades de actualización y administración y administración de los funcionarios y exfuncionarios en cuanto a los trámites pensionales.

Modalidad de Selección: 37-F-45 CONTRATACION DIRECTA- PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
A. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA FASE PRECONTRACTUAL

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
1	IMPRECISOS ESTUDIOS PREVIOS	ESTABLECER CON CLARIDAD LA NECESIDAD, EL OBJETO, ALCANCE, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DEL CONTRATISTA, PLAZO, ETC. REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO
2	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	HACER SEGUIMIENTO CON LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVINIERON EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CON EL FIN DE AGILIZAR LAS GESTIONES INTERNAS PARA PODER CUMPLIR CON LA FECHA REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
3	INCOHERENTE DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	VALIDAR SI EL OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO SON COHERENTES CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

RIESGOS DE LA SELECCIÓN

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
4	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	VERIFICAR ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, DE POLICIA Y REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS, EN LAS CORRESPONDIENTES PAGINAS WEB - HOJA DE VIDA CON SOPORTES
5	OTROS - CONTRATISTA NO IDÓNEO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERIFICAR CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LA HOJA DE VIDA, QUE EL PROFESIONAL CUMPLA CON LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
6	ERRORES EN LA PUBLICACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL	ACOGERSE A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS Y VERIFICAR LA SOLICITUD Y EXPEDICIÓN OPORTUNA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
7	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS GARANTÍAS	INDICAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, EN UN PLAZO DETERMINADO
8	NO SE FIRMA EL CONTRATO	EVALUAR OTROS PROVEEDORES IDÓNEOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
9	MALA CALIDAD	OPERACIONAL	LOS PRODUCTOS SON ENTREGADOS TARDIAMENTE O NO CUMPLEN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS	CONTRATISTA	100	2-BAJA	3-MODERADO	1,122,247.00

Carrera 30 No. 25-59
Bogotá, D.C. 110001
PBX (571) 338 5200
Información Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
www.contratacion.gov.co
M: 899 339 861 9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

37-F-60
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

EN EL CONTRATO Y LOS ESTUDIOS PREVIOS

TRATAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA, ÉSTE SE COMPROMETE A REALIZAR DE MANERA OPORTUNA LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS, ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LOS TÉRMINOS LEGALES					
10	MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	OPERACIONAL	MANIPULACIÓN O MAL USO DE LA INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DEL SERVICIO Y DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OBTENGA	CONTRATISTA	2-MENOR
				100	2-BAJA
					373.583.00
TRATAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA, ÉSTE SE COMPROMETE A GUARDAR TOTAL RESERVA DE LA INFORMACIÓN					
11	OTROS - INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES CONTRACTUALES	OPERACIONAL	FALTA SE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR	SDH	2-MENOR
				100	1-MUY BAJA
					74.866.00
TRATAMIENTO EL ORDENADOR DEL GASTO EN LA SOLICITUD DE INICIO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL DESIGNA LA PERSONA IDÓNEA PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO, PARA LO CUAL MANIFIESTA DE MANERA EXPRESA QUE EL MISMO TIENE LA COMPETENCIA FUNCIONAL E IDONEIDAD PARA EJERCER LA CITADA SUPERVISIÓN.					

Aprobaciones

Ruth Alvear Triana
RUTH ALVEAR TRIANA

ASESORA FONDO CUENTA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

Alfonso Javier Segura Melo
ALFONSO JAVIER SEGURA MELO
DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (E)

Elaboró PAOLA ALARCON / SONIA LIZARAZO

Revisó APROBO: CLAUDIA PINILLA *Cmp*

Carretera 30 No. 25-50
Código Postal 111311
Teléfono: 310 4000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
correo@haciendabogota.gov.co
Calle del Comercio 151
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2018 JUL 10 10:07 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESCENTRALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PODERES

**RESOLUCION No. SDH-000091
10 DE JULIO DE 2018**

Por la cual se adopta una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA (E)

En uso de las facultades que le confieren los artículos 3° y 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 60 del Decreto 854 de 2001, el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, establece que: *"Las Secretarías de despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, como entidades ejecutoras que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto"*.

Que mediante el Decreto 601 de 2014, *"por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH)"* y en observancia de los principios que rigen la contratación estatal, le establece el deber de acudir a la suscripción de contratos de prestación de servicios definidos como tales por la normatividad legal, siempre y cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados.

Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 establece que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...). Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con"*



5611-000091



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000091
10 DE JULIO DE 2018

Por la cual se adopta una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda

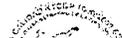
las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones."

Que atendiendo a lo determinado por el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, todas las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben ajustar a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y los que rigen la función administrativa.

Que el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define los contratos de prestación de servicios como "*(...) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)*

Que de acuerdo al literal h del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, es procedente la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 consagra, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales: "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural y jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este*





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000091
10 DE JULIO DE 2018

Por la cual se adopta una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda

caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.

Que para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 019 de 2012, así como las demás disposiciones legales que regulen la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero: Objeto. Adoptar la Tabla de Honorarios como referente para determinar el valor de los servicios adquiridos a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo Segundo: Tabla de Honorarios. La Tabla de Honorarios es un referente dispuesto por categoría y en rangos valores de referencia mensuales, que se deberá comparar con el tipo de servicio, grado de especialidad y complejidad que se quiere adquirir, para establecer el rango de valor que le corresponde.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000091
10 DE JULIO DE 2018

Por la cual se adopta una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda

CATEGORIA	REQUISITO MÍNIMO	EXPERIENCIA GENERAL EN MESES		RANGO (SMMLV)	
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
APOYO ASISTENCIAL	Título de bachiller	0	12	1,5	2
		13		2	2,5
TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	Título de formación técnica profesional, tecnológica o certificación de culminación del pensum académico en la formación profesional relacionada con los servicios a contratar	6	24	2,5	3
		25		3	3,5
PROFESIONALES	Título profesional relacionado con los servicios a contratar	0	6	3,5	4
		6	24	4	5
		25	48	5	6
		48		6	7
PROFESIONALES CON POSTGRADO	Título profesional y título de postgrado relacionados con los servicios a contratar	24	48	7	8
		49	72	8	9
		73		9	10

Nota: Los valores mensuales en pesos se redondearán al múltiplo de mil más cercano.

Parágrafo primero: El valor de los honorarios y/o remuneración de servicios incluye todos los impuestos a que haya lugar y los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para ejecutar el objeto del contrato. El valor es un referente, la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000091 10 DE JULIO DE 2018

Por la cual se adopta una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda

Entidad fijará los pagos contra la entrega de productos o cumplimiento de servicios, según la especificidad del servicio a contratar.

Parágrafo segundo: El valor mensual de los honorarios pactados en los contratos suscritos se mantendrá fijo hasta su terminación y no tendrán incremento por los cambios de vigencia.

Artículo Tercero: Estudios y experiencia. Para efectos de la presente resolución se tendrán en cuenta las definiciones y certificaciones de estudios y de experiencia contenidas en los artículos 9, 10, 11, 14 y 15 del Decreto Nacional 1785 de 2014 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Cuando el servicio contratado suponga el ejercicio de aquellas profesiones en las que la ley exija estar inscrito o tener tarjeta profesional se aplicará el régimen de cada profesión.

Artículo Cuarto: Contratos exceptuados. Quedan exceptuados los siguientes contratos de la aplicación de la tabla de honorarios y perfiles relacionada en el artículo segundo de la presente resolución:

- a. Contratos de prestación de servicios cuyo objeto no demande la exigencia de título profesional técnico o tecnólogo por parte de los contratistas, cuando quiera que se acredite la idoneidad por medios diferentes previamente definidos en los estudios previos.
- b. Contratos para trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- c. Asesoría jurídica externa, representación judicial y extrajudicial, cuando el objeto, la naturaleza del contrato o la cuantía de las pretensiones lo amerite.
- d. Contratos de prestación de servicios con personas jurídicas
- e. Las contrataciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que revistan alta complejidad y/o especialidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina de Planeación

RESOLUCION No. SDH-000091
10 DE JULIO DE 2018

Por la cual se adopta una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda

Para la aplicación de las excepciones consagradas en este artículo, el área solicitante deberá establecer la necesidad y justificación y utilizar otras referencias de mercado para determinar el valor de los honorarios.

Artículo Quinto: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentran en ejecución a la fecha de expedición de la presente resolución, así como sus prórrogas y/o adiciones continuarán bajo las estipulaciones inicialmente pactadas.

Artículo Sexto: Restricción. En la determinación del valor de los honorarios mensuales, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 2785 de 2011, referente a que el valor mensual de servicios personales no podrá superar la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los


JOSE ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (E)

Revisado por	Hector Mauricio Escobar Hurtado- Subsecretario General Leonardo Arturo Pazos Gallindo- Director Jurídico Eida Francy Vargas Bernal- Directora Gestión Corporativa Luis Felipe Rivera García - Director de Informática y Tecnología Nelson Andrés Pardo Figueroa - Jefe Oficina Asesora de planeación			
--------------	--	---	--	--

