



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TIPO DE DOCUMENTO

FORMATO

VERSION No.

TÍTULO:

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y
DE OFERENTES

Artículo 15 del Decreto 1510 de Julio 17 de
2013

CÓDIGO:

SISCO: 226 de
2015

PRESENTE A PARTIR DEL
23 ENERO DE 2014

Página 1 de 3

1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:

1.2. Fecha:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – FONDO
CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ

13/05/2015

1.3. Objeto Contractual:

Prestar los servicios de apoyo, para la elaboración de la documentación soporte para la implementación del Subsistema de Responsabilidad Social SRS

1.4. Sector Económico Identificado:

Sector Terciario : Servicios

2. ANÁLISIS SECTORIAL

2.1. Descripción del Sector Económico

El sector económico al cual pertenece el objeto contractual del presente proceso, en este caso corresponde al de servicios. Dicho sector incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio de productos en general, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, Servicios de diagnósticos de gestión y asesorías, los servicios profesionales, servicios de instalación, reparación, mantenimiento y el comercio de bienes en general. Este sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

El sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios 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:

Con el fin de realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios y seguimiento a la ejecución de contratos para el Concejo de Bogotá D.C, se debe dar estricto cumplimiento con lo regulado para cada uno de los estudios realizados o adelantados, basados en la normatividad que cobija a las áreas administrativas y las normas en materia contractual, adicionalmente se debe tener en cuenta la siguiente normatividad:

- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
- Constitución Política de Colombia de 1991

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



BOGOTÁ
HUMANA

Adicionalmente, el servicio en el que se enmarcan las actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto contractual, tiene su soporte legal en el cumplimiento de la siguiente normatividad:

Ley 872 de 2003, "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

Decreto Distrital 176 de 2010 "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones"

Decreto Distrital 651 de 2011 "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones"

Decreto Distrital 652 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales"

SIG 001:2011: Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales.

ISO 26000:2010 proporciona orientación sobre los Principios y Materias Fundamentales de Responsabilidad Social que ayudan a integrar un comportamiento socialmente responsable en cualquier Corporación del sector privado, público y sin fines de lucro, independientemente si son grandes, medianas o pequeñas y operan en países desarrollados o en países.

2.3. Perspectiva Comercial

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

2.4. Perspectiva Financiera

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

2.5 Perspectiva Organizacional

Dado que el objeto contractual, en especial las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, así como tampoco requiere que esté inscrito en el Registro Único de Proponentes, se establece que el presente numeral no aplica.

2.6 Perspectiva Técnica

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

- Formación Tecnólogo(a) en áreas administrativas o estudiante de mínimo sexto semestre de carrera universitaria en áreas administrativas.
- Mínimo seis (06) meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo

2.7 Análisis de Riesgo	
RIESGO NORMATIVO: Cambios que regulen el sector.	
RIESGO OPERATIVO: Generado por incumplimiento de los profesionales con las obligaciones asignadas	
Observaciones:	
Preparó: Olga E. Abril Benavides	Cargo: Profesional Especializado
Revisó: Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>	Cargo: Profesional Especializado
Aprobó: Jose Fernando Flórez Sánchez	Cargo: Asesor Fondo Cuenta del Concejo

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

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







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 se encuentra en proceso implementación del Sistema de Responsabilidad Social.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta 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 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 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.

La Corporación, como máxima instancia político administrativa, se encarga de dos funciones principalmente: el control político a la actuación de la administración y la formulación de proyectos de acuerdo sobre temas de política pública de la ciudad que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.

Asimismo, El Concejo de Bogotá D.C. debe ratificar el mandato dispuesto en las siguientes normas:

Decreto Distrital 176 de 2010 "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones"

Decreto Distrital 651 de 2011 "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones"



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.

Decreto Distrital 652 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales"

Norma Técnica Distrital SIG 001:2011 NORMA TÉCNICA DISTRITAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES.

En concordancia con las normas citadas, y en cumplimiento a las mismas, se deben implementar los siguientes subsistemas para el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Subsistema de Control Interno (SCI).
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).

Para este fin, el Concejo de Bogotá D.C. ha venido trabajando de manera articulada en todos sus procesos, con el fin de implementar de manera adecuada cada uno de los subsistemas relacionados. En este sentido, la Corporación ha certificado su Sistema de Gestión de Calidad al amparo de las normas ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000:2009, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2004, y Seguridad y Salud Ocupacional a partir de la norma NTC-OHSAS 18001, de igual manera se han realizado grandes esfuerzos para integrar el SCI y el SIGA al SIG.

Por todo lo anteriormente mencionado y con el fin de brindarle continuidad al proceso de implementación del SIG en el Concejo de Bogotá D.C., se hace evidente la necesidad de documentar, digitalizar y apoyar el diagnóstico, diseño, desarrollo y puesta en marcha del Subsistema de Responsabilidad Social SRS, a partir de la norma ISO 26001, como la hoja de ruta que proporciona orientación sobre los Principios y Materias Fundamentales de Responsabilidad Social que ayudan a integrar un comportamiento socialmente responsable en cualquier Corporación del sector privado, público y sin fines de lucro, independientemente si son grandes, medianas o pequeñas y operan en países desarrollados o en países en desarrollo. Este proceso se desarrollara en tres fases:

FASE I

Diagnóstico, diseño y planificación - SRS, revisión de la política del SRS, establecer los objetivos, documentación del SRS, definir el equipo de trabajo dentro de la entidad, y el cronograma de actividades a ejecutar.

FASE II

Formular, orientar, dirigir y coordinar las etapas de implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Subsistema atendiendo a las normas aplicables.

FASE III

Revisión del Subsistema con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación, la eficacia, eficiencia e impacto del mismo y aportar los cambios oportunos para prevenir y corregir desviaciones y mejora continua para obtener el aval de aplicación de la Responsabilidad Social en 26001.

Con el fin de garantizar la continuidad de los logros alcanzados en este tema, teniendo en cuenta que actualmente es necesario iniciar la implementación, que asegure la adecuada planificación, verificación y revisión del Subsistema de Responsabilidad Social, se requiere contratar un(a) Tecnólogo(a) en áreas administrativas o estudiante de mínimo sexto semestre de carrera universitaria en áreas administrativas, encargado de adelantar actividades de apoyo para la documentación y análisis de datos que permitan y sirvan de insumo para que la Oficina de Planeación del Concejo de Bogotá D.C. adelante las Fases I y II del SRS.

Así las cosas, dentro del presente Plan de Desarrollo "Bogotá Humana" la Secretaría Distrital de Hacienda, inscribió ante el Banco de Programas y proyectos del Distrito, el Proyecto de Inversión N°. 728 denominado "Fortalecimiento a la gestión institucional del Concejo de Bogotá" el cual incluye en una de sus metas Implementar el 100 % de los sistemas de Gestión Institucional." que a su vez incorpora como una de sus actividades la "Desarrollar actividades para fortalecer los Sistemas de Gestión Institucional del Concejo de Bogotá.". Dentro de esta actividad se enmarca la presente contratación, que se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones 2015, en la línea 300.



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

Se 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 este no es suficiente, 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; 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; corresponden a actividades nuevas que generan carga de trabajo adicional las cuales no pueden ser asumidas por los funcionarios del planta de la dependencia y se requiere su contratación de manera transitoria, 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 la Entidad pretende satisfacer, con la celebración de este contrato es garantizar la continuidad de los logros alcanzados en este tema del Sistema de Responsabilidad Social, teniendo en cuenta que actualmente es necesario iniciar la implementación del mismo, que asegure la adecuada planificación, verificación y revisión del Subsistema de Responsabilidad Social, se requiere contratar un(a) Tecnólogo(a) en áreas administrativas o estudiante de mínimo sexto semestre de carrera universitaria en áreas administrativas que adelante actividades de apoyo para la documentación y análisis de datos que permitan y sirvan de insumo para que la Oficina de Planeación del Concejo de Bogotá D.C. adelante las Fases I y II del SRS.

Lo anterior, de conformidad con la solicitud presentada por el Director Financiero del Concejo de Bogotá D.C., radicada con el Cordis 2015ER56204.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo, para la elaboración de la documentación soporte para la implementación del Subsistema de Responsabilidad Social SRS

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo para documentar la implementación que sirva de insumo a la Oficina de Planeación del Concejo de Bogotá D.C., en la ejecución de las Fases I y II del Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), con base en la normatividad aplicable y la Norma ISO 26000.

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 Secretaria 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN

DIRECTA: DECRETO 1510 DE 2013

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

- 5 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 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

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. Apoyar la documentación y la revisión sistemática de la normatividad aplicable y técnica desde la norma ISO 26000 en el proceso de análisis inicial del proyecto de implementación del Subsistema de Responsabilidad Social SRS.
3. Apoyar la digitalización permanente del cronograma y el plan de trabajo del proyecto, en donde se estipulen las actividades a realizar según las obligaciones contractuales, y donde se evidencie la trazabilidad del mismo.
4. Presentar los resultados de las encuestas aplicadas a los grupos de interés y documentar el plan de acción según los resultados obtenidos.
5. Apoyar la Documentación de los procesos, procedimientos, instructivos y guías (entrega de modelos de caracterizaciones, procedimientos, formatos etc., aplicables para facilitar la etapa de documentación).
6. Apoyar el proceso de documentación de las hojas de vida de los indicadores de gestión aplicables, teniendo en cuenta la "Metodología Global Reporting Initiative (GRI)".
7. Llevar registros de la creación de los grupos de trabajo dentro de la entidad, así como de las reuniones realizadas, según cada una de las materias fundamentales del Subsistema de Responsabilidad Social SRS al amparo de la norma ISO 26000.
8. Documentar y soportar los ejercicios participativos "Reuniones, grupos focales, conversatorios" para la implementación de las políticas y objetivos del Subsistema de Responsabilidad Social SRS para los diferentes grupos de interés.
9. Llevar el registro de todas las actividades realizadas, con el fin de tener la trazabilidad en el desarrollo del proceso de análisis y planificación del SRS.
10. 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.



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

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen
1.	Documentos que contengan el análisis inicial y la planificación del SRS en la entidad "Procedimientos, formatos, guías, hojas de vida de indicadores".	Los necesarios para el cumplimiento de las obligaciones referentes.
2.	Informes con los registros que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del contratista.	Las requeridas según las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones.

2.5. PLAZO

Seis (06) Meses a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor estimado del contrato, es la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) ML.**

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

No. 85

Fecha: 13 de mayo de 2015

Código presupuestal: 3-3-1-14-03-31-0728-235 - Fortalecimiento a la gestión institucional del Concejo de Bogotá

Valor: **DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) ML.**

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.) cinco (05) mensualidades vencidas de **Dos millones pesos (\$2.000.000) 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, pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:

El contratista 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.

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 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 informes que sobre la ejecución del contrato presente el contratista
- 3.-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 -

Tecnólogo(a) en áreas administrativas o estudiante de mínimo sexto semestre de carrera universitaria en áreas administrativas.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Mínimo seis (06) meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo.

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

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6.1. "**Condiciones Generales**" del procedimiento 37- P.01, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección Contratación Directa prevista en el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 81° del Decreto 1510 de 2013 y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales 8.6 y 9.6 diagrama de flujo y descripción de actividades.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO, VALORADOS EN EL ESTUDIO DE ANÁLISIS DEL SECTOR A QUE SE REFIERE EL ART. 15 DEL DECRETO 1510 DE 2013.

Se 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, 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".



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.

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 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)

NO APLICA

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



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.

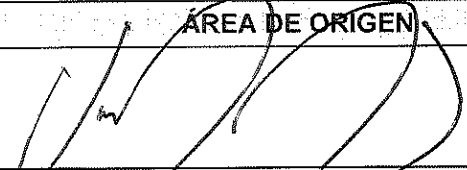
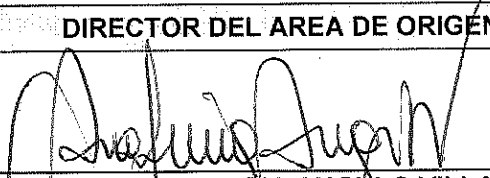
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento 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
	
<p>Nombre: JOSÉ FERNANDO FLOREZ SANCHEZ Cargo: Asesor Fondo Cuenta del Concejo</p>	<p>Nombre: ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL Cargo: Directora Gestión Corporativa</p>

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



ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo, para la elaboración de la documentación soporte para la implementación del Subsistema de Responsabilidad Social SRS.

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 y el objeto mencionado, se consultaron tablas de honorarios establecidas por diferentes entidades públicas y contratos y contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Formación: Tecnólogo(a) en áreas administrativas o estudiante de mínimo sexto semestre de carrera universitaria en áreas administrativas.

Experiencia Relacionada: 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	Tabla de Honorarios	12/05/2015	1.902.082	Se consultó la Resolución 0010 del 06 de enero de 2015 "Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios de la Secretaría Distrital de Planeación.
Secretaría Distrital de Ambiente			1.709.800	Se consultó la Resolución 03537 de 11 de noviembre de 2014 por la cual "Se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente para el año 2015
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital			1.579.000	Se consultó la Resolución 1834 del 29 de Diciembre de 2014 Por la cual se actualizan los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebra la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital año 2015
Ministerio del Interior			2.040.583	Se consultó la tabla de equivalencias de 2014 y 2015.
Secretaría Distrital de Hacienda	Aplicativo Cto 150214 de 2015	20/05/2015	2.000.000	contrato 2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

ANALISIS

Con base en esta información se determina que el valor mensual a pagar por la Entidad de \$ 2.000.000 se encuentra dentro del rango de mercado, el cual oscila entre \$ 2.040.583 y \$ 1.579.000

Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$ 12.000.000 para un plazo de ejecución de seis (6) meses, con un valor mensual por honorarios de \$2.000.000.

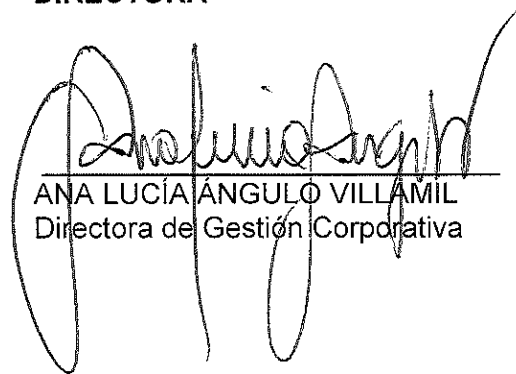
Mayo 20 de 2015

ÁREA DE ORIGEN



JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ
Asesor Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá

DIRECTORA



ANA LUCÍA ÁNGULO VILLAMIL
Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Sandra L. Pérez Avellaneda
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete
Aprobó:	Ana Lucía Ángulo Villamil



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CALLE BARRIO NUEVO, 150-15

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 los servicios de apoyo, para la elaboración de la documentación soporte para la implementación del Subsistema de Responsabilidad Social SRS

Modalidad de Selección: 37-F-45 CONTRATACION DIRECTA- PRSTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN (DIRECTA.PRESTACION.SERVIC.9_7)

A. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA FASE PRECONTRACTUAL

RIESGOS DE LA PLANEACIÓN		TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	
1	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	HACER SEGUIMIENTO EN CADA DEPENDENCIA PARA AGILIZAR LAS GESTIONES INTERNAS PARA PODER CUMPLIR CON LA FECHA REQUERIDA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
RIESGOS DE LA SELECCIÓN		TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	
2	OTROS - 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.
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN		TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	
3	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA 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

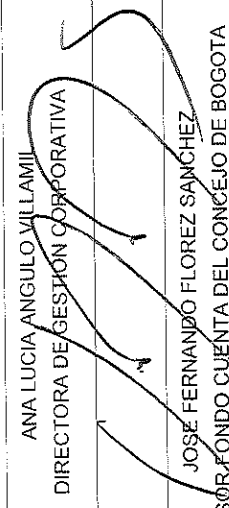


RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
4	OTROS - NO PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN DE MANERA INCOMPLETA LOS PRODUCTOS DEFINIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA.	CONTRATISTA	100	2-BAJA	4-MAYOR	3,598,800.00
TRATAMIENTO ESTUDIOS PREVIOS - OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA								

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
CALLE BARRIO NUEVO, 150-15
BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA
TEL: 3345.0000
WWW.SDHA.BOGOTAD.C.GOV.CO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Aprobado en el 17/05/15

Aprobaciones		O.A.C.R.
ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA	 JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ ASESOR FONDO CUENTA DEL CONCEJO DE BOGOTA	PEDRO HERNANDO ROA MORA Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Elaboró	OLGA E. ABRIL BENAVIDES 	
Revisó	NELLY QUINTERO NAVARRETE 	

34-F-07
V.3

Sede: Avenida 1300, Oficina 2714 - 2do. Piso
Bogotá, D.C. 11181
Código Postal: 11181-1180 - Bogotá -
Teléfono: (01) 274 5920 - Línea 100
Fax: (01) 274 5920 - 01
Bogotá, D.C. 11181



TECNOLOGOS

303 923

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

No. 85
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:

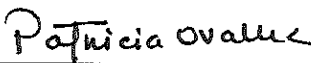
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-03-31-0728-235	235 - Fortalecimiento a la gestión institucional del Concejo de Bogotá	12,000,000.00 ✓
TOTAL:		12,000,000.00 ✓

OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo, para la elaboración de la documentación soporte para la implementación del Subsistema de Responsabilidad Social SRS. [300] ✓

Se expide a solicitud de JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ, ASESOR FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ (E), FONDO CUENTA- CONCEJO DE BOGOTA, mediante oficio número 11468 de mayo 13 del 2015. ✓

Bogotá D.C., 13 de mayo del 2015.



RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
PATRICIA OVALLE GIRALDO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

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

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
DAYANNA STEPHANY FERNANDEZ CARRILLO	1.015.452.774

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		
Tecnólogo(a) en áreas administrativas o estudiante de mínimo sexto semestre de carrera universitaria en áreas administrativas.		
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA (Relacione la formación del futuro contratista)	CUMPLE	
	SÍ	NO
Acredita mediante diploma	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA		
2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SÍ	NO
Acredita más de seis (6) meses de experiencia. Se relacionan algunas de las certificaciones aportadas en la hoja de vida: Cultiva (del 22/09/2014 al 30/03/2015), (se tiene en cuenta la fecha desde el 22 de septiembre, fecha en la cual opta el título de tecnóloga en gestión Empresarial) ✓	X	

3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR		
Mínimo seis (06) meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo.		
3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR	CUMPLE	
	SÍ	NO
Acredita experiencia específica en temas de responsabilidad social con la siguiente certificación: Acredita más de seis (6) meses de experiencia. Se relacionan algunas de las certificaciones aportadas en la hoja de vida: Cultiva: del 22/09/2014 al 30/03/2015, (se tiene en cuenta la fecha desde el 22 de septiembre, fecha en la cual opta el título de tecnóloga en gestión Empresarial) ✓	X	

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

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-89 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 Nº 656-95 - Código Postal 111811
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contrataciones@shd.gov.co
• Nr. 399 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



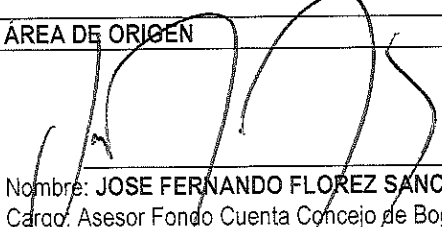

BOGOTÁ
HUMANA




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.**

Idoneidad y Experiencia suscrita por el, Director Administrativo del Concejo de Bogotá D.C., de fecha 11 de mayo de 2015, la cual hace parte integral del presente proceso

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:	Olga E. Abril Benavides 
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete 
Aprobó:	Jose Fernando Florez Sanchez

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-99 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 Nº 652-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5888 - Línea 195
contabilidad@sid.gov.co
* N.º: 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
HUMANA**



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

Ministerio de Hacienda y Departamento de
Ingresos y Control Aduanero

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14330341521



(415)7707212489984(8020) 000001433034152 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

1 0 1 5 4 5 2 7 7 4

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:

1 0 1 5 4 5 2 7 7 4

27. Fecha expedición:

2 0 1 3 0 3 2 7

Lugar de expedición

28. País:

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

FERNANDEZ

32. Segundo apellido

CARRILLO

33. Primer nombre

DAYANNA

34. Otros nombres

STÉPHANY

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 142 D 139 42 BRR TIBABUYES

42. Correo electrónico:

dayissfc@hotmail.com

43. Apartado aéreo

44. Teléfono 1:

5 3 8 4 1 8 5

45. Teléfono 2:

3 1 8 8 7 3 0 0 7 8

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

8 2 1 1

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 4 0 1 0 1

Actividad secundaria

48. Código:

8 2 9 9

49. Fecha inicio actividad:

2 0 1 4 0 1 0 1

Otras actividades

50. Código:

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

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																

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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: 1

61. Fecha: 2 0 1 5 0 3 1 6

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:

Jacinto

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre REYES CAMARGO TERIKA ANDREA

985. Cargo: Gestor I

