



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, según la solicitud radicada por el Concejo de Bogotá, D.C., **es conveniente** la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, toda vez que la Corporación requiere llevar a cabo la actualización, administración, publicación y salvaguarda de la información que se publica en la página WEB oficial de la corporación, teniendo en cuenta que éste es el medio más eficiente para dar a conocer de primera mano la actualidad en las labores diarias de la corporación, los eventos y acontecimientos, los proyectos de acuerdos que actualmente se tramitan, y demás información relevante para la ciudadanía. ✓

Siendo la WEB, el medio más efectivo para que la ciudad conozca y se entere de la actualidad, es necesario mantener al día la información publicada en esta página, para que de una manera ágil, oportuna y veraz, los ciudadanos que viven en Bogotá D.C. interactúen con la entidad tanto en sus iniciativas, así como en los eventos públicos que propenden por el crecimiento social y desarrollo económico de la ciudad.

Por lo expuesto, y atendiendo los principios de la función administrativa, en especial el de publicidad y en aras del mejoramiento continuo, es conveniente y oportuno celebrar un contrato cuyo objeto este orientado a administrar y actualizar la información la información publicada en la página WEB oficial del Concejo de Bogotá.

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.”

Finalmente, 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.



## 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.

Lo anterior de acuerdo con la solicitud presentada por la Directora Financiera del Concejo, radicada con el Cordis 2013ER50523 y la solicitud realizada por la Asesora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C. radicación No. 2013IE14422.

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 la actualización, administración, publicación y salvaguarda de la información publicada en la página WEB oficial del 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 300

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 la actualización, administración, publicación y salvaguarda de la información publicada en la página WEB oficial del Concejo de Bogotá, D.C.

#### 2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

La labor a desarrollar por el Webmaster (administrador del sitio web) se enfoca a administrar la página WEB de la corporación quien debe poseer el conocimiento para generar documentos, subir documentos y mantener actualizada de forma oportuna y veraz la documentación generada por la corporación para el conocimiento general de la ciudadanía.

#### 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.
- 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.



**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.**

- 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 Realizar la administración y salvaguarda de la información ofrecida en la página WEB oficial del Concejo de Bogotá D.C.
- 2 Actualizar la información publicada en la página WEB oficial del Concejo de Bogotá D.C., de conformidad con las instrucciones que le brinde el supervisor del contrato.
- 3 Verificar y proponer procedimientos de seguridad respecto de la información que se publica en la página WEB oficial del Concejo de Bogotá D.C.
- 4 Velar por que los protocolos de autorización y de seguridad se cumplan.
- 5 Proponer y sugerir nuevos sistemas de administración de la página WEB oficial del Concejo de Bogotá D.C. y todas sus formas de comunicación de manera que los usuarios (Internos y Externos) se interesen en la información allí publicada.
- 6 Velar por la seguridad de la información publicada en la página WEB, y proponer medidas de seguridad y protección contra posibles ataques que pueda sufrir la página WEB del Concejo de Bogotá D.C.
- 7 Mantener habitada la página WEB del Concejo de Bogotá D.C.
- 8 Realizar monitoreo, diseño y modificación de los formatos WEB adoptados por la Oficina de Comunicaciones
- 9 Comunicar al supervisor del contrato periódicamente, la información publicada que ha perdido su vigencia y se presume innecesaria, errónea o inoportuna en la actualidad.
- 10 Realizar un análisis de la información publicada, de manera que sea pertinente y coherente con los intereses del Concejo de Bogotá D.C., verificando que la información publicada en la página WEB sea consistente (Verificación de links y anexos adicionales)
- 11 Mantener altos estándares de calidad de servicio y buena atención al usuario.
- 12 Proteger la propiedad intelectual, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
- 13 No utilizar el conocimiento técnico para fines diferentes a los encomendados por el supervisor del contrato y para los intereses del Concejo de Bogotá D.C.
- 14 Guardar reserva de la información cuando así le sea solicitado por el supervisor del contrato.

**RESULTADOS ESPERADOS**

No.	Resultado	Volumen
1	Realizar informe mensual de seguimiento de las actividades de actualización de documentos de la página WEB	Mensual
2	Realizar informe de indicadores de la información publicada que ha perdido su vigencia y se presume innecesaria, errónea o inoportuna en la actualidad.	Mensual
3	Informe de check-in sobre los procedimientos de seguridad existentes	2

**2.5. PLAZO**

El plazo de ejecución será de Siete (7) 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. En todo caso, con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento, el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 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.**

**2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO**

Veintitrés Millones Novecientos Ochenta y Nueve Mil Pesos (\$23.989.000) M/cte. ✓

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

No. CDP 89

Fecha: Junio 18 de 2013

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

Valor: \$23.989.000

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) Seis (6) mensualidades vencidas de Tres Millones Cuatrocientos Veintisiete Mil Pesos m/cte. (\$3.427.000) 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, 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.

**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 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**

Profesional en Ingeniería de sistemas.

**3.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA**

Dos (2) años de experiencia profesional



## 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.

### 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. 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, 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.



## 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.

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.

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 la suficiencia de la garantía están consagradas en el Decreto Reglamentario 734 de 2012.

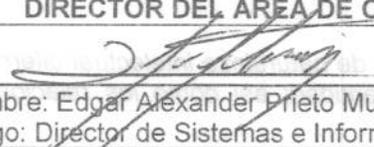
### 8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

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

*ajp*

Revisó: María de los Angeles Pascual Hidalgo-Gato