



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TIPO DE DOCUMENTO

VERSIÓN No. 1

TÍTULO:
**ANÁLISIS DEL SECTOR
ECONÓMICO.**

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE
Página 1 de 3

Artículo 15 del Decreto 1510 de Julio
17 de 2013

Sisco:

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Dependencia que Origina:

1.2. Fecha:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

06 febrero de 2015

1.3. Objeto Contractual:

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

1.4. Sector Económico Identificado:

Sector Terciario o de Servicios.

2. ANÁLISIS SECTORIAL

2.1. Descripción del Sector Económico

El sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios profesionales referidos al Derecho y demás áreas administrativas o económicas..

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.

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

"Si es persona natural NO APLICA (N/A)

2.6 Perspectiva Técnica




De acuerdo con la necesidad que demanda la entidad, Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa, documental y contractual en los asuntos de competencia del Concejo de Bogotá D.C. y de acuerdo con el análisis realizado del sector terciario o de servicios se concluye que las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural que posea conocimientos en la proyección y manejo de documentos jurídicos, por lo que se requiere un profesional con formación en Derecho o en áreas administrativas con experiencia en el manejo de documentos jurídicos y proyección de respuestas a solicitudes de contenido jurídico.

Para presentarse o utilizar el título de Abogado, o para acceder a cargos o desempeños cuyo requisito sea poseer un título profesional, se debe contar con del documento que acredita la inscripción o el registro profesional o tarjetas de matrícula profesional, la cual es expedida por El Consejo Superior de la Judicatura.

2.7 Análisis de Riesgo

RIESGO NORMATIVO: Cambios que regulen el sector.

Observaciones:

Preparó: Olga Eunice Abril Benavides 	Cargo: Profesional Especializada
Revisó: Nelly Quintero Navarrete 	Cargo: Profesional Especializada
Aprobó: Jose Fernando Florez Sanchez 	Cargo: Asesor Fondo Cuenta del Concejo

34-F.09
V.1



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

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

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

Así mismo, es necesario adelantar las actividades asociadas a la terminación y liquidación del contratos. Esta tarea implica revisar y completar el expediente contractual, elaborar los informes correspondientes y adelantar las gestiones correspondientes ante la SHD.

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, sin embargo se requiere dar continuidad para la vigencia de 2015 que permita cumplir a cabalidad el plan de adquisiciones 2015 compuesta por 137 líneas presupuestales de la Unidad Ejecutora 04; y apoyar la supervisión de los contratos que se vayan perfeccionando y que le sean asignados por el supervisor.

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

Adicionalmente, a partir del año 2002, la Secretaria de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo, en razón a que mediante acuerdo Distrital N° 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.



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”.

Adicionalmente el párrafo del artículo 7º del Acuerdo 59 de 2002, estableció:

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

A su vez el Decreto Distrital N° 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º 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.

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 esta Dependencia, toda vez que: Se evidencia que existe personal en planta, pero éste no es suficiente, para desarrollar la actividad por 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; las actividades a desarrollar no corresponden a funciones permanentes propias del área y por lo tanto no están señaladas en el manual de funciones y competencias laborales ni son ejercidas por los servidores públicos; 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 e planta, tal como consta en la certificación de inexistencia de personal suscrita por la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.

La necesidad concreta que se busca satisfacer con la celebración de este contrato es contar con un profesional que apoye a la Dirección Financiera en la organización documental de los expedientes contractuales en los asuntos de competencia del Concejo de Bogotá D.C., revisión de los documentos de los contratos remitidos por la Secretaría de Hacienda a los cuales se les debe ejercer la supervisión, a fin que los expedientes contractuales queden completos; así mismo adelanta actividades administrativas propias de la actividad contractual como son, proyectar de informes de ejecución, proyectar de informes de seguimiento y demás documentos requeridos, hacer seguimiento a las respuestas de requerimientos, derechos de petición presentados ante el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., y seguimiento a la facturación allegada a la corporación.

El seguimiento estricto a la adquisición de los bienes y servicios que el Concejo de Bogotá D.C., adelanta, permitirá un mejor funcionamiento de la Dirección Financiera de la corporación, y una mejor prestación de bienes y servicios ante las necesidades de sus diferentes dependencias que componen el Concejo de Bogotá D.C.

Lo anterior, de conformidad con la solicitud presentada por el Director Financiero del Concejo de Bogotá D.C., radicada con el Cordis 2015ER8825.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

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

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

NO APLICA



2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2 Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
- 3 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4 Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato si a ello hubiere lugar y presentarlas en la Secretaría Distrital de Hacienda. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
- 5 Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
- 6 Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
- 8 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
- 9 Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 10 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.
- 11 Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.

1. Elaborar un informe detallado sobre el estado de las solicitudes de liquidación de los contratos de las vigencias 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.
2. Apoyar en la organización de los expedientes contractuales a cargo de la Dirección Financiera, de la vigencia 2014 y 2015.
3. Apoyar la gestión contractual y hacer seguimiento al cumplimiento oportuno de los trámites y respuestas sujetas a términos relacionadas con el proceso de Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá Distrito Capital, ante la Secretaría de Hacienda Distrital.
4. Realizar seguimiento a la facturación, revisar las facturas presentadas por el contratista verificando que contengan los soportes necesarios para su trámite y distribuirlos según los apoyos a la supervisión y guardar dentro de la carpeta del contrato los soportes de pagos efectuados al contratista.
5. Presentar informes mensuales sobre la facturación radicada al Fondo Cuenta de la SDH, para gestionar los respectivos pagos.



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.

6. Apoyar la elaboración de propuestas de respuestas a requerimientos realizados a la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C.
7. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados por el supervisor, proyectando los informes de supervisión periódica, las actas de inicio, los informes finales y la revisión de facturación.
8. Realizar las fichas técnicas necesarias de los bienes y/o servicios a contratar que le sean asignados por el supervisor.
9. Gestionar con el contratista la documentación requerida para las adiciones y prorrogas de los contratos que le sean asignados por el supervisor.
10. Apoyar a la Dirección Financiera en los trámites relacionados con asuntos contractuales, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Realizar informe mensual de las actividades realizadas.
12. 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.
13. 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.
14. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, en especial la prohibición contenida en el artículo 17 Selección y contratación de abogados externos del Decreto 654 de 2011 "No estar asesorando o adelantando procesos judiciales contra el Distrito Capital, y mantener dicha prohibición mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente."
15. Otras que se requieran para la eficiencia, eficaz y correcta ejecución del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS		
No.	Resultado	Volumen
1	Informe detallado sobre el estado de las solicitudes de liquidación de los contratos de las vigencias 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014	Uno (1) mensual
2	Informe facturación radicada al Fondo Cuenta de la SDH	Uno (1) mensual
3	Informe mensual de la proyección de respuesta a requerimientos que le hayan sido asignados	100%
4	Informe del apoyo a la gestión contractual que contenga mínimo: seguimiento facturación, adiciones, prorrogas, comités, reuniones entre otras.	Uno (1) mensual

2.5. PLAZO

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

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor estimado del contrato, es la suma de TREINTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE, (\$30.900.000).

El anterior valor se encuentra respaldado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No. 26

Fecha: 10 de febrero de 2015

Código presupuestal: 3-1-1-02-03-01-0000-00

Valor: TREINTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE, (\$30.900.000).



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.

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 Dos Millones Quinientos Setenta y Cinco Mil Pesos M/Cte., (\$2.575.000), 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 General de Seguridad Social (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.

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
- 2.-Aprobar los resultados esperados por parte del contratista
- 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 o relacionadas

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Seis (6) meses de experiencia profesional.

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Experiencia específica de Seis (6) meses en la proyección y manejo de documentos jurídicos.

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



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.

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 consultaron las resoluciones mediante las cuales se establecieron las tablas de perfiles y honorarios para la prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión de algunas Entidades como la Secretaría Distrital de Planeación, Secretaria Distrital del Ambiente, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y Ministerio del Interior, se actualiza con el IPC de 2014, se compararon los perfiles similares y la asignación mensual por honorarios.

Con el análisis realizado se establece que la asignación 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".

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:

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 clausula penal pecuniaria** por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución



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.

del mismo y cuatro (4) meses más. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.

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, más cuatro (4) meses

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. (Si hay lugar a ello)

NO APLICA

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


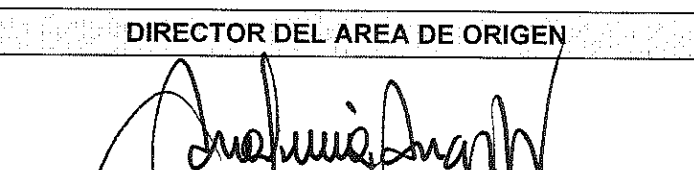
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

NOTA 2: Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013: "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Ver anexo.

10. RECOMENDACIÓN

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

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: JOSÉ FERNANDO FLOREZ SANCHEZ Cargo: Asesor Fondo Cuenta del Concejo	 Nombre: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL Cargo: Directora Gestión Corporativa

Elaboró	Olga Eunice Abril Benavides
Revisó	Nelly Quintero Navarrete
Aprobó	Jose Fernando Florez Sanchez



LINA MARIA GONZALEZ

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

No. 26
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 apoyar la gestión administrativa, documental y contractual en los asuntos de competencia del Concejo de Bogotá D.C. [131] ✓

Se expide a solicitud de JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ, ASESOR FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ (E), FONDO CUENTA- CONCEJO DE BOGOTA, mediante oficio número 3083 de febrero 10 del 2015. ✓

Bogotá D.C., 10 de febrero del 2015.

Patricia Ovalle

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

PATRICIA OVALLE GIRALDO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Subsecretaría
Hacienda

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO CONTRACTUAL

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

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

Modalidad de Selección: Contratación Directa

A. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA FASE PRECONTRACTUAL

ITEM	RIESGOS DE LA PLANEACIÓN		RIESGOS DE LA SELECCIÓN		RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	
	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO	RIESGO IDENTIFICADO	TRATAMIENTO
1	Cronograma	Hacer seguimiento en cada dependencia para agilizar 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	ASIGNACIÓN PORCENTAJE %		PROBABILIDAD	IMPACTO	TRATAMIENTO	VALOR DEL RIESGO
				ASUME	CONTRATISTA				
1	No brindar apoyo a la Dirección Financiera en el apoyo para la proyección e respuestas a requerimientos de compensación de la Cooperación, ni el manejo documental de los mismos.	Riesgo Operacional	Incumplimiento por parte del contratista.	Contratista	100%	Bajo	Alto	Estudios previos - Obligaciones Especiales del Contratista	\$ 9.270.000

[Handwritten signature]

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

ANA LUCIA ARGUJO VILLAMIL
Directora de Gestión Corporativa

Elaboró: Olga E. Abell Benavides
Revisó: Nelly Quintero Navarrete





ESTUDIO DE PRESUPUESTO

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

DESCRIPCIÓN DEL METODO UTILIZADO

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

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

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	09-02-2015	2.958.792	Se consultó la Resolución 0010 del 06 de enero de 2015 "Por la cual se adopta la Tabla de Perfiles y Honorarios de la secretaria Distrital de Planeación".
Secretaria Distrital de Ambiente	Teléfono: 3778848	09-02-2015	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	Página Web	09-02-2015	2.313.000	Se consultó la resolución resolución 1834 de 29 Dic de 2014 "por la cual se establecen los honorarios del 2015".
Ministerio del Interior	Página Web	09-02-2015	2.357.382	Se consultó la tabla de equivalencias de enero de 2015 del Ministerio del Interior, que se encontró en la página.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

ANÁLISIS

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 \$ 2.313.000 y \$ 2.958.792

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.

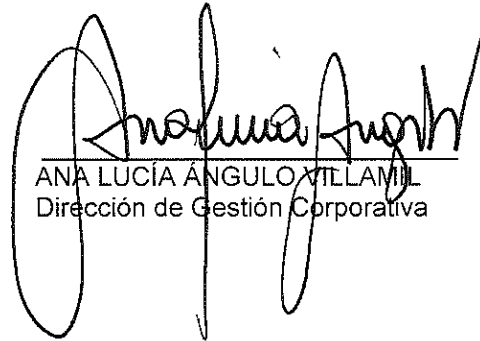
Fecha: 09 febrero de 2015

ÁREA DE ORIGEN

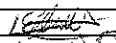

DIRECTORA



JOSE FERNANDO FLOREZ
Asesor fondo Cuenta Concejo




ANA LUCÍA ÁNGULO VILLAMIL
Dirección de Gestión Corporativa

Elaboró:	Edwin Vargas 
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete 
Aprobó:	Nelly Quintero Navarrete.

2. Concepto: 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario 14324170902



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 5 1 9 6 1 1 2 5 - 0

6. DV: 0

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: 5 1 9 6 1 1 2 5

27. Fecha expedición: 1 9 8 7 1 1 2 5

Lugar de expedición: COLOMBIA

28. País: COLOMBIA

29. Departamento: Bogotá D.C.

30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.

31. Primer apellido: GONZALEZ

32. Segundo apellido: RUIZ

33. Primer nombre: LINA

34. Otros nombres: MARIA

35. Razón social:

36. Nombre comercial: GLOBAL ALL PRODUCTS

37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA

39. Departamento: Bogotá D.C.

40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.

41. Dirección principal: AV JIMENEZ 7 25 OF 922

42. Correo electrónico: liyima18@hotmail.com

43. Apartado aéreo:

44. Teléfono 1: 3 2 1 2 2 1 2 6 8 6

45. Teléfono 2: 3 1 3 4 0 5 1 3 0 0

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:	1	2		
6,9,1,0	2 0 1 3 0 7 2 9	4,7,1,9	2 0 0 5 6 2 2 1	4,7,7,3,8,2,9,9			1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 1 2

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

12-Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

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: 1

61. Fecha: 2 0 1 5 0 1 1 3

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: *Lina Maño Gonzalez Ruiz*

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada: *[Firma]*
984. Nombre: RAMIREZ CUERVO CAROLINA
985. Cargo: Analista

