

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, toda vez que el Concejo de Bogotá, D.C., requiere llevar a cabo el seguimiento de todas las solicitudes registradas en el aplicativo "Mesa de Ayuda", dado que dentro de la distribución organizacional del Concejo de Bogotá, el área de Sistemas, forma parte de la Dirección Administrativa y Financiera de dicha Corporación. Esta área esta conformada por personal de planta, donde la integran un Profesional en Ingeniería de Sistemas, una Secretaria y un Auxiliar administrativo. Es por ello, que para atender todos los requerimientos de soporte, administración de plataforma informática y atención a los usuarios, se requiere de personal de apoyo adicional, que contribuya a mejorar la calidad y oportunidad de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones que demanden los 45 Concejales de Bogotá, sus grupos normativos y las demás dependencias que conforman esta Corporación.

El área de Sistemas del Concejo de Bogotá cuenta con un aplicativo denominado "Mesa de Ayuda" el cual hace parte de las actividades normales de gestión administrativa de esta dependencia, mediante el cual se provee el servicio de soporte técnico a los usuarios del Concejo de Bogotá, atendiendo y resolviendo las solicitudes registradas en dicho aplicativo, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad del servicio para el desarrollo de las actividades de los funcionarios de esta Corporación.

Con el apoyo del profesional requerido para cubrir esta necesidad se realizarán entre otras las siguientes actividades:

- ✓ Identificación de problemas y asignarles escalamientos de acuerdo a los criterios definidos por el responsable del proceso de sistemas.
- ✓ Realizar planes de contingencia establecidos por la entidad para el área de sistemas.
- ✓ Generación de reportes estadísticos de las solicitudes registradas en el sistema, lo cual permita realizar un análisis de los incidentes, buscando mejorar el servicio por parte de esta área.
- ✓ Seguimiento y control de todos los casos atendidos y por atender.
- ✓ Hacer cumplir los acuerdos de niveles de servicios establecidos por la mesa de ayuda.

Adicionalmente, a partir del año 2002, la Secretaría de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo, en razón a que mediante Acuerdo Distrital No. 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C., dispuso lo siguiente:

"Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias"

Así mismo, el artículo 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."



**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.**

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.

Lo anterior de acuerdo con la solicitud presentada por la Directora Financiera del Concejo, radicada con el Cordis 2013ER43772 y solicitud realizada por la Asesora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C. radicación No. 2013IE12022.

Se deja expresa constancia de que revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia N°. 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, toda vez que: se evidencia que no existe personal en planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; no existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir; las actividades a desarrollar requieren conocimientos especializados con los que no cuentan los funcionarios de planta de la dependencia y en consecuencia no pueden ser asumidas por éstos, tal como consta en la certificación de inexistencia de personal suscrita por la Directora Administrativa del Concejo de Bogotá.

La necesidad concreta que el Concejo de Bogotá D.C., pretende satisfacer, es contratar los servicios profesionales para Llevar a cabo el seguimiento de todas las solicitudes registradas en el aplicativo - Mesa de Ayuda, para el Concejo de Bogotá, D.C., razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan General de Compras aprobado para esta vigencia. Línea 291

En caso de no realizarse la enunciada 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 Corporación, condición que va en contravía de las metas planteadas para la presente administración.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo el seguimiento de todas las solicitudes registradas en el aplicativo - Mesa de Ayuda del proceso de sistemas del Concejo de Bogotá, D.C.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

N/A

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.



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 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.
- 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 Contribuir en la implementación y desarrollo del proyecto de mesa de ayuda del Concejo de Bogotá D.C.
- 2 Identificar los problemas y asignarles prioridad, de acuerdo con criterios definidos por el responsable del proceso de sistemas.
- 3 Realizar estadísticas de las ocurrencias: por grupos de gestión, tiempos de gestión, usuarios, etc. Las mismas tienen como objetivo poder realizar un análisis de la actividad del área de informática que tendrá, como resultado, el mejoramiento del servicio.
- 4 Actualizar y ejecutar los planes de contingencia establecidos por la entidad para el área de sistemas.
- 5 Realizar seguimiento de las licencias de software, detectando y reportando el uso ilegal del mismo al responsable del proceso de sistemas.
- 6 Elevar reportes periódicos de la actividad realizada al responsable del proceso de sistemas.
- 7 Realizar seguimiento diario a las solicitudes cerrados por los analistas (solución y documentación de los mismos).
- 8 Seguimiento a encuestas de satisfacción de los usuarios que hacen usos de las Tecnologías de la información y comunicaciones (TIC).
- 9 Hacer cumplir los acuerdos de niveles de servicio establecidos en la mesa de ayuda.
- 10 Mantener actualizado el inventario de Hardware y software del recurso informático del Concejo de Bobota.



**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.**

- 11 Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos ante el funcionario que realice el control de ejecución del contrato.
- 12 Elaborar y entregar en físico y medio magnético el informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- 13 Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección Administrativa del Concejo de Bogotá, D.C.; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvo.
- 14 Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

RESULTADOS ESPERADOS

| No. | Resultado | Volumen |
|-----|---|---------|
| 1 | Realizar informe de seguimiento de la licencias de software, detectando y reportando el uso ilegal del mismo al responsable del proceso de sistemas | 1 |
| 2 | Realizar informe de indicadores de efectividad, oportunidad y satisfacción al cliente interno cada vez que sea requerido por el supervisor. | 1 |
| 3 | Informes mensuales de las soluciones de servicios técnicos del Hardware y Software del mes vs las solicitudes de servicio radicado o solicitados por la entidad | 8 |
| 4 | Informes mensuales del número de actividades de apoyo a la infraestructura tecnológica vs las actividades programadas. | 8 |

2.5. PLAZO

El plazo de ejecución será de ocho (8) meses 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

Veinte Millones Ochocientos Mil Pesos (\$20.800.000) M/cte.

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

No. CDP 70

Fecha: 14-05-2013

Código Presupuestal: 3-1-1-02-03-01-0000-00 - Honorarios Entidad

Valor: \$20.800.000

Vigencia: 2013

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) Siete (7) mensualidades vencidas de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos (\$2.600.000) 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 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 del contrato,



**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.**

acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema 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

El Concejo de Bogotá D.C. y las sedes donde opera esta corporación.

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 o interventor además de las funciones establecidas en el procedimiento de interventoría, 38.P-01, tendrá las siguientes:

1. Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.
2. Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el contratista.
3. 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 Ingeniería de Sistemas, electrónica y/o afines.

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

N/A

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

N/A

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



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.

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, permitiendo así determinar el presupuesto estimado para el presente contrato. Se establecieron las condiciones del mercado, determinando que el valor del servicio a contratar se encuentra dentro del rango de los precios 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 °. 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.

*Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto administrativo de que trata el **artículo 3.4.1.1° del presente decreto.**"*

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:

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

Adicionalmente, en esta contratación se puede presentar que el servicio no se cumpla bajo los parámetros establecidos en el contrato y en los estudios previos del proceso de contratación directa, 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 por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.



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.

| Modalidad | Porcentaje | Vigencia de amparos |
|---|--|--|
| Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria | Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato. | El término de ejecución del contrato más cuatro (4) meses. |
| Calidad del Servicio | Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato. | El término de ejecución del contrato más cuatro (4) meses. |

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

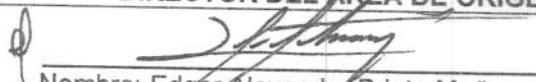
8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

N/A

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.

DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN


Nombre: Edgar Alexander Prieto Muñoz
Cargo: Director de Sistemas e Informática

Elaboró: Martha Peralta

Revisó: Armando Leyton Gonzalez

