



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

3

**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

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- Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias"

Así mismo, el artículo 6 del acuerdo antes citado preceptuó:

"Creación del fondo cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., Crease 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".

Adicionalmente el parágrafo del artículo 7° del Acuerdo 59 de 2002, estableció:

"los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C; serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital."

A su vez el Decreto Distrital No 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1° señala:

"Crease 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.

En 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 del Concejo de Bogotá D.C., 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, esta Dirección tiene a cargo la supervisión de 186 contratos, los cuales algunos de ellos corresponden a la vigencia anterior y se encuentran pendientes por liquidar, correspondientes a todas las áreas del Concejo de Bogotá D.C.

Frente a esta 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".

Si bien, actualmente el Concejo cuenta con personal para apoyar las actividades relacionadas con el tema contractual, éste no es suficiente dado 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



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.**

supervisor, informe final del supervisor, informe de liquidación acta final de liquidación y disposición de documentos de contratos) de todos los contratos que están en ejecución en todas las áreas de la Corporación.

Si bien durante los últimos cuatro meses de la vigencia de 2014, se ha venido adelantando una estrategia para reorganizar el proceso de Fondo Cuenta a cargo de la Dirección Financiera, se requiere dar continuidad para la vigencia de 2015 que permita cumplir a cabalidad el plan de compras 2015 compuesta por 137 líneas presupuestales de la Unidad Ejecutora 04; y apoyar la supervisión de los contratos que se vayan perfeccionando.

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., desde la definición de la necesidad; el seguimiento a la ejecución de los contratos derivados de dichos procesos hasta su liquidación, el seguimiento de los contratos actuales hasta su liquidación; y laborar las constancias de cierre del expediente del Proceso de Contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013.

La necesidad concreta que se busca satisfacer con la celebración de este contrato es la elaboración de especificaciones y condiciones técnicas de los procesos para la adquisición de bienes y servicios y el apoyo la función de supervisión de los contratos

Se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por las normas y jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia No 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de la Corporación, toda vez que: Se evidencia que no existe personal suficiente en planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; no existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir; 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; el tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios es limitado y por lo tanto no requiere la continua prestación de los servicios; aunque corresponden a actividades permanentes de la dependencia, de manera transitoria se redistribuirán por excesivo recargo laboral para el personal de planta, tal como consta en la certificación de inexistencia de personal expedida por la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.

El seguimiento estricto a la adquisición de los bienes y servicios que el Concejo de Bogotá D.C. adelanta, permitirá : que se dé cumplimiento a los derechos y deberes establecidos en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, y por ende se obtengan los fines de la contratación estatal.

Lo anterior, de conformidad con la solicitud presentada por el Director Financiero del Concejo de Bogotá D.C., radicada con el Cordis 2015ER5482.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y APOYAR LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.

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



PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

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. Coordinar, de acuerdo a la asignación realizada por el Supervisor, con cada una de las áreas del Concejo de Bogotá, D.C. que requieran bienes y servicios que deban ser contratados a través de Unidad Ejecutora 04, la estructuración de las fichas técnicas donde se detalle como mínimo lo siguiente: Objeto; Alcance del objeto; Justificación técnica de la necesidad del bien o servicio; Características o condiciones técnicas del bien o servicio; Plazo de ejecución; Lugar de ejecución; Fecha en la que se requiere el bien o servicio; Obligaciones específicas del contratista; Proyección de las cantidades del bien y/o servicio a solicitar.
2. Proyectar las actas de inicio, actas de suspensión, actas de terminación por mutuo acuerdo y actas de liquidación de conformidad con la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría 37-G-03, el procedimiento de contratación 37-P-01 y el Manual de Contratación MN-02 de la Secretaría Distrital de Hacienda; de los procesos que le sean asignados por el Supervisor.
3. Realizar, de acuerdo con la asignación efectuada por el Supervisor, el seguimiento de los contratos de acuerdo a las obligaciones estipuladas en los pliegos de condiciones, el anexo técnico o el documento de estudios previos, según corresponda.
4. Realizar seguimiento a las fechas en que se deben entregar los bienes y/o prestar los servicios contratados, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor.
5. Revisar, de acuerdo con la asignación efectuada por el Supervisor, que los bienes entregados y/o los servicios prestados por los contratistas cumplan con las condiciones y características técnicas pactadas.
6. Proyectar los requerimientos necesarios a los contratistas en caso de incumplimiento a las obligaciones, de los contratos asignados por el Supervisor.
7. Entregar un informe mensual y así mismo diligenciar la información en el sistema (base de datos del Concejo) en las fechas en que se encuentre habilitado el mismo, correspondiente a las actividades ejecutadas en el contrato, avance físico y financiero, de acuerdo con la asignación efectuada por el Supervisor. Es importante aclarar que esta información es requerida para el informe mensual que debe presentarse a la Contraloría Distrital.
8. Realizar el diligenciamiento de los formatos establecidos por el Concejo de Bogotá, D.C. para la elaboración de los informes necesarios para tramitar los pagos de los contratos que le sean asignados por el Supervisor.
9. Consolidar los documentos necesarios que soporten la ejecución del contrato y la certificación de pagos, debidamente revisados, garantizando su conformidad con las condiciones pactadas, para presentarlos a la firma del supervisor, de acuerdo con la asignación efectuada por éste.



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. Organizar los expedientes y elaborar los informes finales que deben ser expedidos para el trámite de la liquidación ante la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la asignación efectuada por el supervisor. Esta obligación incluye proyectar los requerimientos a los contratistas para que se ajusten las vigencias de las pólizas que amparan los contratos, cuando a ello hubiere lugar.
11. Verificar el estado financiero de los contratos que le sean asignados para el trámite de liquidación de los mismos, justificando la liberación de saldos, cuando a ello hubiere lugar.
12. 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. El contratista durante la vigencia del contrato deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen
1	Fichas técnicas de solicitud de contratación	100% de las fichas técnicas, de acuerdo con la asignación del Supervisor
2	Informes finales de supervisión de los contratos que terminan	100% de los Informes derivados de los procesos asignados por el Supervisor
3	Informe mensual de actividades	12

2.5. PLAZO

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

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor estimado del contrato, es la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$60.000.000)**.

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

No. 16
Fecha: 27 de enero de 2015
Código presupuestal: 3-1-1-02-03-01-0000-00
Valor: SESENTA MILLONES (\$60.000.000) PESOS MONEDA CORRIENTE.
Vigencia 2015

2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de 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 **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) MICTE**, previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por el supervisor, c.) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato, según corresponda.

Los pagos se efectuarán dentro de los 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 y pensión. 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

Instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., o donde la necesidad del servicio lo requiera dentro del perímetro urbano de Bogotá, D.C.

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.



PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

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. Coordinar, de acuerdo a la asignación realizada por el Supervisor, con cada una de las áreas del Concejo de Bogotá, D.C. que requieran bienes y servicios que deban ser contratados a través de Unidad Ejecutora 04, la estructuración de las fichas técnicas donde se detalle como mínimo lo siguiente: Objeto; Alcance del objeto; Justificación técnica de la necesidad del bien o servicio; Características o condiciones técnicas del bien o servicio; Plazo de ejecución; Lugar de ejecución; Fecha en la que se requiere el bien o servicio; Obligaciones específicas del contratista; Proyección de las cantidades del bien y/o servicio a solicitar.
2. Proyectar las actas de inicio, actas de suspensión, actas de terminación por mutuo acuerdo y actas de liquidación de conformidad con la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría 37-G-03, el procedimiento de contratación 37-P-01 y el Manual de Contratación MN-02 de la Secretaría Distrital de Hacienda; de los procesos que le sean asignados por el Supervisor.
3. Realizar, de acuerdo con la asignación efectuada por el Supervisor, el seguimiento de los contratos de acuerdo a las obligaciones estipuladas en los pliegos de condiciones, el anexo técnico o el documento de estudios previos, según corresponda.
4. Realizar seguimiento a las fechas en que se deben entregar los bienes y/o prestar los servicios contratados, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor.
5. Revisar, de acuerdo con la asignación efectuada por el Supervisor, que los bienes entregados y/o los servicios prestados por los contratistas cumplan con las condiciones y características técnicas pactadas.
6. Proyectar los requerimientos necesarios a los contratistas en caso de incumplimiento a las obligaciones, de los contratos asignados por el Supervisor.
7. Entregar un informe mensual y así mismo diligenciar la información en el sistema (base de datos del Concejo) en las fechas en que se encuentre habilitado el mismo, correspondiente a las actividades ejecutadas en el contrato, avance físico y financiero, de acuerdo con la asignación efectuada por el Supervisor. Es importante aclarar que esta información es requerida para el informe mensual que debe presentarse a la Contraloría Distrital.
8. Realizar el diligenciamiento de los formatos establecidos por el Concejo de Bogotá, D.C. para la elaboración de los informes necesarios para tramitar los pagos de los contratos que le sean asignados por el Supervisor.
9. Consolidar los documentos necesarios que soporten la ejecución del contrato y la certificación de pagos, debidamente revisados, garantizando su conformidad con las condiciones pactadas, para presentarlos a la firma del supervisor, de acuerdo con la asignación efectuada por éste.



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. Organizar los expedientes y elaborar los informes finales que deben ser expedidos para el trámite de la liquidación ante la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la asignación efectuada por el supervisor. Esta obligación incluye proyectar los requerimientos a los contratistas para que se ajusten las vigencias de las pólizas que amparan los contratos, cuando a ello hubiere lugar.
11. Verificar el estado financiero de los contratos que le sean asignados para el trámite de liquidación de los mismos, justificando la liberación de saldos, cuando a ello hubiere lugar.
12. 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. El contratista durante la vigencia del contrato deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

RESULTADOS ESPERADOS		
No.	Resultado	Volumen
1	Fichas técnicas de solicitud de contratación	De acuerdo con la asignación del Supervisor
2	Informes finales de supervisión de los contratos que terminan	De acuerdo con la asignación del Supervisor
3	Informe mensual de actividades	De acuerdo a lo asignado mensualmente

2.5. PLAZO

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

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor estimado del contrato, es la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$60.000.000)**.

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

No. 16
Fecha: 27 de enero de 2015
Código presupuestal: 3-1-1-02-03-01-0000-00
Valor: SESENTA MILLONES (\$60.000.000) PESOS MONEDA CORRIENTE.
Vigencia 2015

2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de 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 **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE**, previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por el supervisor, c.) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato, según corresponda.

Los pagos se efectuarán dentro de los 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 y pensión. 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

Instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., o donde la necesidad del servicio lo requiera dentro del perímetro urbano de Bogotá, D.C.

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.



PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

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.- Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio
- 3.- Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el contratista
- 4.- 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 -

Abogado o profesional en áreas administrativas.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

4 años de experiencia profesional

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Mínimo un (1) año en el sector público en temas de contratación.

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.

Con el fin de determinar el valor en el mercado de los honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales de acuerdo con el perfil requerido, se consultaron tablas de honorarios de algunas Entidades como la Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Distrital de Ambiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, así como el contrato suscrito en la vigencia 2014, se compararon los perfiles similares y la asignación mensual por honorarios.

Con el análisis realizado se establece que la asignación de honorarios definida por la Entidad se encuentra dentro de los rangos del mercado.

Se anexa un (1) folio que complementa este análisis.

6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D. 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".



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
ARTISTICOS.

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

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 NO

Justificación:

*Se advierte que 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 de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ella el pago de multas y cláusula penal pecuniaria**; por el treinta por ciento (30%) 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.*

7.1.- Contrato de seguro contenido en una póliza

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el treinta por ciento (30%) del valor total 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

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

El análisis de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato y la forma de mitigarlos, se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Riesgo Contractual diligenciada por el área de origen, la cual se anexa al presente estudio previo.

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

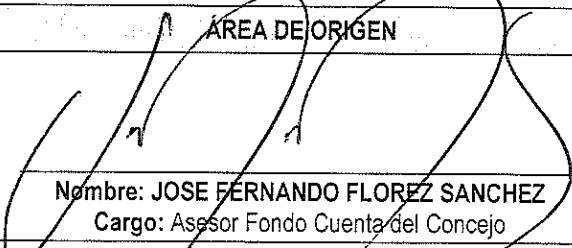
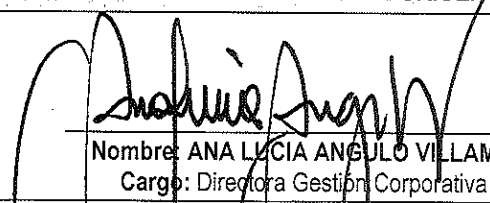
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

Ver anexo.

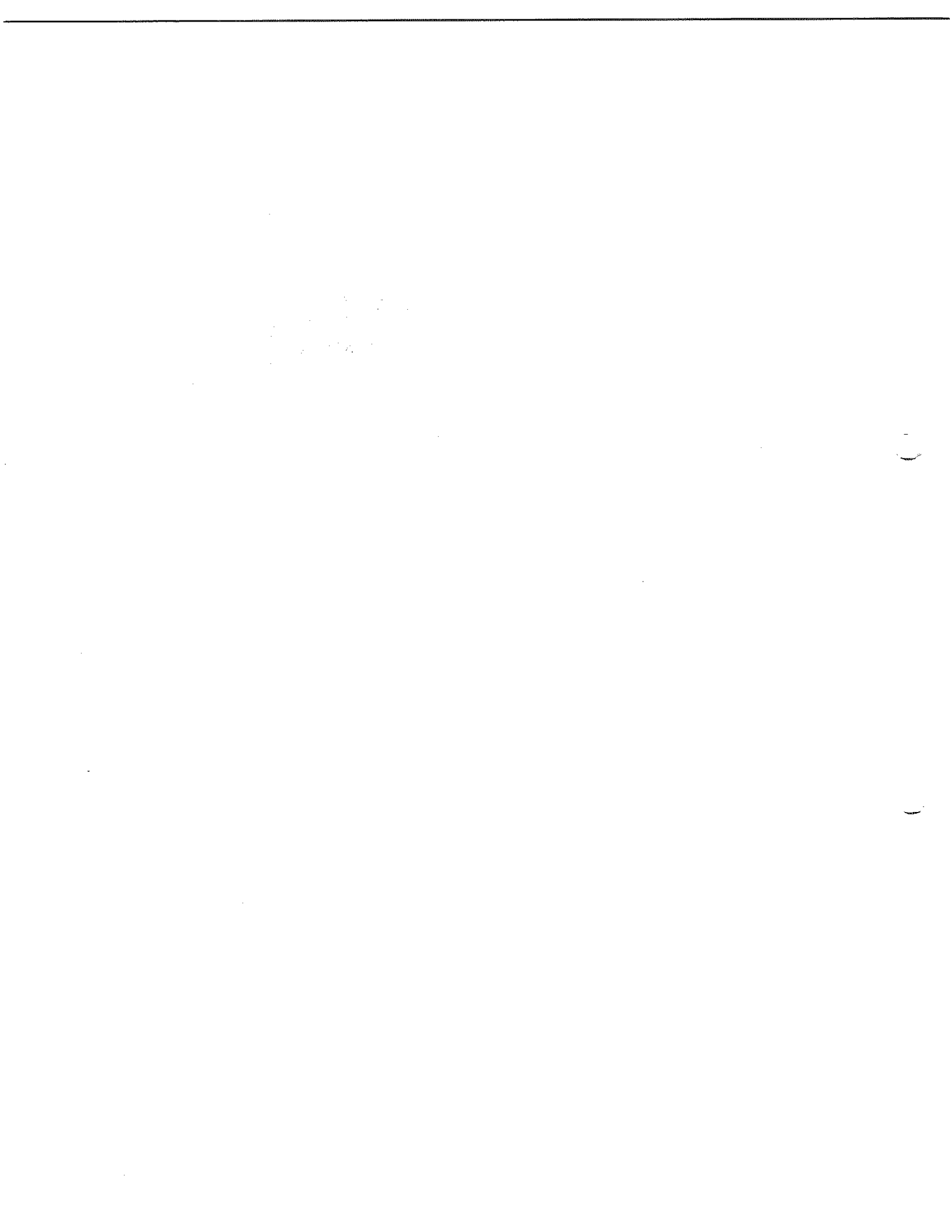


10. RECOMENDACIÓN

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 del Concejo	 Nombre: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL Cargo: Directora Gestión Corporativa

Elaboró	Angela Marina Forero Rubiano
Revisó	Nelly Quintero Navarrete
Aprobó	Jose Fernando Florez Sanchez





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

TIPO DE DOCUMENTO

VERSIÓN No. 1

TÍTULO: ANALISIS DEL SECTOR ECONÓMICO. Artículo 15 del Decreto 1510 de Julio 17 de 2013

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE

Página 1 de 3

Sisco:

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Dependencia que Origina:

1.2. Fecha:

DIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA – FONDO CUENTA DEL CONCEJO DE BOGOTA

09 de febrero de 2015

1.3. Objeto Contractual:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y APOYAR LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

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 referidos al Derecho o profesionales en áreas administrativas.

2.2. Perspectiva Legal del Sector

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

La reglamentación del ejercicio de la abogacía en el cual se enmarca el objeto contractual, se encuentra establecidas en el Decreto 196 de 1971, la Ley 583 de 2000, y demás normas concordantes.

En lo referente a los profesionales en áreas administrativas encontramos por ejemplo la reglamentación del ejercicio como egresado de las carreras internacionales y afines en el cual se enmarca el objeto contractual, están cobijadas por la Ley 556 de 2000 y el Decreto 717 de 2006, y demás normas concordantes.

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

Al analizar las obligaciones del presente contrato se evidencia que pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, por lo cual se establece que la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

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

Teniendo en cuenta que el objeto que se pretende contratar y las obligaciones que se derivan del mismo no implican un desarrollo técnico o tecnológico que permita crear nuevos productos y oportunidades de mercado, se establece que el presente numeral no aplica.

2.7 Análisis de Riesgo

RIESGO NORMATIVO:

Cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

RIESGO OPERACIONAL:

Cumplimiento inadecuado de las obligaciones a cargo del contratista que no permitan alcanzar el logro del objeto propuesto.

Observaciones:

Preparó: Angela Marina Forero Rubiano

Cargo: Profesional Especializado

Revisó: Jose Fernando Florez Sanchez

Cargo: Asesor Fondo Cuenta del Concejo

Aprobó: Jose Fernando Florez Sanchez

Cargo: Asesor Fondo Cuenta del Concejo

NR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hacienda

MATRIZ DE ANALISIS 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 (M-ICR-01), la Secretaría Distrital de Hacienda se permite presentar la siguiente Matriz de Riesgos.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y APOYAR LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.

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 %		PROBABILIDAD	IMPACTO	TRATAMIENTO	VALOR DEL RIESGO
				ASUME	CONTRATISTA				
1	Cambios en la normatividad vigente	Riesgo Normativo	Cambios en las normas vigentes	Entidad	100%	Baja	Moderado	La Entidad realizará los ajustes a que haya lugar, con el fin de evitar el desdoblamiento económico del contrato.	\$ 9.000.000
2	No lograr los objetivos de control y seguimiento a los contratos	Riesgo Operacional	Incumplimiento por parte del contratista	Contratista	100%	Baja	Alto	Seguimiento a través del supervisor del contrato y aplicación de las cláusulas de multas o penal pecuniaria, previo agotamiento del respectivo proceso administrativo sancionatorio	\$ 12.000.000

JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ
ASESOR FONDO CUENTA CONCEPTO DE BOGOTÁ D.C.

ANA LUISA ANGUILO VILLAMIL
Directora de Gestión Corporativa

Elaboró: Angella María Forero Rubiano
Revisó: Nelly Quintro Nizarreta





ESTUDIO DE PRESUPUESTO

10

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y APOYAR LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

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, de acuerdo con el perfil requerido, se consultaron tablas de honorarios establecidas por diferentes Entidades públicas y contratos celebrados con 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
Experiencia: 4 años

Las consultados son:

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN (SI APLICA)
Secretaría Distrital de Hacienda	Contrato 140292	30-01-2015	5.183.000	Se consultó en el SECOP un contrato celebrado por la Secretaría Distrital de Hacienda, número 140292, el valor se actualiza con el IPC del 2015.
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Página Web	30-01-2015	6.363.687	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	30-01-2015	4.457.380	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 planeación	Página web	30-01-2015	\$6.023.247	Se consultó la resolución 0012 del 07 enero de 2014 por la cual se adopta la tabla de perfiles de honorarios de la Secretaría distrital de Planeación, este valor es actualizado a 2015, con el IPC a 31 Dic de 2014.

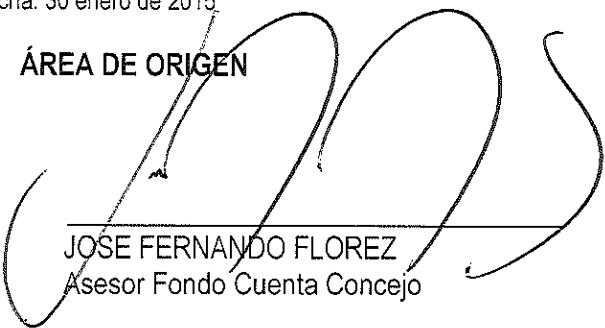
ANÁLISIS

Con base en esta información se determina que el valor mensual a pagar por la Entidad de \$ 5.000.000 se encuentra dentro del rango de mercado, el cual oscila entre \$ 4.457.380 y \$ 6.363.687

Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$ 60.000.000 para un plazo de ejecución de doce (12) meses, con un valor mensual por honorarios de \$5.000.000.

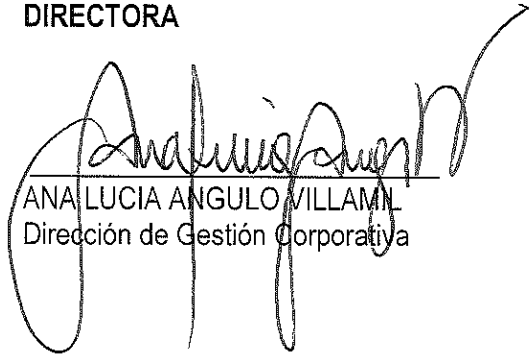
Fecha: 30 enero de 2015.

ÁREA DE ORIGEN



JOSE FERNANDO FLOREZ
Asesor Fondo Cuenta Concejo

DIRECTORA



ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
Dirección de Gestión Corporativa

Elaboró:	Edwin Vargas
Revisó:	Nelly Quintero N. <i>NQ</i>



2

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

No. 16
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	60,000,000.00
	TOTAL:	60,000,000.00

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para elaborar las especificaciones y condiciones técnicas de los procesos para la adquisición de bienes y servicios y apoyar la función de supervisión de los contratos [130] ✓

Se expide a solicitud de JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ, ASESOR FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ (E), FONDO CUENTA- CONCEJO DE BOGOTA, mediante oficio número 1618 de enero 26 del 2015.

Bogotá D.C., 27 de enero del 2015.

Patricia Ovalle

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

PATRICIA OVALLE GIRALDO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
DECRETO 1510 DE 2013**

25

**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
JAVIER ANDRES VIDAL MELO	80.155.580

De acuerdo con el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, la Secretaría 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.

Agotado el procedimiento previsto en el numeral 9.6 del procedimiento de contratación 37-P.01 o el que lo sustituya o modifique, 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 o profesional en áreas administrativas.	
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA (Relacione la formación del futuro contratista)	CUMPLE
	SI NO
Acredita Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales	X
Acredita Título como Especialista en Alta Dirección del Estado	X

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA	
2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA	
4 años de experiencia profesional	
2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE
	SI NO
Acredita más de cuatro (4) años de experiencia profesional	X

EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
FONCEP	18/03/2013	17/12/2013
FONCEP	18/05/2012	31/12/2012
RED INTERMUNICIPAL DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS	12/02/2012	11/05/2012
FONCEP	11/04/2011	19/12/2011
FONCEP	05/01/2011	04/04/2011
FONCEP	22/09/2010	21/12/2010
FONCEP	28/01/2010	12/09/2010
FONCEP	24/12/2009	23/01/2010
FONCEP	20/03/2009	19/12/2009
FUNDEPA	01/10/2008	01/02/2009

3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR	
Mínimo un (1) año en el sector público en temas de contratación	
3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR	CUMPLE
	SI NO
Acredita más de un (1) año de experiencia profesional en el sector público en temas de contratación	X

EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
FONCEP	18/03/2013	17/12/2013
FONCEP	18/05/2012	31/12/2012

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 el Certificado de Idoneidad y Experiencia suscrito por el doctor Lubar Andrés Chaparro Cabra, Director Administrativo (E) del Concejo de Bogotá D.C., de fecha 02 de Enero de 2015, la cual hace parte integral del presente proceso


Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111811
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
centroimp@cdi.gov.co
• N°: 399 998 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



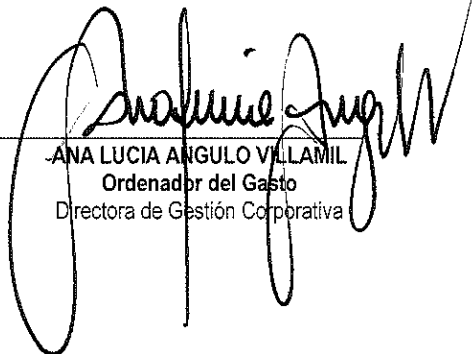


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**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.**

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 de 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.


ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
 Ordenador del Gasto
 Directora de Gestión Corporativa

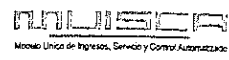
Elaboró:	Angela Marina Forero Rubiano
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete
Aprobó:	Jose Fernando Florez Sanchez

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 8000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital • Colombia





Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal



001

2. Concepto 0 2 Actualización
Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14254373050



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 0 1 5 5 5 8 0 - 7
6. DV: 7
12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá
14. Buzón electrónico: (3 2)

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2
25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 1 3
26. Número de identificación: 8 0 1 5 5 5 8 0
27. Fecha expedición: 1 9 9 9 0 8 1 2

Lugar de expedición: COLOMBIA
28. País: COLOMBIA
29. Departamento: Bogotá D.C.
30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido: VIDAL
32. Segundo apellido: MELO
33. Primer nombre: JAVIER
34. Otros nombres: ANDRES

35. Razón social:
36. Nombre comercial:
37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA
39. Departamento: Bogotá D.C.
40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 116 55 C 40 TO 3 AP 518 ED BORA BORA

42. Correo electrónico: javierandresvidal@yahoo.com
43. Apartado aéreo:
44. Teléfono 1: 6 8 0 9 3 3 6
45. Teléfono 2: 3 1 4 3 5 5 7 8 6 3

CLASIFICACION

Actividad económica
Actividad principal: 46. Código: 7 0 1 0; 47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 7 0 2 0 8
Actividad secundaria: 48. Código: ; 49. Fecha inicio actividad: ;
Otras actividades: 50. Código: 1 2
Ocupación: 51. Código: ;
52. Número establecimientos: ;

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 1 2

12-Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

55. Forma: ; 56. Tipo:
Servicio: 1 2 3
57. Modo:
58. CPC:

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO
60. No. de Folios: 2
61. Fecha: 2 0 1 3 0 8 1 5

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:
984. Nombre: GALVIS CASTELBLANCO LINDA JOHANA
985. Cargo: Punto de Contacto Presencial

