



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, toda vez que el Concejo de Bogotá D.C., cuenta con una Oficina de Comunicaciones la cual tiene como objetivo difundir y visibilizar ante la ciudadanía, a través de los medios de comunicación, los proyectos y debates de control político que realicen los Concejales de la ciudad, con el fin de posicionar ante la opinión pública el trabajo que se realiza en la Corporación en beneficio de la ciudad.

Esta oficina tiene a su cargo el manejo de las comunicaciones internas y externas de la Corporación, que incluye las actividades que se desarrollan al interior de la Entidad, así como las que realicen los Concejales de la mano de la comunidad, las cuales deben ser informadas oportunamente a la ciudadanía.

Teniendo en cuenta que el Concejo de Bogotá cuenta con 45 concejales que están constantemente generando noticias y realizando actividades con comunidades, es necesario poner a disposición de ellos las herramientas comunicativas con las que cuenta la Corporación, tales como: Página Web, Redes sociales (Twitter, Facebook y YouTube), Periódico Digital, y Programas de Televisión (Informativo y debate).

Para tener actualizada estas herramientas comunicativas e informar oportunamente las iniciativas y gestión de los Concejales es necesario contar con personal adicional idóneo; por tal motivo es indispensable para esta oficina el apoyo de un profesional para este fin, en la medida que ante el volumen de estrategias comunicativas el personal existente no es suficiente para cubrir con el impacto deseado en la opinión de todos los Honorables Concejales con la celeridad del caso.

Así mismo, el Concejo de Bogotá produce diariamente una gran cantidad de información que es fundamental dar a conocer a la ciudadanía, resultado de la modificación del formato de su informativo "*Concejo al Día*" y de su programa de debate "*Contraste*", lo cual ha generado mayor posicionamiento de la Corporación en las Redes sociales.

A la vez expuesto lo anterior, el Concejo de Bogotá D.C. requiere adelantar los trámites necesarios para contar con un (1) profesional idóneo y adecuado que cumpla con el perfil descrito en el numeral 3 del presente estudio previo que apoye los temas relacionados con los comunicados sobre eventos institucionales, entrevistas, actualización permanente en redes sociales, entre otros temas del Concejo de Bogotá D.C., y de esta manera dar cumplimiento adecuado y oportuno a la estrategia de comunicaciones de la corporación.

Adicionalmente, 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.



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.

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:

“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 el Concejo de Bogotá D.C., pretende satisfacer, es contar con un profesional para apoyar los temas relacionados con los comunicados sobre eventos institucionales, entrevistas, actualización permanente en redes sociales, entre otros temas del cabildo y de esta forma poder mitigar y cubrir el volumen de estrategias comunicativas con la celeridad del caso para lograr el impacto deseado en la opinión de todos los Honorables Concejales, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia. Línea 132.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales para acompañar la Oficina de Comunicaciones del Concejo de Bogotá en la implementación de estrategias comunicativas. ✓

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.



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

- 5 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.
- 12 Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.

1. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato, la siguiente documentación:
 - a) Certificación para acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones.
 - b) Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
2. Realizar el cubrimiento y comunicados sobre los eventos institucionales para las publicaciones de la oficina de comunicaciones.
3. Apoyar la selección de información para la realización del periódico digital del Concejo de Bogotá, D.C.
4. Apoyar el cubrimiento de las sesiones de las comisiones permanentes y plenarias para informar a través de la cuenta oficial en Twitter y demás redes sociales de la Corporación, en simultánea, el desarrollo de los debates, iniciativas y eventos del Concejo de Bogotá, D.C.
5. Realizar monitoreo diario sobre las noticias publicadas del Concejo de Bogotá, D.C, en los medios de comunicación, para hacer seguimiento a lo que se informa de la Corporación y su impacto en la opinión pública.
6. Apoyo periodístico en los programas de televisión que realiza el Concejo de Bogotá, D.C.
7. Presentar informe mensual de actividades así como otros que le sean solicitados por el Supervisor del contrato.
8. Cumplir con la reglamentación del ejercicio de la Comunicación Social, establecidas en la Ley 51 de 1975, Ley 1016 de 2006 y las normas que lo complementen o lo modifiquen.
9. 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.



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. 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.
11. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen
1	Comunicados sobre eventos institucionales (condecoraciones, foros, visita de delegaciones, entre otros)	Las que resulten durante la ejecución del contrato
2	Comunicados y entrevistas insumo para el Periódico Digital.	Las que resulten durante la ejecución del contrato
3	Actualización permanente en Redes Sociales institucionales	Las que resulten durante la ejecución del contrato
4	Informes de actividades cuando sean requeridos por el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., y el Concejo de Bogotá D.C.	Uno (1) mensual

2.5. PLAZO

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

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

TREINTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$30.900.000)

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 (\$2.575.000) pesos M/CTE, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor o interventor. c) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato previa presentación del informe final aprobado por el supervisor o interventor del contrato, según corresponda. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA: El 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.



12

**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 -

Profesional en Comunicación Social

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Mínimo Seis (6) mese de experiencia profesional.

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Mínimo seis (6) meses en temas de comunicación organizacional o en medios de comunicación, 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 ANALISIS DEL SECTOR A QUE SE REFIERE EL ART. 15 DEL DECRETO 1510 DE 2013.

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

Se anexan un (1) folio y sus anexos, con el análisis que soporta el valor estimado del contrato.



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.**

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".

Artículo 81. Decreto 1510 de 2013: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y 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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

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: 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.



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.**

Las clases de garantías, los riegos 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.

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 ompra Eficiente”

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

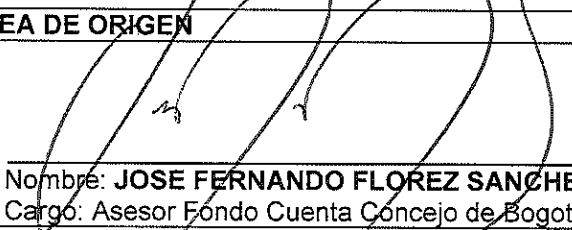
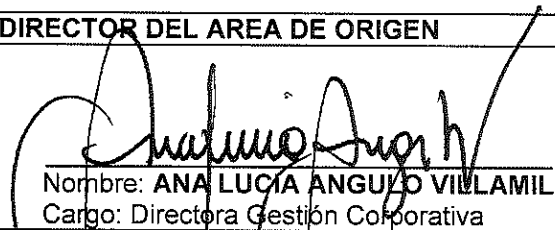
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

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

Revisó:	Nelly Quintero 
Elaboró:	Oscar Eduardo Ramos Zamora 



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

1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:

1.2. Fecha:

Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C.

06 de febrero de 2015

1.3. Objeto Contractual:

Prestar servicios profesionales para acompañar la Oficina de Comunicaciones del Concejo de Bogotá en la implementación de estrategias comunicativas.

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

El contratista debe cumplir con la reglamentación del ejercicio de la Comunicación Social, establecidas en la Ley 51 de 1975, Ley 1016 de 2006 y las normas que lo complementen o lo modifiquen.

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.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 66B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



2.6 Perspectiva Técnica

La persona debe tener estudios y conocimientos con el siguiente perfil:

1. Profesional en Comunicación Social.
2. Mínimo seis (6) meses en temas de comunicación organizacional o en medios de comunicación.

2.7 Análisis de Riesgo

RIESGO OPERACIONAL:

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

Observaciones:

Preparó: Oscar Eduardo Ramos Zamora *ORZ*

Cargo: Profesional Universitario

Revisó: Nelly Quintero *NQ*

Cargo: Profesional Especializado

Aprobó: Jose Fernando Florez Sanchez *JFFS*

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 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 (versión 2), la Secretaría Distrital de Hacienda se permite presentar la siguiente Matriz de Riesgos.

Objeto: Prestar servicios profesionales para acompañar la Oficina de Comunicaciones del Concejo de Bogotá en la implementación de estrategias comunicativas.

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		PROBABILIDAD	IMPACTO	TRATAMIENTO	VALOR DEL RIESGO
				ASUME	PORCENTAJE %				
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 oblienga	Contralista	100%	Bajo	Menor	Estudios previos, Numeral 2.3, Obligaciones Generales del Contratista Subnumeral 9.	\$ 1.565.000
2	No cumplir con las normas que regulan la profesión de la comunicación social	Riesgo Operacional	Realizar actividades que contravengan la buena práctica profesional	Contralista	100%	Bajo	Menor	Estudios previos, Numeral 2.4, Obligaciones Especiales del Contratista Subnumeral 8.	\$ 1.565.000
3	No debida custodia y manipulación de la documentación	Riesgo Operacional	Incumplimiento por parte del contratista	Contralista	100%	Bajo	Menor	Estudios previos, Numeral 2.4, Obligaciones Especiales del Contratista Subnumerales 2, 3, 4, 5, 6	\$ 1.565.000

[Handwritten Signature]
 ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
 Directora de Gestión Corporativa

[Handwritten Signature]
 JOSÉ FERNANDO FLOREZ SANCHEZ
 ASesor FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Elaboró: Oscar Eduardo Ramos Zamora
 Revisó: Nely Quintero





ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO: Prestar servicios profesionales para acompañar la Oficina de Comunicaciones del Concejo de Bogotá en la implementación de estrategias comunicativas. ✓

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.

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: Título Profesional de Comunicador Social

Formación: Profesional. ✓

Experiencia: 6 meses. ✓

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	11-02-2015	2.747.446	Se consultó la Resolución 0012 del 07 de enero de 2014 "Por medio de la cual se establece una tabla de honorarios de la secretaria Distrital de Planeación", estos valores se han actualizado a 2015, con el IPC a 31 de diciembre de 2014, con el 3.66% de ley.
Secretaria Distrital de Ambiente	Teléfono: 3778848	11-02-2015	2.544.100	Se consultó la Resolución 03537 de 11 de noviembre de 2014 por la cual "Se adopta la escala de honorarios de la Secretaría Distrital de Ambiente. se consulto con Miriam Caballero.
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Teléfono 2347600	11-02-2015	2.328.203	Se consulta la resolución 1818 de 2013 estos valores se han actualizado a 2015, con el IPC a 31 Dic de 2014, con el 3.66% de ley, se consulta a Giovanni Barbosa.



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
Ministerio del Interior	Página Web	11-02-2015	2.357.382	Se consultó la tabla de equivalencias de enero de 2015 del Ministerio del Interior, que se encontró en la página.

ANALISIS

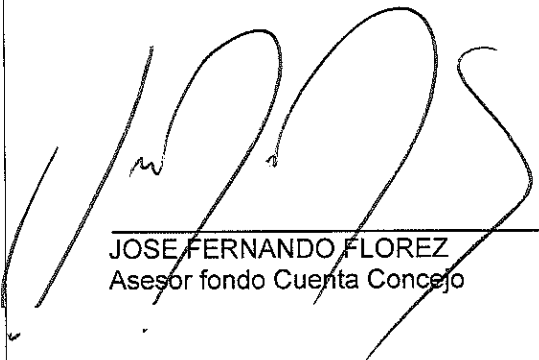
Con base en esta información se determina que el valor mensual a pagar por la Entidad de \$ 2.575.000 se encuentra dentro del rango de mercado, el cual oscila entre \$ 2.328.203 y \$ 2.747.446

Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$ 30.900.000 para un plazo de ejecución de doce (12) meses, con un valor mensual por honorarios de \$2.575.000.

Fecha: 11 febrero de 2015

ÁREA DE ORIGEN



DIRECTORA



JOSE FERNANDO FLOREZ
Asesor fondo Cuenta Concejo



ANA LUCÍA ÁNGULO VILLAMIL
Dirección de Gestión Corporativa

Elaboró:	Edwin Vargas 
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete 

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

**No. 29
 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	30,900,000.00
	TOTAL:	30,900,000.00

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para acompañar la Oficina de Comunicaciones del Concejo de Bogotá en la implementación de estrategias comunicativas. [132]

Se expide a solicitud de JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ, ASESOR FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ (E), FONDO CUENTA- CONCEJO DE BOGOTA, mediante oficio número 3165 de febrero 11 del 2015.

Bogotá D.C., 11 de febrero del 2015.

Patricia Ovalle

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
PATRICIA OVALLE GIRALDO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

31

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
DIANA MARCELA REYES ✓	28.557.652 ✓

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

Título profesional en Comunicación Social.

1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SÍ	NO
Acredita Título Profesional de Comunicadora Social	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA

Mínimo Seis (6) meses de experiencia profesional.

2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE							
	SÍ	NO						
Acredita más de Seis (6) meses de experiencia profesional, se relaciona la certificación con la cuales acredita la experiencia solicitada.	X							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC</th> <th>FECHA INICIO</th> <th>FECHA TERMINACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FINCOMERCIO</td> <td>16 febrero 2009</td> <td>Vigente actualmente</td> </tr> </tbody> </table>		ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	FINCOMERCIO	16 febrero 2009	Vigente actualmente	
ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC		FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN					
FINCOMERCIO	16 febrero 2009	Vigente actualmente						
Nota: La experiencia se validó desde la fecha del grado que fue el día 17 de diciembre de 2012.								

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

Mínimo seis (6) meses en temas de comunicación organizacional o en medios de comunicación, los cuales pueden estar incluidos dentro de la experiencia genera.

Sede Administrativa: Carrera 50 Nº 25-99 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 Nº 655-95 - Código Postal 111611
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.**

3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR	CUMPLE						
	SI	NO					
Acredita más de (6) meses de experiencia en temas de comunicación organizacional o en medios de comunicación, se relaciona la certificación con la cuales acredita la experiencia solicitada.	X						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC</th> <th>FECHA INICIO</th> <th>FECHA TERMINACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FINCOMERCIO</td> <td>16 febrero 2009</td> <td>Vigente actualmente</td> </tr> </tbody> </table>		ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	FINCOMERCIO	16 febrero 2009	Vigente actualmente
ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN					
FINCOMERCIO	16 febrero 2009	Vigente actualmente					

Nota: La experiencia se validó desde la fecha del grado que fue el día 17 de diciembre de 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 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:	Nelly Quintero
Elaboró:	Oscar Eduardo Ramos Zamora

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 85B-95 - Código Postal 111811
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Mit. 898.998.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



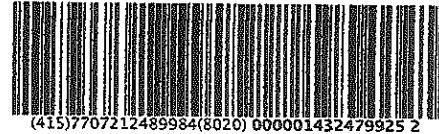
2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14324799252



5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

2 8 5 5 7 6 5 2

6. DV

5

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:

2 8 5 5 7 6 5 2

27. Fecha expedición:

2 0 0 1 0 2 2 7

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Tolima

7 3

30. Ciudad/Municipio:

Ibagué

0 0 1

31. Primer apellido

REYES

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

DIANA

34. Otros nombres

MARCELA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 45 72 J 66 SUR

42. Correo electrónico:

periodistadianamarcela@gmail.com

43. Apartado aéreo

44. Teléfono 1:

2 0 4 2 0 8 2

45. Teléfono 2:

3 1 5 3 1 0 6 9 9 4

CLASIFICACION

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código	52. Número establecimientos
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1		
8 2 9 9	2 0 1 5 0 1 2 0						1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:

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

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

55. Forma	56. Tipo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servicio	1	2	3
57. Modo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58. CPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 5 0 1 2 0

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 REYES DIANA MARCELA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

