



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA:
DECRETO 1510 DE 2013
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 20 del Decreto Reglamentario No. 1510 de 2013, 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, porque actualmente se presentan debilidades en el procedimiento de contratación establecido, las cuales fueron evidenciadas por la Oficina de Control Interno de la Corporación, que informo lo siguiente "realizada la revisión de las carpetas de los contratos correspondientes a la base de datos, suministrada por el procedimiento Gestión Fondo Cuenta, se logró establecer que 184 contratos, se encuentran bajo la supervisión del Director Financiero". En el ejercicio de la auditoría interna planteada se encontraron siete (7) no conformidades relacionadas con debilidad en los canales de comunicación, el orden de la gestión documental de los expedientes contractuales, supervisión de los contratos, entre otras. Así por ejemplo, el informe de auditoría evidencia "desorganización de las carpetas de los contratos celebrados, toda vez que no cuentan con la debida rotulación de las carpetas, debido a que se encuentran identificadas con marcador, así como algunas de ellas no es legible el nombre, no se encuentran debidamente foliadas, se presentan documentos repetidos, así como la información que reposa en las mismas es deficiente, lo que no permite establecer en qué estado se encuentra la ejecución de los convenios o contratos".

Por otra parte es pertinente señalar que 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 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

Con el propósito de articular las solicitudes que se financian por medio del Fondo Cuenta del Concejo, la corporación, diseñó el procedimiento "Gestión Fondo Cuenta" a cargo de la Dirección Financiera, el cual tiene el objetivo de "Prestar apoyo profesional en el seguimiento, verificación y cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, económicos y legales de las actividades de supervisión" asociados a la adquisición de los bienes y servicios del Concejo de Bogotá D.C.

De acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C., es la encargada de realizar las fichas técnicas, solicitar los pagos a la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD), verificar que la ejecución de los contratos sea acorde con las especificaciones técnicas y realizar el informe final para la liquidación por parte de la SHD, en la actualidad esta Dirección tiene a cargo la supervisión de 184 contratos, correspondientes a todas las áreas del Concejo de Bogotá D.C.

Frente a ésta situación, en la auditoría de la Oficina de Control Interno del mes de mayo de 2014 se encontró que una vez, "realizada la revisión de las carpetas de los contratos correspondiente a la base de datos suministrada por el procedimiento Gestión Fondo Cuenta (...) 48 contratos no cuentan con apoyo a la supervisión, así como tan solo un 2% es supervisado por la Secretaría de Hacienda, por consiguiente los contratos que reposan en la base de datos suministrada se encuentran en ejecución, por lo que no se han liquidado en forma definitiva". Actualmente, de acuerdo con el oficio 2014EE128024 del 27 de junio de 2014, hay 38 contratos correspondientes a las dos vigencias anteriores por liquidar.

Si bien, actualmente el Concejo cuenta con personal para apoyar las actividades relacionadas con el tema contractual, el volumen de solicitudes, su complejidad y su especificidad hacen necesario conformar un grupo de profesionales multidisciplinario que permita realizar a cabalidad las seis actividades de la etapa precontractual (recepción de solicitudes, solicitud de contratación, recepción de la minuta de la SDH, recepción de la comunicación de perfeccionamiento y legalización del contrato, revisión de pólizas y realización del acta de inicio); las siete actividades de la ejecución del contrato (realización de los informes de supervisión, realización del oficio para firma de la dirección, autorización de pago, actualización de la base de datos contractual, verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, asistencia de comités de contratación y modificación de los contratos) y las cinco actividades relacionadas con la terminación y liquidación del contrato (certificación del supervisor, informe final del supervisor, informe de liquidación acta final de liquidación y disposición de documentos de contratos) de todos los 184 contratos que están en ejecución en todas las áreas de la Corporación.

Así mismo, es necesario adelantar las actividades asociadas a la terminación y liquidación del contrato de 38 contratos de vigencias anteriores, que de acuerdo con el oficio 2014EE128024 de la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD) no se han liquidado a la fecha. Esta tarea implica revisar y completar el expediente contractual, elaborar los informes correspondientes y adelantar las gestiones correspondientes ante la SHD.

Por lo anterior, se requiere contar con un equipo interdisciplinario de profesionales que apoyen el proceso de adquisición de bienes y servicios del Concejo de Bogotá D.C. hasta su liquidación de los contratos actuales; y cerrar el expediente contractual de las anteriores vigencias

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer con la celebración de este contrato es contar con apoyo en las actividades administrativas, documentales y contractuales del Concejo de Bogotá, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia. Línea 379.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa, documental y contractual en los asuntos de competencia de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

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 de 2003, Ley 797/2003, 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 si a ello hubiere lugar y presentarlas en la Secretaría Distrital de Hacienda. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
- 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.
- 11 Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.

1. Elaborar un informe detallado sobre el estado de las solicitudes de liquidación de los contratos de las vigencias 2010, 2011, 2012 y 2013. ✓
2. Organizar los expedientes contractuales a cargo de la Dirección Financiera, de la vigencia 2014. ✓
3. Apoyar la gestión contractual y hacer seguimiento al cumplimiento oportuno de los trámites y respuestas sujetas a términos relacionadas con el proceso de Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá Distrito Capital, ante la Secretaría de Hacienda Distrital. ✓
4. Realizar seguimiento a la facturación, revisar las facturas presentadas por el contratista verificando que contengan los soportes necesarios para su trámite y distribuirlos según los apoyos a la supervisión y guardar dentro de la carpeta del contrato los soportes de pagos efectuados al contratista. ✓



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

5. Presentar informes mensuales sobre la facturación radicada al Fondo Cuenta de la SDH, para gestionar los respectivos pagos. /
6. Acompañar el proceso de trámite y legalización, novedades y movimientos de bienes a cargo del Concejo de Bogotá D. C.
7. Apoyar la elaboración de propuestas de respuestas a requerimientos realizados a la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C.
8. Gestionar con el contratista la documentación requerida para las adiciones y prorrogas de los contratos.
9. Apoyar a la Dirección Financiera en los trámites relacionados con asuntos contractuales, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Realizar informe mensual de las actividades realizadas.
11. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados por el Concejo para la ejecución del contrato al área responsable, una vez finalice la ejecución del contrato.
12. El contratista se obliga a extender por el término de cuatro (4) meses más, la vigencia del amparo de cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la suscripción del presente contrato, en caso de terminación anormal del mismo o en caso de requerirse por cualquier eventualidad su liquidación.
13. Cumplir con lo establecido en el Decreto 196 de 1971, Ley 1123 de 2007, Ley 734 de 2002, Ley 80 de 1993 o las normas que las complementen o modifiquen, según corresponda.
14. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, en especial la prohibición contenida en el artículo 17 Selección y contratación de abogados externos del Decreto 654 de 2011 "No estar asesorando o adelantando procesos judiciales contra el Distrito Capital, y mantener dicha prohibición mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente."
15. Otras que se requieran para la eficiencia, eficaz y correcta ejecución del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen
1	Informe detallado sobre solicitudes de liquidación de los contratos de las vigencias 2010, 2011, 2012 y 2013	Uno (1) mensual
2	Informe facturación radicada al Fondo Cuenta de la SDH	Uno (1) mensual
3	Elaboración de propuestas de respuestas a requerimientos	De acuerdo a lo asignado mensualmente
4	Informe del apoyo a la gestión contractual que contenga mínimo: seguimiento facturación, adiciones, prorrogas, comités, reuniones entre otras.	Uno (1) mensual

2.5. PLAZO

Cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. /



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

DIEZ MILLONES DE PESOS (\$ 10.000.000)✓

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) tres (3) mensualidades vencidas de (\$2.500.000) pesos 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 ocho (8) 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, pensión y ARL. 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

En las sedes del Concejo de Bogotá, las cuales se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

- Calle 36 No. 28 A 41 ✓
- Carrera 30 No. 25 – 90 piso segundo ✓
- o donde la necesidad del servicio lo requiera dentro del perímetro de Bogotá ✓

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA: El ^{contratista}proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales. Igualmente, los costos de expedición de la garantía, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR.

El supervisor o interventor además de las funciones establecidas en la normatividad vigente y la guía para el ejercicio de funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría, 37-G-03, tendrá las siguientes: ✓

1. Proyectar y suscribir con el acta de inicio un cronograma de actividades para la ejecución del contrato. ✓
2. Ejecutar las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011. ✓
3. Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio. ✓
4. Aprobar los resultados esperados por parte del contratista. ✓
5. Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el contratista. ✓
6. Las demás que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD/O EXPERIENCIA

3.1. FORMACIÓN EXIGIDA - (Para contratos de prestación de servicios con persona natural)

Profesionales en áreas administrativas o relacionadas y derecho ✓

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Seis (6) meses de experiencia profesional. ✓

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Seis (6) meses de experiencia en temas relacionados con la contratación estatal, los cuales pueden estar incluidos dentro de la experiencia general. ✓

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6.1. "Condiciones Generales" del procedimiento 37- P.01, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección Contratación Directa prevista en el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 81° del Decreto 1510 de 2013 y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales 8.6 y 9.6 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, VALORADOS EN EL ESTUDIO DE ANÁLISIS DEL SECTOR A QUE SE REFIERE EL ART. 15 DEL DECRETO 1510 DE 2013.

Se realizó el estudio de mercado con otras Entidades y se determinó que el valor del servicio a contratar se encuentra dentro del rango de los precios del mercado. ✓

Se anexan un (1) folio con el análisis que soporta el valor estimado del contrato. ✓

6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D. 1510, Artículo 81°).

De conformidad con el artículo 81° del Decreto 1510 de 2013, en esta modalidad de selección directa del contratista, el factor de selección corresponde a la capacidad del contratista para ejecutar el objeto del contrato previa verificación de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita mediante el diligenciamiento del formato 37-F-47 "Certificación de la idoneidad y experiencia". ✓

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las Disposiciones Especiales del citado decreto **no es obligatoria** y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. ✓



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

Se requieren garantías: SI NO

Justificación: 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: ✓

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 el amparo de: ✓

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ella el pago de multas y clausula penal pecuniaria: por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo. El 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.

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

7.1.- Contrato de seguro contenido en una póliza

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ella el pago de multas y clausula penal pecuniaria ✓	Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato. ✓	El término de ejecución del contrato. ✓

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 los artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

7.2. Seguro de responsabilidad civil extracontractual: NO APLICA

7.3. Seguro de Protección de los Bienes: NO APLICA

OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL. (Si hay lugar a ello)

La matriz de riesgos del proceso de contratación se anexa a los estudios previos, tal y como se consagra en el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013. "La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente"

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.

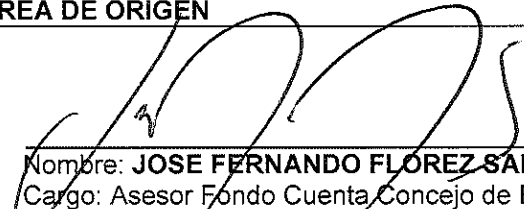
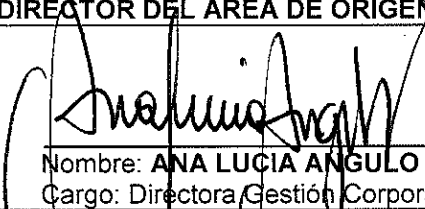




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

10. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Secretaría Distrital de Hacienda, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C	 Nombre: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL Cargo: Directora Gestión Corporativa

Revisó:	Nelly Quintero Navarrete 
Elaboró:	Oscar Eduardo Ramos Zamora 



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TIPO DE DOCUMENTO

FORMATO

VERSIÓN No.

1

TÍTULO:

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y
DE OFERENTES

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE
22 ENERO DE 2014 ✓

SisCo:

Página 1 de 2 ,

Artículo 15 del Decreto 1510 de Julio 17 de
2013

1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:

1.2. Fecha:

Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C.

05 de septiembre de 2014

1.3. Objeto Contractual:

Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa, documental y contractual en los asuntos de competencia de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C.

1.4. Sector Económico Identificado:

ector Terciario o de Servicios

2. ANÁLISIS SECTORIAL

2.1. Descripción del Sector Económico

El sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

2.2. Perspectiva Legal del Sector

El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: NO Si: X

Con el fin de apoyar la gestión administrativa, documental y contractual, se debe dar estricto cumplimiento con lo regulado para la profesión y las normas en materia contractual:

- Decreto 196 de 1971. Estatuto del Ejercicio de la Abogacía
- Ley 1123 de 2007. Por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado.
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

2.3. Perspectiva Comercial

De conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio (DECRETO 410 DE 1971), el ejercicio de profesiones liberales no constituye actos mercantiles; de igual manera, los oficios, actos, operaciones o actividades no previstos en los artículos 20, 21 y 22 del citado código, concordante con el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, no constituyen actos, operaciones o actividades comerciales en consecuencia la perspectiva comercial no aplica para el presente proceso de contratación.

2.4. Perspectiva Financiera

No aplica, toda vez que se analiza que las obligaciones del objeto contractual que se enmarca en el sector pueden ser adelantadas por persona natural, la cuales no requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANANA

2.5 Perspectiva Organizacional	
Dado que el objeto contractual, en especial las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, así como tampoco requiere que esté inscrito en el Registro Único de Proponentes, se establece que el presente numeral no aplica.	
2.6 Perspectiva Técnica	
La persona debe tener estudios y conocimientos con el siguiente perfil:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesionales en áreas administrativas o relacionadas y derecho 2. Seis (6) meses de experiencia en temas relacionados con la contratación estatal 	
2.7 Análisis de Riesgo	
RIESGO OPERACIONAL:	
<p>Mal manejo de la información</p> <p>No cumplir con las normas que regulan la profesión y la Contratación Pública.</p> <p>No debida custodia y manipulación de la documentación.</p>	
Observaciones:	
Preparó: Oscar Eduardo Ramos Zamora <i>OR</i>	Cargo: Profesional Universitario
Revisó: Nelly Quintero <i>NQ</i>	Cargo: Profesional Especializado
Aprobó: Jose Fernando Florez Sanchez <i>JF</i>	Cargo: Asesor

*Para su diligenciamiento consultar la Guía 34-G.01 "Guía de gestión integral de riesgos contractuales"





ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
----------------	---

DESCRIPCIÓN DEL METODO UTILIZADO

Se tuvieron en cuenta las tablas de honorarios para servicios profesionales y apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, Secretaria Distrital de Ambiente y Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. En ellas se señala la remuneración por honorarios según la formación y el tipo de experiencia requerida (Profesional 6 meses de experiencia)

Los consultados son:

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN (SI APLICA)1
Secretaría Distrital de Planeación	Teléfono: 3358361	28-08-2014	\$2.650.000 /	Se consultó la Resolución 0012 del 07 de enero de 2014 "Por medio de la cual se establece una tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión de la secretaria Distrital de Planeación"
Secretaria Distrital de Ambiente	Teléfono: 3778848	28-08-2014	\$2.470.000 /	Se consultó la Resolución 00039 de 25 de enero de 2013 mediante la cual "Se actualiza la tabla de perfiles y honorarios de la Secretaría Distrital de Ambiente.
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	Teléfono 2347600		2.246.000 /	Se consultó la Resolución 1818 de 27 de Diciembre de 2013 mediante la cual "Se actualiza la tabla de perfiles y honorarios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

ANALISIS

Se realizó el estudio de mercado con otras Entidades y se determinó que el valor del servicio a contratar se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

encuentra dentro del rango de los precios del mercado, toda vez los valores mensuales hallados en el mercado oscilan entre \$2.246.000 y \$2.650.000.

Con el análisis realizado la entidad determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es por un valor mensual por honorarios de \$2.500.000, que para un plazo de ejecución de cuatro (4) meses equivalente a un total de \$10.000.000.

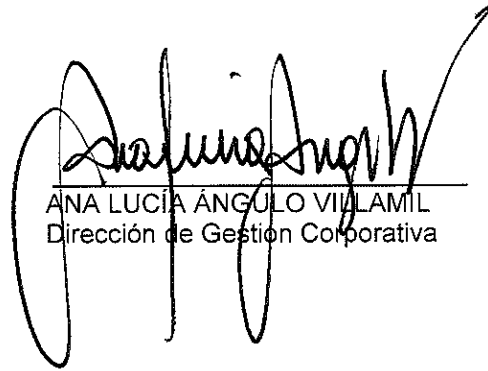
Septiembre 9 de 2014

ÁREA DE ORIGEN

DIRECTORA



JOSE FERNANDO FLOREZ
Asesor Fondo Cuenta Concejo



ANA LUCÍA ÁNGULO VILLAMIL
Dirección de Gestión Corporativa

Elaboró:	Beatriz Amparo Ortiz, <i>BADP</i>
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete
Aprobó:	Nelly Quintero Navarrete



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hacienda

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los procesos de Contratación (versión 2), la Secretaría Distrital de Hacienda se permite presentar la siguiente Matriz de Riesgos.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa, documental y contractual en los asuntos de competencia de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C.

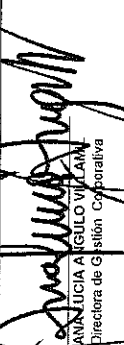
Modalidad de Selección: Contratación Directa

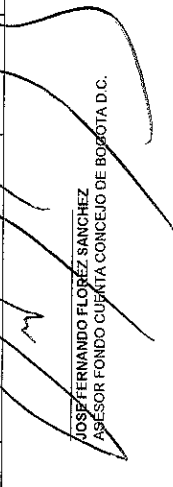
A. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA FASE PRECONTRACTUAL

ITEM	RIESGOS DE LA PLANEACIÓN		RIESGOS DE LA SELECCIÓN		RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	
	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
1	Cronograma	Hacer seguimiento en cada dependencia para agilizar los gestiones internas para poder cumplir con la fecha requerida para la prestación del servicio.	Ausencia de Personas con el perfil que requiere la entidad	Sensibilizar a lo posibles interesados sobre los requisitos que deben cumplir y la documentación requerida.	Presentación de las Garantías	Indicar al contratista que debe allegar los documentos respectivos para la legalización del contrato.

B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No. De Riesgo	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACION	CAUSAS	ASIGNACION PORCENTAJE %		IMPACTO	TRATAMIENTO	VALOR DEL RIESGO
				ASUME	POURCENTAJE %			
1	Mal manejo de la información	Riesgo Operacional	No guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga	Contratista	100%	Menor	Estudios previos, Numeral 2.3, Obligaciones Generales del Contratista Subnumeral 9.	\$ 500.000
2	No cumplir con las normas que regulan la profesión y la Contratación Pública	Riesgo Operacional	Realizar actividades que contravengan la buena práctica profesional	Contratista	100%	Menor	Estudios previos, Numeral 2.4, Obligaciones Especiales del Contratista Subnumeral 13.	\$ 500.000
3	No debida custodia y manipulación de la documentación	Riesgo Operacional	Incumplimiento por parte del contratista	Contratista	100%	Menor	Estudios previos, Numeral 2.4, Obligaciones Especiales del Contratista Subnumerales 1.2 y 3.	\$ 500.000


 ANA LUCÍA ARGÜELLO VILLALÓN
 Directora de Gestión Corporativa


 JOSÉ FERNANDO FLORES SANCHEZ
 ASESOR FONDO CUARTA CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Elaboró: Oscar Eduardo Ramos Zamora
Revisó: Nelly Quintero

18

