



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, para el Concejo de Bogotá D.C., es importante atender las solicitudes de adquisición de los bienes y servicios que se financian por medio del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C a fin de atender las necesidades de la Corporación, actividades que se encuentran a cargo de la Dirección Financiera, la cual tiene entre otras 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".

De acuerdo con este procedimiento establecido en la Dirección Financiera, en la actualidad esta Dirección tiene a cargo la supervisión de 82 contratos en promedio cada mes correspondiente a todas las áreas del Concejo de Bogotá D.C.

De acuerdo a las actividades de seguimiento y control de los contratos adelantados durante la vigencia 2014, se ha podido determinar que existen 140 contratos aún pendientes por liquidación y que corresponden a las vigencias 2012, 2013 y 2014.

Ahora bien, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, la Dirección Financiera 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 y en ocasiones proyectar el acta de liquidación, actividades éstas que demandan conocimientos en el tema contractual y hacen necesaria la atención y seguimiento detallado por parte de la supervisión del contrato.

En este sentido se requiere el acompañamiento de un profesional que elabore las fichas técnicas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Corporación, que realice el seguimiento y control de ejecución a los contratos cuya supervisión sea asignada a la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá.

En la ejecución de los contratos se presentan situaciones de posibles incumplimientos, por lo que es necesario que se elaboren los correspondientes requerimientos y que se analicen las respuestas o justificaciones de los contratistas, para determinar si se configuran incumplimientos. Lo anterior con el fin de garantizar el debido proceso en cada uno de los casos a que haya lugar.

De igual manera se debe tener en cuenta que dentro de las actividades de seguimiento a la ejecución de los contratos, es importante realizar la liquidación de los contratos dentro de su oportunidad legal, por lo cual se debe adelantar el trámite interno correspondiente, como es: la Elaboración del Informe Final, Certificaciones de Cumplimiento, Acta de Liquidación.

En cuanto al trámite de liquidación se debe tener en cuenta que la Ordenación del Gasto se encuentra asignada a la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo cual los contratos son suscritos por dicha entidad y en consecuencia la liquidación también. Por lo anterior se debe contar con un profesional que adelante el trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

Durante la auditoría realizada en el año 2014 por la Oficina de Control Interno de la Corporación a las actividades de la Dirección Financiera en cuanto al proceso de Fondo Cuenta, se evidenciaron falencias en cuanto al seguimiento y conformación del expediente de supervisión y liquidación de contratos, lo cual generó la necesidad de contratar personal de apoyo a la supervisión con el fin de mejorar las no conformidades encontradas durante la Auditoría.

Así las cosas, las no conformidades empezaron a ser subsanadas durante la vigencia 2014, sin embargo, las actividades de supervisión, seguimiento, revisión del cumplimiento de obligaciones a cargo del contratista, revisión documental, etc., implican una actividad continua, dado que para la vigencia 2015 además de los contratos que fueron suscritos en el año 2014 y que continúan vigentes, se hace necesario continuar con la adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades de la Corporación, cuyos contratos resultantes también deben ser supervisados por la Dirección Financiera de la Entidad.



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.

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, cierre del expediente contractual) de los contratos que están en ejecución en todas las áreas de la Corporación.

Teniendo como premisa fundamental que la etapa precontractual, es decir, la que antecede a cualquier contratación, determina, en buena medida, el éxito o el fracaso de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban, se requiere de la profesional antes citada para garantizar que la planeación en materia de contratación estatal, implica no sólo contar con un plan que consolide y priorice las adquisiciones de la entidad, con fundamento en las necesidades técnicamente diagnosticadas, sino que exige la realización de una serie de estudios y análisis orientados a establecer mecanismos económicos, transparentes y adecuados para satisfacer dichas necesidades

De igual manera, al realizar un correcto seguimiento de la ejecución de cada uno de los contratos asignados al Subdirección Financiera del Concejo, se garantiza que los bienes y servicios contratados cumplan con las necesidades del Cabildo Distrital y que a su vez, puedan ser liquidados en los términos legales.

Por lo anterior, se requiere de la contratación de 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, así como que apoye las actividades de supervisión de los contratos suscritos por la SDH para la atención de las necesidades del Concejo de Bogotá D.C.

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 parágrafo 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:



**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.**

“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.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer con la celebración de este contrato es contar con un profesional del Derecho para realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios y seguimiento a la ejecución de contratos para el Concejo de Bogotá D.C, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia. Línea 135.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios y seguimiento a la ejecución de contratos para el Concejo de Bogotá D.C.

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.



**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 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. Revisar y realizar los ajustes necesarios a las fichas técnicas de los bienes y/o servicio a contratar.
2. Realizar las modificaciones contractuales a que haya lugar, de los contratos que así lo requieran.
3. Realizar los trámites respectivos para la liquidación de los contratos asignados por la Dirección Financiera.
4. Realizar un análisis técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos que le asigne el supervisor.
5. Elaborar un informe mensual sobre el estado de la ejecución contractual, de los contratos asignados.
6. Elaborar los documentos necesarios que soporten la ejecución de los contratos asignados y la autorización de los pagos, debidamente revisadas las facturas radicadas.
7. Asistir a los comités técnicos contractuales que le asigne el supervisor.
8. Informar sobre los plazos y vencimiento de los contratos asignados, afin de proyectar modificaciones, en su debido tiempo.
9. Apoyar al Concejo de Bogotá D.C. en la elaboración del Plan Anual de adquisiciones para la vigencia 2016.
10. Hacer seguimiento al Plan Anual de adquisiciones y cumplir con las fechas de radicación de las solicitudes, establecidas por la Secretaria Distrital de Hacienda.
11. Presentar un informe mensual al supervisor de los contratos asignados donde coste el cumplimiento de las actividades realizadas.
12. Emitir conceptos en los temas solicitados por el supervisor y relacionados con el objeto del contrato.
13. Apoyar al Concejo de Bogotá, en las sesiones con los sindicatos que competan con información de carácter contractual.
14. Proyectar respuesta a los derechos de petición y requerimientos realizados por los organismos de control y sindicatos, que sean asignados por el supervisor.
15. Proyectar los requerimientos contractuales por presuntos incumplimientos en la ejecución de los contratos, cuya supervisión se encuentra asignada a la Subdirección Financiera.
16. Apoyar al Concejo de Bogotá D.C. en los procesos Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a contratistas, de que trata el artículo 86 del Decreto 1474 de 2011, adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
17. Apoyar al Comité operativo y Administrativo del Concejo de Bogotá D.C., en la elaboración del Reglamento Operativo del Fondo Para Administración de Recursos de Capacitación Institucional "FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA — ICETEX
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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."
22. Otras que se requieran para la eficiencia, eficaz y correcta ejecución del contrato.



**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.**

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen
1	Revisar y/o realizar las fichas para la adquisición de bienes y servicios para la firma del Director Financiero y radicación a la SDH.	De conformidad con lo asignado
2	Proyectar certificados e informes finales de supervisión de los contratos terminados.	De conformidad con lo asignado
3	Elaborar los documentos necesarios que soporten la ejecución del contrato y la autorización de los pagos, debidamente revisadas las facturas radicadas, garantizando su conformidad con las condiciones pactadas, para presentarlos a la firma del supervisor.	De conformidad con lo asignado
4	Informe mensual al supervisor del contrato donde coste el cumplimiento de las actividades realizadas.	Uno (1) por mes
5	Informe mensual del estado de ejecución contractual, de los contratos asignados.	Uno (1) por mes
6	Conceptos	De conformidad con lo asignado

2.5. PLAZO

Doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

OCIENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$84.000.000)

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) once (11) mensualidades vencidas de (\$7.000.000) 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 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 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.



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.**

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 las 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.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD/O EXPERIENCIA

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

Abogado con especialización en Derecho Administrativo o Contractual.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Mínimo Seis (6) años de experiencia profesional.

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos contractuales, 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.



**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 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".

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.

Se requieren garantías: SI x 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 cláusula penal pecuniaria: por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo. 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.

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 cláusula 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



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.**

8. 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)

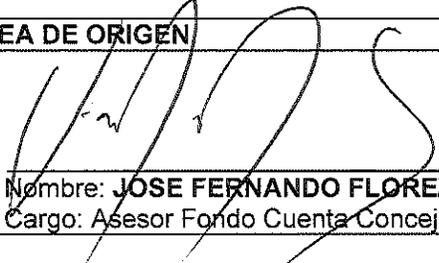
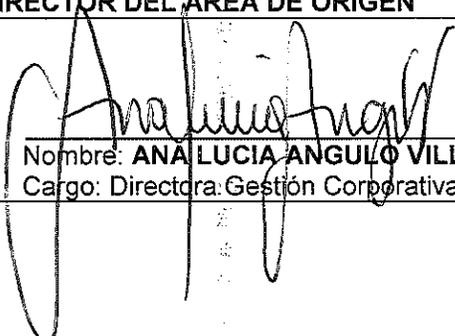
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

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 ÁREA 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:	Jose Fernando Florez Sanchez
Elaboró:	Oscar Eduardo Ramos Zamora

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO <p style="text-align: center;">FORMATO</p>		VERSIÓN No. <p style="text-align: center;">1</p>
	TÍTULO: <p style="text-align: center;">ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE OFERENTES</p>	CÓDIGO: 	VIGENTE A PARTIR DE 22 ENERO DE 2014
	Artículo 15 del Decreto 1510 de Julio 17 de 2013	SisCo:	<p style="text-align: center;">Página 1 de 2</p>

1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:	1.2. Fecha:
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C.	14 de enero de 2015
1.3. Objeto Contractual:	
Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios y seguimiento a la ejecución de contratos para el Concejo de Bogotá D.C.	
1.4. Sector Económico Identificado:	
Sector 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 realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios y seguimiento a la ejecución de contratos para el Concejo de Bogotá D.C, se debe dar estricto cumplimiento con lo regulado para la profesión y las normas en materia contractual:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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:

1. Abogado con especialización en Derecho Administrativo o Contractual.
2. Mínimo Seis (6) años de experiencia profesional.
3. Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos contractuales, los cuales pueden estar incluidos dentro de la experiencia general.

2.7 Análisis de Riesgo

RIESGO OPERACIONAL:

Mal manejo de la información
No cumplir con las normas que regulan la profesión y la Contratación Pública.
No debida custodia y manipulación de la documentación.

Observaciones:

Preparó: Oscar Eduardo Ramos Zamora	Cargo: Profesional Universitario
Revisó: Jose Fernando Florez Sanchez	Cargo: Asesor
Aprobó: Jose Fernando Florez Sanchez	Cargo: Asesor

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



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 realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios y seguimiento a la ejecución de contratos para el Concejo de Bogotá D.C.

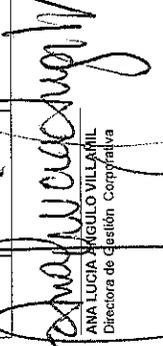
Modalidad de Selección: Contratación Directa

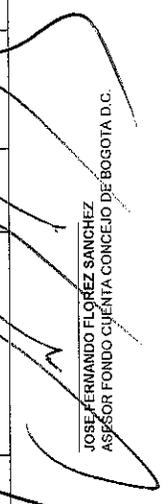
A. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA FASE PRECONTRACTUAL

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 las 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	PROBABILIDAD			
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.	\$ 4.200.000
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 17.	\$ 4.200.000
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 y 3.	\$ 4.200.000


 ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL
 Directora de Gestión Corporativa


 JOSÉ FERNANDO FLOREZ SANCHEZ
 ASesor FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Elaboró: Oscar Eduardo Ramos Zamora
 Revisó: José Fernando Florez Sanchez



REPUBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.

CERTIFICA

La insuficiencia o inexistencia de Personal en la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C., para realizar actividades del contrato de prestación de servicios que a continuación se describe, según lo establecido en el Artículo primero del Decreto 2209 de 1998.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios y seguimiento a la ejecución de contratos para el concejo de Bogotá D.C.

1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1. EXPERIENCIA

Experiencia General: mínimo Seis (6) años.

1.2. EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL ÁREA DE SERVICIO A PRESTAR

Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos contractuales

Al respecto, y de conformidad con el citado Decreto, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con el manual de funciones:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio,

Existe personal en la planta, pero este no es suficiente,

El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio,

OPCIÓN 1. En igual sentido le informo que en esta dependencia no existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir.

OPCIÓN 2. En igual sentido le informo que en esta dependencia existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir por lo cual adjunto autorización expresa del Secretario de Hacienda con la respectiva



"EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ"
Calle 36 No. 28A-41 PBX 2088210
www.concejobogota.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

sustentación de esta Dirección sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Finalmente, me permito dejar expresa constancia de que revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia 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, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de personal de la entidad.

1. Criterio funcional: Si la función contratada no está referida a las que usualmente debe adelantar la entidad pública, en los términos señalados en el reglamento, la ley y la Constitución, a las que deben ejecutarse mediante vínculo laboral, porque:

Las actividades que se desarrollaran no corresponden a funciones permanentes propias del área y por lo tanto no están señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales ni son ejercidas por los servidores públicos de la dependencia.

2. Criterio de igualdad: Las labores desarrolladas no son las mismas que las de los servidores públicos vinculados en planta de personal de la entidad y, además no se dan los elementos de subordinación, dependencia y remuneración de la relación laboral, luego es posible la contratación pública, porque:

Para el desarrollo del objeto contractual no se requiere que el contratista permanezca de tiempo completo en las instalaciones de la entidad y goza de autonomía para el cumplimiento de la labor contratada.

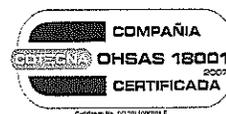
3. Criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad: No se han suscrito contratos sucesivos para atender esta situación, menos con la misma persona, luego no se presenta el indiscutible ánimo de la administración por emplear de modo permanente y continuo los servicios de una misma persona.

El tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios es limitado y el indispensable para ejecutar el objeto del mismo, por lo tanto no se requiere la continua prestación de los servicios.

4. Criterio de la excepcionalidad: La gestión contratada no equivale al "giro normal de los negocios" luego no corresponde a una relación laboral sino puramente contractual, porque:



"EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ"
Calle 36 No. 28A-41 PBX 2088210
www.concejobogota.gov.co



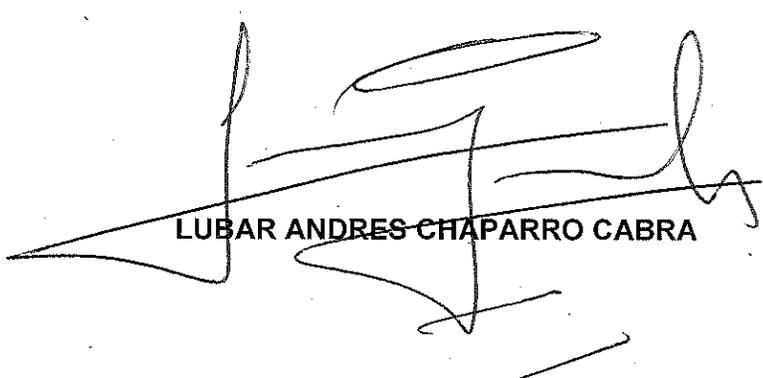
REPUBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

- Corresponden a actividades nuevas que generan carga de trabajo adicional, las cuales no pueden ser asumidas por los funcionarios de planta de la dependencia y se requiere su contratación de manera transitoria.
- Corresponde a funciones nuevas que generan carga de trabajo adicional, las cuales no pueden ser asumidas por los funcionarios de planta de la dependencia y se requiere su contratación de manera transitoria;
- Aunque corresponden a actividades permanentes de la dependencia, de manera transitoria se redistribuirán por excesivo recargo laboral para el personal de planta.

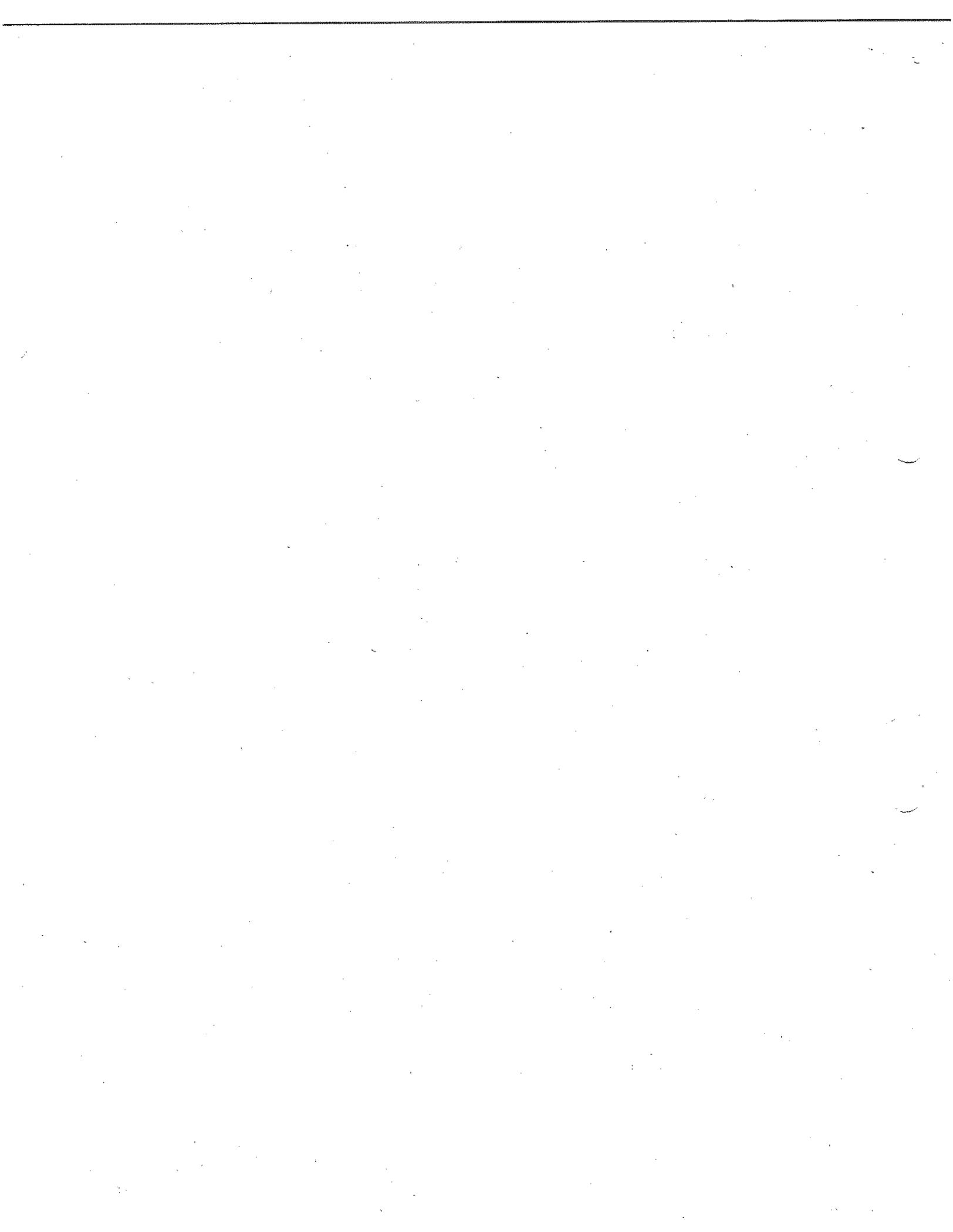
Se firma en Bogotá D.C. a los dos (2) días del mes de enero de 2015. ✓


LUBAR ANDRES CHAPARRO CABRA ✓



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”
Calle 36 No. 28A-41 PBX 2088210
www.concejobogota.gov.co







ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO: *Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios y seguimiento a la ejecución de contratos para el Concejo de Bogotá D.C."*

DESCRIPCIÓN DEL METODO UTILIZADO

Con el fin de determinar el valor en el mercado de los honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios personales de acuerdo con el perfil requerido, se consultaron tablas de honorarios establecidas por diferentes Entidades públicas y contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Las variables que se tienen en cuenta para determinar los valores a incluir en el estudio son el grado de formación y el tiempo de experiencia que solicita la Entidad. Para el contrato que se pretende celebrar con el objeto arriba señalado el perfil establecido es:

Formación: Título profesional con especialización

Experiencia: 6 años

Los consultados son:

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN (SI APLICA) ¹
Secretaría Distrital de Planeación	Página Web	16-01-2015	\$ 8.400.844	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", estos valores se han actualizado a 2015, con el IPC a 31 Dic de 2014.
Secretaria Distrital de Ambiente	Teléfono: 3778848	16-01-2015	\$6.530.580	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 estos valores se han actualizado a 2015, con el IPC a 31 Dic de 2014. Se consulta a Miryam Caballero.

¹ En caso de consulta telefónica indicar en el cuadro de observaciones el nombre y cargo del consultado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN (SI APLICA)1
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Teléfono 2347600	16-01-2015	\$8.907.503	Resolución 1818 de 2013 estos valores se han actualizado a 2015, con el IPC a 31 Dic de 2014, se consulta a Giovanni Barbosa.
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Página Web	16-01-2015	\$6.737.900	Se consultó la Tabla de honorarios 2014 estos valores se han actualizado a 2015, con el IPC a 31 Dic de 2014.
Secretaría Distrital de Hacienda	Cto.140157-0-2014	16-01-2015	\$5.183.000	Valor actualizado a 2015, con el IPC a 31 Dic de 2014.

ANALISIS

Con base en esta información se determina que el valor mensual a pagar por la Entidad de \$ 7.000.000 se encuentra dentro del rango de mercado, el cual oscila entre \$ 5.183.000 y \$ 8.907.503

Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$ 84.000.000 para un plazo de ejecución de doce (12) meses, con un valor mensual por honorarios de \$7.000.000.

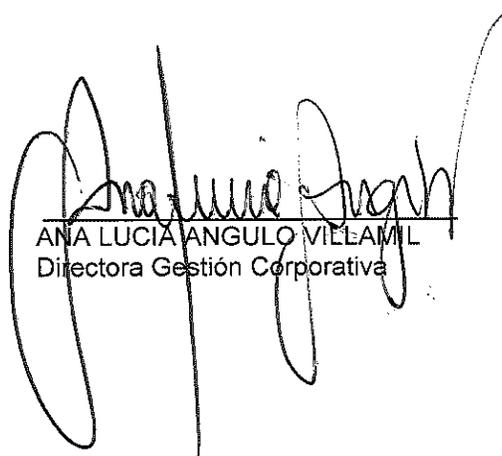
Fecha: 20 de enero de 2015

ÁREA DE ORIGEN

DIRECTORA



JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ
Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C



ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
Directora Gestión Corporativa

Elaboró:	Edwin Vargas 
Revisó:	Oscar Eduardo Ramos 
Aprobó:	José Fernando Florez

111 - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
04 - FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA, D.C.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 7

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2015 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

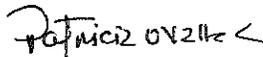
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-03-01-0000-00	Honorarios Entidad	84,000,000.00 ✓
	TOTAL:	84,000,000.00 ✓

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios y seguimiento a la ejecución de contratos para el Concejo de Bogotá D.C. [135] ✓

Se expide a solicitud de JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ, ASESOR FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ (E), FONDO CUENTA- CONCEJO DE BOGOTA, mediante oficio número 719 de enero 13 del 2015. ✓

Bogotá D.C., 14 de enero del 2015.



RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

PATRICIA OVALLE GIRALDO



REPUBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El suscrito Director Administrativo (E) del Concejo de Bogotá D.C.

CERTIFICA

Que de conformidad con el numeral 8.9.1 del manual de procedimiento de contratación Directa 31P 01, de la Secretaria Distrital de Hacienda, el Director Administrativo (e) del Concejo de Bogotá D.C., realizó la revisión de la información contenida en la hoja de vida presentada, y una vez verificada la misma, se procedió a realizar entrevista con NAYIVE CARRASCO PATIÑO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.857.895, dentro del proceso de contratación directa de prestación de servicios profesionales para la Dirección Financiera cuyo objeto consiste en "Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios y seguimiento a la ejecución de contratos para el concejo de Bogotá D.C."

Por lo anterior el mencionado, cuenta con los conocimientos y la experiencia necesaria para ejecutar el contrato de prestación de servicios que llegare a suscribir, de conformidad con los estudios previos.

Para constancia se firma a los dos (2) días del mes de enero de 2015.

LUBAR ANDRES CHAPARRO CABRA



"EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ"
Calle 36 No. 28A-41 PBX 2088210
www.concejobogota.gov.co







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
DECRETO 1510 DE 2013
SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
NAYIBE CARRASCO PATIÑO ✓	52.857.895 ✓

De acuerdo con el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, la Secretaria Distrital de Hacienda podrá contratar directamente con la persona natural y/o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Anotado el procedimiento previsto en el numeral 9.6 del procedimiento de contratación 37-P.01 o el que lo sustituya o difique, se analiza la hoja de vida única junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma

1. FORMACION DEL CONTRATISTA

1.1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA SOLICITADA

Abogado con especialización en derecho administrativo o contractual.

1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA

	CUMPLE	
	SI	NO
ABOGADA	X	
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	X	
ESPECIALISTA EN DERECHO CONTRACTUAL	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA

Experiencia: mínimo Seis (6) años. ✓

2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA

	CUMPLE	
	SI	NO
edita más de seis (6) años de experiencia profesional	x	

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

Mínimo Dos (2) años de experiencia en procesos contractuales. ✓

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

	CUMPLE	
	SI	NO
Acredita más de dos (2) años de experiencia en procesos contractuales. ✓	X	

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-99 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 Nº 65B-95 - Código Postal 111811
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit: 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



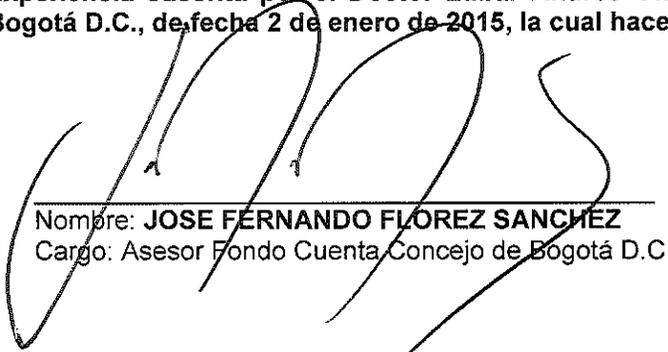


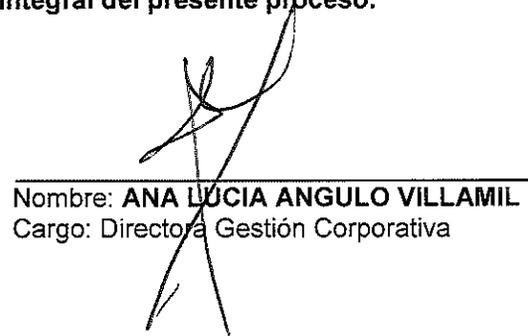
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
DECRETO 1510 DE 2013
SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

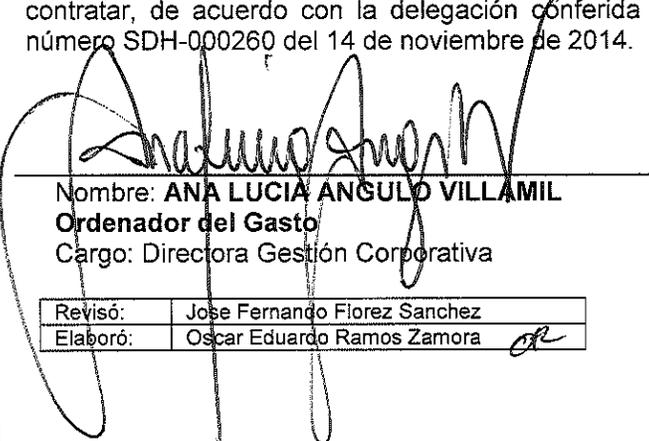
CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que he verificado que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y experiencia determinados por esta Área, que lo hacen idóneo para ejecutar el contrato a celebrar, de acuerdo con los documentos soporte de la hoja de vida allegados por el contratista, los cuales hacen parte integral del presente proceso y de acuerdo con el Certificado de Idoneidad y Experiencia suscrita por el Doctor Lubar Andres Chaparro Cabra, Director Administrativo (E) del Concejo de Bogotá D.C., de fecha 2 de enero de 2015, la cual hace parte integral del presente proceso.


Nombre: **JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ**
Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C


Nombre: **ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL**
Cargo: Directora Gestión Corporativa

En este estado el Ordenador del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, expide la certificación de capacidad para ejecutar el objeto del contrato y/o la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el servicio a contratar, de acuerdo con la delegación conferida por el Secretario Distrital de Hacienda, mediante la Resolución número SDH-000260 del 14 de noviembre de 2014.


Nombre: **ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL**
Ordenador del Gasto
Cargo: Directora Gestión Corporativa

Revisó:	Jose Fernando Florez Sanchez
Elaboró:	Oscar Eduardo Ramos Zamora 

Sede Administrativa: Carrera 50 N° 25-99 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@cihd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANA



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

001

Espacio reservado para la DIAN



2. Concepto 13 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14216781236



(415)7707212489984(8020) 0000014216781236

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

5 2 8 5 7 8 9 5

6. DV

12. Dirección seccional (Impuestos de Bogotá)

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

26. Número de identificación:

5 2 8 5 7 8 9 5

27. Fecha expedición:

2 0 0 0 0 1 2 7

Lugar de expedición

28. País:

COLOMBIA

29. Departamento:

Bogotá D.C.

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá D.C.

31. Primer apellido

CARRASCO

32. Segundo apellido

PATINO

33. Primer nombre

NAYIVE

34. Otros nombres

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

38. País:

COLOMBIA

39. Departamento:

Bogotá D.C.

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

41. Dirección

CL 43 D SUR 68 D 95 BRR SAN ANDRES

42. Correo electrónico:

43. Apartado aéreo

44. Teléfono 1:

45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad:

2 0 0 6 0 1 0 2

Actividad secundaria

48. Código:

49. Fecha inicio actividad:

50. Código:

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades

53. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2																

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

54. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

57. Modo

58. CPC

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha:

2 0 1 3 0 1 0 3

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 15 Decreto 2789 del 31 de Agosto de 2004

Firma del solicitante

[Handwritten Signature]
52857895 Bto

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MORENO RODRIGUEZ FLOR ALBA
985. Cargo: Gestor II

