



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 2.1.1° del Decreto Reglamentario No. 734 de 2012, para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

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

Para la Secretaría Distrital de Hacienda **es conveniente** la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, teniendo en cuenta que el Concejo de Bogotá D.C., requiere un profesional para apoyar la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá en la supervisión de los contratos que le sean asignados implementando mecanismos que le permitan contribuir efectivamente al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de cada contrato asignado.

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 6° del Acuerdo antes citado preceptuó:

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 83 del Estatuto Anticorrupción, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Cabe señalar que la supervisión de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, para atender las necesidades del Concejo de Bogotá, según lo dispuesto en el Acuerdo 059 de 2002, está delegada en mayor parte en el Director Financiero de la Corporación, quien debe efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando el mismo no requiere conocimientos especializados.



## 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.

Estas consideraciones se fundamentan en que el volumen de contratación es excesivo para que una sola persona controle adecuadamente todos los aspectos de la ejecución contractual y el estatuto anticorrupción en su artículo 83 expresamente establece que "Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer es contar con un profesional con énfasis en el Sector público, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan General de Compras aprobado para esta vigencia. Línea 278

El contrato que se pretende celebrar no se encuentra dentro de los criterios de la Sentencia No. 614 de 2009, toda vez que, la Directora Administrativa del Concejo de Bogotá en documento expedido el 10 de abril de 2013 (anexa a los estudios previos), certifica que: existe personal en planta, pero este no es suficiente; no existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir; el tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios es limitado y es indispensable para ejecutar el objeto del mismo, por lo tanto no se requiere la continua prestación de los servicios; Aunque corresponden a actividades permanentes de la dependencia, de manera transitoria se redistribuirán por excesivo recargo laboral para el personal de planta.

En caso de no efectuarse esta contratación dificultaría en gran proporción dar cumplimiento a los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo de la presente Administración y a las funciones a cargo de la entidad, asignadas a la Dirección Financiera de la Corporación como es efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de los contratos.

Lo anterior de conformidad a la solicitud de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá radicada con el Cordis 2013ER32810 del 04 de abril de 2013 y el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá radicada con el Cordis 2013IE9435 del 11 de abril de 2013.

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

### 2.1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá en la supervisión de los contratos que le sean asignados, implementando mecanismos que le permitan contribuir efectivamente al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de cada contrato asignado.

### 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 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.



## 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.

- 4 Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato.
- 5 Garantizar la calidad de los 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.

### 2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.

1. Apoyar al Director Financiero del Concejo, en su calidad de supervisor de los contratos, en las tareas que le sean asignadas con la celeridad y oportunidad conveniente, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.
2. Apoyar al Director Financiero del Concejo, en su calidad de supervisor de los contratos, a ejercer el control y seguimiento de los contratos que le hayan sido asignados, implementando mecanismos de seguimiento y control que le permitan informar permanentemente sobre aspectos fundamentales de los contratos asignados, tales como porcentajes de avance en la ejecución material y financiera, plazos de ejecución, cumplimiento de las obligaciones, calidad de los bienes o productos esperados, entre otros.
3. Preparar los informes de supervisión, de acuerdo con el seguimiento de cada uno de los contratos asignados para la revisión y aprobación del Director Financiero del Concejo. Para ello deberá revisar previamente los soportes de la información que contiene el respectivo informe.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas, legales, contables y financieras pactadas, dentro de los respectivos contratos e informar las novedades con la debida oportunidad.
5. Informar sobre los plazos y vencimientos de los contratos, a fin de proyectar las modificaciones contractuales a que haya lugar.
6. Verificar que la calidad de los bienes o servicios contratados, se encuentren recibidos de la forma establecida por la Entidad y que correspondan a lo pactado dentro del objeto contractual.
7. Preparar para la firma del Director Financiero, en calidad de supervisor, los documentos mediante los cuales se autorizan los pagos a los contratistas, siempre que hayan cumplido a cabalidad con las obligaciones pactadas en los contratos.
8. Asistir a los Comités Técnicos que le sean delegados por la Dirección Administrativa y Financiera del Concejo de Bogotá.



**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. Proyectar las actas de inicio, cesión, certificaciones parciales de cumplimiento y certificaciones finales de cumplimiento de los respectivos contratos e iniciar las labores necesarias para realizar los pagos a los contratistas con la celeridad y oportunidad requerida.
10. Elaborar los respectivos informes y certificaciones dentro de los plazos establecidos con el fin de liquidar los contratos dentro de los términos legales para la liquidación.
11. Apoyar la realización de todos los trámites necesarios para que el supervisor y el contratista suscriban las actas de liquidación de los contratos dentro del término establecido.
12. Elaboración y verificación sobre el cumplimiento, durante la vigencia de los contratos, de las obligaciones del contratista con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
13. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato donde conste el cumplimiento de las actividades realizadas.

**RESULTADOS ESPERADOS**

No.	Resultado	Volumen
1	Proyectos de Actas de Inicio, cesión y liquidación para la firma del Director Financiero, en calidad de supervisor y del contratista, de los contratos que lo requieran, así como las actas de suspensión y reinicio cuando a ello hubiere lugar dentro del período de ejecución de los contratos que le hayan sido asignados.	100%
2	Proyecto de Certificaciones parciales de cumplimiento y certificaciones finales de cumplimiento de los objetos contractuales.	100%
3	Proyectos de informes de seguimiento a la ejecución contractual para la firma del Supervisor de los contratos	
4	Proyectos de solicitud de contratación y/o modificación, para la firma del Director Financiero del Concejo de Bogotá, de acuerdo con las necesidades requeridas por el Concejo de Bogotá.	100%
5	Documentos que soportan la ejecución del contrato y la autorización de los pagos, debidamente revisados, garantizando su conformidad con las condiciones pactadas, para presentarlos a la firma del supervisor.	100%

**2.5. PLAZO**

Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO**

Cincuenta Millones de Pesos (\$50.000.000)

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

Número: 47  
 Fecha: 15 de Abril de 2013  
 Código presupuestal: 111-04-3-1-1-02-03-01-0000-00 – Honorarios Entidad  
 Valor: CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000)  
 Vigencia: 2013



## 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. 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) nueve (9) mensualidades vencidas de Cinco Millones de pesos (\$5.000.000) 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 diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión. 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

Instalaciones del Concejo de Bogotá y/o en cualquier lugar que por necesidad del servicio asigne el supervisor.

**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 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 además de las funciones establecidas en el procedimiento de supervisión e interventoría, 38.P-01, tendrá las siguientes:

1. Efectuar la verificación del cumplimiento del objeto del contrato y de sus obligaciones.
2. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para efecto de los pagos al contratista.
3. Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio profesional.
4. Proyectar y suscribir el acta de iniciación y de liquidación final del contrato en el evento de proceder.
5. Verificar mensualmente que el contratista dé cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en lo atinente a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y ARL, expidiendo la certificación respectiva.
6. Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el contratista.
7. Remitir copia de los informes de ejecución aprobados junto con la certificación de cumplimiento a satisfacción a la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda y fotocopia de los comprobantes de pago efectuados por el contratista de los aportes al sistema de salud, pensiones y ARL del período al que corresponda el pago.

Las demás que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

## 3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

### 3.1. FORMACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial o Derecho.

### 3.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Cinco (5) años de experiencia Profesional en el Sector Público.

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



## 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.

Un (1) año de experiencia directamente relacionada, con las actividades a desarrollar podrán estar dentro de los cinco (5) años de experiencia profesional.

### 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 3.4.2.5.1° del Decreto Reglamentario 734 de 2012 y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales 8.7 y 9.7 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.

Se realizó el estudio de mercado con otras Entidades, se consultó el valor mensual pagado para este perfil y con la información obtenida para el perfil requerido se obtiene un rango entre \$4.390.000 y \$5.000.000 mensual, permitiendo así determinar que el presupuesto estimado para el presente contrato se encuentra dentro del rango del mercado.

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

### 6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D.R 734 de 2012, Artículo 2.2.9° ).

De conformidad con el artículo 3.4.2.5.1° del Decreto Reglamentario 734 de 2012, en este tipo contractual el factor de selección es la capacidad establecida para la persona natural o jurídica de ejecutar el objeto del contrato, siempre que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el objeto a desarrollar, establecidas en el numeral 3 del presente formato y debidamente certificada por el Director o Jefe del Área de Origen del contrato, y por el Ordenador del Gasto en el **Formato 37.f-05 "Proceso de contratación Directa: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Selección de contratistas"**.

*("Artículo 3.4.2.5.º. 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. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

### 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.

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:



**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.**

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 los amparos de:

**Cumplimiento:** Para asegurar el pago de los perjuicios que se generen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones especiales del contratista, para lo cual éste deberá constituir el amparo por el **treinta por ciento (30%)** del valor del contrato, vigente por el **término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.**

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

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo amparo de suministro de repuestos el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 30% <input checked="" type="checkbox"/> del valor del contrato.	El termino de ejecución del contrato más 4 meses.


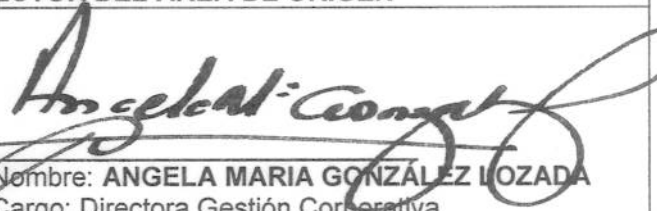
*Las clases de garantías, los riegos a amparar derivados del incumplimiento del contrato, el cubrimiento de otros riesgos y la suficiencia de la garantía están consagradas en el Decreto Reglamentario 734 de 2012.*



**8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

NO APLICA

**9. 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 AREA DE ORIGEN
 Nombre: <b>KATTY ALEXANDRA NOVOA CARDOSO</b> Cargo: Asesora Fondo Cuenta	 Nombre: <b>ANGELA MARIA GONZÁLEZ LOZADA</b> Cargo: Directora Gestión Corporativa

Elaboró:	Oscar Eduardo Ramos Zamora 
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete 
Aprobó:	Katty Alexandra Novoa Cardoso

