



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

#### DECRETO 1510 DE 2013

A continuación, presento el estudio de conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), al Plan de Desarrollo del Distrito Capital, plan de inversión, plan indicativo, plan de gestión, plan anual de adquisiciones, el presupuesto de la SDH, la ley de apropiaciones y demás especificaciones que se registran a continuación; conforme con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y los artículos 15, 16, 17 y 84 del Decreto 1510 de 2013, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

#### 1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Secretaría Distrital de Hacienda como entidad encargada de orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, cuenta con una estructura administrativa que tiene la responsabilidad de garantizar oportunamente y con calidad la adquisición de bienes y la prestación de servicios para asegurar la operación de la SDH, dentro de los límites de asignación presupuestal para cada vigencia fiscal.

Así mismo, es la Entidad encargada de la gestión administrativa del Centro Administrativo CAD y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 519 del 24 noviembre de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, le corresponde garantizar con oportunidad y calidad la prestación de servicios administrativos en las zonas comunes del edificio.

Actualmente y desde hace seis (6), años aproximadamente la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con una máquina FARGO Ref: PERSONA C30; para impresión de tarjetas que controlan el acceso a las sedes de la Entidad y tarjetas de parqueaderos, la cual tiene como fin brindar a los funcionarios una adecuada identificación dentro de las instalaciones, garantizando el correcto ejercicio de las labores del personal que se encuentra en la entidad. En el último año se han presentado reiterados daños que por el tiempo de uso y el tipo de modelo en el mercado difícilmente se encuentran repuestos e insumos que mantengan el correcto funcionamiento de ésta. Por lo cual se hace necesaria la compra de una nueva impresora más robusta, teniendo en cuenta las ventajas de los beneficios recibidos respecto al costo del equipo, dado el alto costo de mantenimiento preventivo y correctivo debido al tiempo de servicio de éste.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer es la de contar con una impresora de carnets que permita dotar a los funcionarios, con la identificación para el respectivo reconocimiento dentro de las instalaciones del edificio, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

Por lo anterior, la adquisición de los elementos registrados en el objeto del proceso y alcance del mismo son imprescindibles para el desarrollo de las actividades descritas en el presente estudio previo y para dar cumplimiento a lo formulado en el proyecto 705 "Gestión integral de TIC - Bogotá Humana" el cual incluye la meta "Mantener el 97% de disponibilidad de las TIC, optimizando la infraestructura tecnológica de la SDH de acuerdo con los estándares y niveles de servicio" y la actividad "Fortalecer la infraestructura tecnológica de la Información de los procesos misionales y de apoyo". Línea 330.

Así mismo, a partir del 2002, la Secretaría Distrital 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:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

*“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 6º 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 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 o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

Dentro del presente Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” la Secretaría Distrital de Hacienda, inscribió ante el Banco de Programas y Proyectos del Distrito, el Proyecto de Inversión N°. 728 denominado “Fortalecimiento a la gestión institucional del Concejo de Bogotá” el cual incluye la meta N° 2 “Actualizar el 100% de la infraestructura física, tecnológica y transporte” que a su vez incorpora como una de sus actividades “Actualizar la plataforma tecnológica del Concejo de Bogotá”.

Desde hace siete (7), años aproximadamente el proceso de carnetización del Concejo de Bogotá utilizaba una impresora Zebra P33i, para la elaboración de los carnets de los funcionarios del Concejo de Bogotá, en el último año se han presentado reiterados daños y en el informe de mantenimiento solicitan el cambio de cabezal, una vez realizado el respectivo estudio de mercado, se concluye que este repuesto es muy costoso, por lo cual se hace necesaria la compra de una nueva impresora que cumpla con las especificaciones técnicas más robustas, teniendo en cuenta las ventajas de los beneficios recibidos respecto al costo del equipo, dado el alto costo de mantenimiento preventivo y correctivo debido al tiempo de servicio de éste.

La necesidad concreta que el Concejo de Bogotá, pretende satisfacer es agilizar el proceso y generación más efectiva en el desarrollo de la carnetización de los funcionarios; razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan de Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

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., Por lo tanto, y de acuerdo con el requerimiento del Concejo de Bogotá D.C, se considera conveniente incluir en este



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

proceso la compra, instalación y puesta en funcionamiento de una (1) impresora, por cuanto este equipo respalda la operación administrativa de esa corporación.

**Nota:** Como producto de este proceso de selección se suscribirán dos contratos, uno con destino a la Secretaría Distrital de Hacienda y otro con destino al Concejo de Bogotá D.C.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

### 2.1. OBJETO

Adquisición de impresoras de tarjetas e insumos para la Secretaría de Hacienda y el Concejo de Bogotá.

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
43211507	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo Informático y accesorios	Impresoras de computador

### 2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista se compromete a entregar los elementos objeto del contrato, incluyendo su instalación, configuración, puesta en funcionamiento, mantenimiento preventivo durante el periodo de garantía (tres años) y suministro de repuestos por defectos de fabricación; así como la respectiva capacitación (técnica y funcional) al personal designado por el supervisor de cada entidad.

### 2.3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO

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 Treinta y Cinco Millones Trescientos Cuarenta y Cinco Mil Doscientos Pesos (\$35.345.200) incluido IVA., el cual se encuentra distribuido así:

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	CONCEJO DE BOGOTA
\$18.420.800	\$16.924.400
\$35.345.200	

El anterior valor se encuentra respaldado con el (los) siguiente(s) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal:

No. 235

Fecha: 27/06/2014

Código presupuestal: 111-01-3-3-1-14-03-32-0705-241 - Secretaría Distrital de Hacienda

Valor: Veinte Millones de Pesos (\$20.000.000) M/CTE.

Vigencia 2014



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

No. 99

Fecha: 27/06/2014

Código presupuestal: 111-04-3-3-1-14-03-31-0728-235 - Concejo de Bogotá

Valor: Dieciocho Millones de Pesos (\$18.000.000) M/CTE.

Vigencia 2014

#### 2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses. El plazo se contará a partir de la suscripción del acta de inicio.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

Se efectuarán los siguientes pagos, tanto para la Secretaría Distrital de Hacienda como para el Concejo de Bogotá:

Un pago único del ciento (100%) a la entrega, instalación, configuración y correcto funcionamiento de la impresora de tarjetas PVC y de los insumos objeto de este contrato, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL, 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.

#### 2.6. SITIO DE ENTREGA

Los elementos, objeto del contrato se entregarán en el almacén de la Secretaria Distrital de Hacienda, ubicada en la Cra. 30 No. 25-90 y el Concejo de Bogotá Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 2 y/o Calle 36 N° 28 A 41.

#### 2.7. COMITÉ DE OBRA:

N/A

**2.8. 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 (si hay lugar a ellas). Igualmente, deberá asumir 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.



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

#### 3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Ver Anexo Técnico No.1 – Ficha Técnica. (Secretaría Distrital de Hacienda y Concejo de Bogotá)

##### 3.1 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, ARL y aportes parafiscales, 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 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.
- 5 Garantizar la calidad de los 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 Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, 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.
- 11 Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos en el evento en que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.
- 12 Suscribir y cumplir durante la ejecución del contrato la declaración de aceptación de "POLÍTICAS DE USO Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, previa a la asignación de usuario y el otorgamiento de permisos para la utilización de servicios informáticos, que tienen como fin salvaguardar y preservar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de la información.
- 13 En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
- 14 Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

- 15 Los residuos generados de la ejecución del contrato se debe ser llevada a cabo por gestores autorizados mediante licencia ambiental para el manejo de dichos residuos, de igual manera en coordinación con el supervisor dará cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda.

### 3.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. El contratista se compromete a elaborar en conjunto con el supervisor designado del contrato, un cronograma con las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del contrato, dicho documento se acompañara con el acta de inicio del contrato.
2. Cumplir con la entrega, cuidado y transporte de las impresoras de tarjetas y sus correspondientes insumos; la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, no tendrán responsabilidad alguna por perdidas, daños o deterioros de los mismos durante este proceso. Los costos generados por estas actividades estarán a cargo del contratista.
3. Entregar los medios magnéticos, instaladores y manuales de los productos adquiridos.
4. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá los recursos humanos y herramientas de gestión necesarias, para cumplir con el objeto contratado.
5. Entregar una garantía mínimo de doce (12) meses por defectos de fabricación y daños no atribuibles al usuario para los insumos ofrecidos (Cintas, sobre de laminado y Kit de limpieza), a partir de la fecha de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
6. Reemplazar los insumos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud del supervisor del contrato.
7. Garantizar que los insumos que se adquieran sean nuevos no re manufacturados.
8. Realizar los mantenimientos preventivos, durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico No.1 - Ficha Técnica.
9. Realizar la capacitación técnica sobre el manejo, configuración, operación y administración de las herramientas de los equipos objeto del contrato, a los funcionarios designados por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá.
10. El contratista debe considerar que dentro el valor del contrato se asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato y hasta su liquidación.
11. El contratista debe considerar que el valor del contrato incluye, todos los costos directos e indirectos asociados al contrato y hasta su liquidación.
12. El contratista deberá contemplar los tiempos establecidos por Fabricante para los trámites de legalización de los registros de importación y el envío de los elementos objeto del contrato, con el fin de cumplir con los tiempos de entrega establecidos en el plazo fijado en el contrato.



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

#### 3.3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

El supervisor además de las funciones establecidas en la guía para el ejercicio de supervisión y obligaciones de interventoría, 37-P-03, tendrá las siguientes:

1. Proporcionar los medios logísticos y respectivas autorizaciones que se requieran para que el contratista pueda desarrollar las actividades objeto del contrato.
2. Expedir acta por concepto de recibo a satisfacción de los elementos objeto del contrato.
3. Realizar el seguimiento respectivo a las obligaciones especiales del contratista, verificando su estricto cumplimiento.
4. Elaboración del cronograma de actividades a realizar durante la ejecución del contrato.

#### 4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2001, y el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 y de conformidad con trámite interno contenido en procedimiento 37-P-01, el diagrama de flujo y descripción de actividades; y su razonable confrontación con el análisis de que trata el numeral 2 del presente Estudio Previo, se establece que la modalidad de selección es la MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA.

#### 5. JUSTIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITO HABILITANTE.

N/A

#### 6. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL.

##### SE EXIGE GARANTÍA: SI

En el presente proceso de selección se exigirá garantía única, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013.

##### 1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

El riesgo que puede presentarse en el proceso de selección principalmente se refiere al incumplimiento de las obligaciones establecidas en la invitación pública por parte del oferente, en especial la no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses; el retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas; La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario; la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. Por consiguiente, el proponente debe constituir una **Garantía de Seriedad** de los ofrecimientos realizados, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial, a favor del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, vigente por-tres (3) meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección, así:

Modalidad	Porcentaje	Vigencia del amparo
Seriedad del ofrecimiento	Por el 10% del presupuesto oficial estimado.	Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

#### 6.2 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS RIESGOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL.

Para garantizar las obligaciones 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:

##### 6.2.1- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato, el contratista otorgará a favor del DISTRITO CAPITAL – 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 treinta (30%) 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.

**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrado:** Para garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados que pueden presentar eventuales defectos durante la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, el cual deberá establecerse por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y treinta y seis (36) meses más, su vigencia inicia una vez se reciba a satisfacción los bienes la Entidad o con la firma del acta de entrega a satisfacción.

Otro de los riesgos que se podrían presentar en esta contratación es que el servicio no se cumpla bajo los parámetros establecidos en el contrato y en la Invitación Pública, por lo que constituye un riesgo que debe ser amparado mediante la cobertura de **Calidad del Servicio**, el cual deberá establecerse por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

##### Salarios y prestaciones sociales

La Secretaría Distrital de Hacienda al responder solidariamente con el contratista frente al cumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal asignado al contrato, considera que un riesgo que se puede presentar en esta contratación es que el contratista no cumpla con dichas obligaciones, por tanto es necesario amparar dicho riesgo mediante la cobertura Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos	de	Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 30% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más cuatro meses.	más (4)	Calidad del servicio	Por el 20% del Valor total de los servicios prestados	El término de ejecución del contrato más cuatro (4) meses.





## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Calidad y funcionamiento de los bienes y suministros y correcto de los equipos	Por el 30% del Valor total de los bienes y equipos suministrados.	Vigente por el termino de ejecución del mismo y (36) meses más, su vigencia inicia una vez se reciba a satisfacción los bienes la Entidad o con la firma del acta de entrega a satisfacción.	Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	El término de ejecución del contrato y / 3 años más.
--	---	--	--	---	--

### 6.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

N/A

### 7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Se encuentra contenido en la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, diligenciada por el área de origen, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. SHD-000257 de 2012.

### 8. DIRECTIVA DISTRITAL No. 008 de 2012

Esta entidad distrital no ha encontrado técnicamente viable la posibilidad de incluir en estos estudios previos la obligación del contratista o asociado de vincular población beneficiaria de la Directiva Distrital No. 001 de 2011, y en consecuencia, pasa a dejar CONSTANCIA de las razones extrajurídicas de tal inviabilidad, de acuerdo con el literal c) del punto 4) de la citada Directiva, en los siguientes términos:

- El presente proceso de contratación no contiene características de tipo social, dado que se trata de un proceso cuyo componente es netamente tecnológico.

Lo anterior en cumplimiento, con lo establecido en la Directiva 001 de enero 31 de 2011 y Directiva 018 del 09 de septiembre de 2011.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

#### 9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 15 DECRETO 1510 DE 2013)

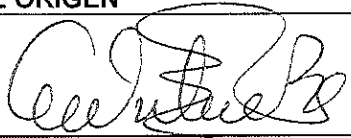

La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013: "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Ver anexo.

#### 10. RECOMENDACIÓN:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar para cumplir con los fines de la SDH, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR (A) DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: Ana Vilma Quevedo Bernal Cargo: Subdirectora de Servicios y Atención al Usuario ( E)	 Nombre: Jose Antonio Valderrama Sanchez Cargo: Director de Sistemas e Informática

Elaboró:	Oscar Leonardo Uribe/ Angélica Reyes
Revisó:	Ana Vilma Quevedo Bernal
Aprobó:	Jose Antonio Valderrama Sanchez