



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TIPO DE DOCUMENTO

FORMATO

VERSION No.
1

TÍTULO:

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y
DE OFERENTES

CÓDIGO:

SisCo: 227

VIGENTE A PARTIR DE

Página 1 de 2

1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – Fondo Cuenta
Concejo de Bogotá

1.2. Fecha:

1 de junio de 2016

1.3. Objeto Contractual:

Prestar servicios de apoyo para sistematizar y consolidar la información relacionada con las incapacidades de los funcionarios en el marco del proceso de Seguridad Social 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 que no se producen 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 NO se encuentra regulado.

2.3. Perspectiva Comercial

Las actividades, los oficios, actos, operaciones o actividades no previstos en el marco del objeto 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.

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 Nº
25-30 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 165
contactenos@idp.gov.co
- NIT: 800 890 051-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2.6 Perspectiva Técnica

De acuerdo con la necesidad de servicios de apoyo para sistematizar y consolidar la información relacionada con las incapacidades de los funcionarios en el marco del proceso de Seguridad Social del Concejo de Bogotá, 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 materia, por lo que se requiere un técnico y/o un estudiante de carrera administrativa con experiencia específica en labores de apoyo administrativo.

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




Formación: Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas.

Experiencia: Mínimo un (1) de año experiencia general y seis (06) meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo, los cuales pueden estar incluidos dentro de la experiencia general.

2.7 Análisis de Riesgo

RIESGO OPERACIONAL: Incumplimiento de las obligaciones objeto del contrato.
Se mitiga con: Póliza de cumplimiento.

Observaciones:

Preparó: Jacqueline Amaya Uribe 	Cargo:
Revisó: Nelly Quintero Navarrete 	Cargo:
Aprobó: Ruth Alvear Triana 	Cargo:

*Para su diligenciamiento consultar la Guía 37-G.05 "Guía de gestión de riesgos contractuales"

Sede Administrativa - Carrera 30 N°
26-50 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 656-90 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 6000 - Línea 195
CONTRATACIÓN PÚBLICA
- NIT 859 995 041-9
Bogotá - Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 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 (SDH) es conveniente la celebración del contrato con el objeto abajo registrado, toda vez que el Concejo de Bogotá D.C con el propósito de registrar eficazmente las novedades que afectan la liquidación de la nómina de funcionarios, diseñó el procedimiento "Nómina" a cargo de la Dirección Financiera, el cual tiene el objetivo de "Registrar y verificar con oportunidad, calidad y efectividad de conformidad con la normativa vigente todas las novedades que afecten la liquidación y pago de la nómina mensual, los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales de sus funcionarios y emitir la orden de pago a los funcionarios y ex funcionarios de la Corporación que tienen derecho a la misma".

De acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C., es la encargada del manejo de la nómina de los funcionarios y ex funcionarios de la Corporación, para lo cual debe tener en cuenta las novedades que impactan directamente su liquidación como son, las libranzas, licencias, actos administrativos, embargos, incapacidades, disminuciones de la base gravable de retención en la fuente y horas extras.

El proceso de nómina de la Entidad si bien cuenta con personal, el mismo no es suficiente para llevar un control eficiente de la información tramitada ante las EPS respecto de las incapacidades generadas y tramitadas por la Corporación en los últimos años, así como una base de datos que detalle el estado de trámite de las mismas, con el fin de que se realice el respectivo recobro ante las EPS.

Es de precisarse que el reconocimiento por incapacidad corresponde precisamente al reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma por parte del empleador o las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual; es así como en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 2943 de 2013, las incapacidades por los dos (2) primeros días originadas por enfermedad general, están a cargo de la Corporación y a partir del tercer (3) día y hasta el día ciento ochenta (180) por las EPS correspondiente.

Ahora bien, además de lo anterior debe tenerse en cuenta que a partir del tercer (3) día de incapacidad y hasta por ciento ochenta (180) días, el reconocimiento y pago de las incapacidades corresponderá a la EPS, así: Las (2/3) partes del salario, esto es, el 66%, durante los noventa (90) días y la mitad del salario, es decir, el 50%, por el tiempo restante, según lo dispone el artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo; por lo que el Concejo de Bogotá D.C, realiza su pago directamente al empleado, con la periodicidad de su nómina, esto es mensualmente, y la EPS deberá realizar la devolución de los valores reconocidos; sin embargo, la Dirección Financiera ha podido evidenciar que el área de nómina viene presentando inconvenientes en cuanto al recobro de las incapacidades a las EPS durante los últimos años, por lo que se debe realizar y mantener actualizada una base de datos que permita el control del cobro de las mismas, donde se detalle el estado de cada una de las incapacidades y la remisión oportuna de documentos a la EPS.

Precisado lo anterior y con el objetivo de definir una herramienta que permita consignar y actualizar la información relativa a las incapacidades generadas desde el año 2012 hasta la fecha, se hace necesario contar con una persona que dedique a consolidar una base de datos con dicha información, que permita el control de las incapacidades presentadas por los funcionarios de la Corporación durante el periodo antes mencionado y que realice la respectiva actualización a medida que se presenten las nuevas incapacidades.

Esta herramienta tiene como fin facilitar el seguimiento del estado de cobro a las EPS, así como permitir el comparativo de las EPS y los pagos efectuados, versus los recobros realizados por la Dirección Financiera y reembolso hechos, a fin de requerir el reintegro de los dineros no efectuados.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111811
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
- Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

37-F.45
V.4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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

Por otra parte, es pertinente señalar que a partir del año 2002 la Secretaría de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo, en razón a que mediante Acuerdo Distrital No. 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C., dispuso lo siguiente:

"Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias"

Así mismo, el artículo 6º del Acuerdo antes citado preceptuó:

"Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, D.C.

El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda."

Igualmente, el parágrafo del artículo 7º del Acuerdo 59 de 2002, estableció:

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

A su vez el Decreto Distrital No. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º. Señaló:

"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 se pretende satisfacer es contar con el apoyo específico de un técnico, respecto de las novedades relacionadas con incapacidades de los funcionarios y recobro de dineros a las EPS, que deben ser reportados oportunamente al proceso "Nómina" que se encuentra a cargo de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C., razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

En caso de no realizarse la enunciada contratación, no será posible consolidar la base de datos con la información necesaria, que permita el recobro de las incapacidades, con lo cual se dificulta la gestión del área de nómina y seguridad social del Cabildo Distrital.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO: Prestar servicios de apoyo para sistematizar y consolidar la información relacionada con las incapacidades de los funcionarios en el marco del proceso de Seguridad Social del Concejo de Bogotá, D.C.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: NO APLICA

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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
MEJOR PARA TODOS

37-F.45
V.4



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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

- 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.
- 12 Diligenciar y actualizar, al momento de suscribir el contrato, el Formato Único de Hoja de Vida en el aplicativo historial laboral de la SDH, incluyendo la información personal, DE formación académica y de experiencia laboral requerida, para ser remitida al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP y al SIGEP, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. El Contratista responderá por la veracidad e integridad de la información reportada en dicho sistema así como por la consistencia de la misma con la suministrada por el contratista para la presente contratación.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.

1. Realizar una base de datos que contenga la información necesaria que permita realizar el recobro de las incapacidades generadas por los funcionarios del Concejo de Bogotá, desde el año 2012 a la fecha e incluir la información de las nuevas incapacidades presentadas.
2. Incluir en la base de datos mínimo la siguiente información:
 - a. Nombre e identificación del funcionario.
 - b. EPS.
 - c. Fecha de la incapacidad.
 - d. Motivo de la incapacidad.
 - e. Días de incapacidad.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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

- f. Prórrogas de las incapacidades en caso de haberse presentado.
 - g. Estado actual (pagada por la EPS, en trámite de recobro, no cobrada).
3. Determinar la información adicional que debe ser consignada en la base de datos, junto con el profesional encargado el recobro de las incapacidades y con el supervisor del contrato.
 4. Revisar todas y cada una de las incapacidades allegadas por los funcionarios de la Corporación durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 Y 2016, con el fin de incluir la información mínima y la adicional.
 5. Llevar un control del estado de las solicitudes de reembolso realizadas a las EPS por concepto de incapacidades.
 6. Actualizar constantemente la base de datos de incapacidades del Concejo de Bogotá.
 7. Las demás señaladas por el supervisor del contrato y que se relacionen directamente con el objeto del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen
1	Base de datos con la relación de las incapacidades de los funcionarios de la Corporación durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.	Uno (1) mensual
2	Informe del estado de las solicitudes de reembolso realizadas a las EPS.	Uno (1) mensual
3	Entregar informe mensual de actividades.	Uno (1) mensual

2.5. PLAZO: Ocho (8) meses

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.C. (\$14.400.000,00) incluido los demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales, costos directos e indirectos

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) siete (7) mensualidades vencidas de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.800.000) M/CTE, previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, 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 Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Sede del Concejo de Bogotá Calle 36 No. 28 A 41
- Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 2.
- 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.

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
MEJOR PARA TODOS

37-F.45
V.4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
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. 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. Revisar y aprobar los resultados esperados por parte del contratista.
5. Revisar y 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 -

Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

1 año de experiencia general.

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

6 meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo (los cuales pueden estar incluidos en 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 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 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 JALISIS DEL SECTOR A QUE SE REFIERE EL ART. 2.2.1.1.1.6.1.DEL DECRETO 1082 de 2015

Con el fin de determinar el valor en el mercado de los honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales de acuerdo con el perfil requerido, se consultaron Resoluciones de tablas de perfiles y honorarios de diferentes Entidades públicas y contratos ejecutados por la Secretaría Distrital de Hacienda en el año 2015. Dichos contratos son actualizados ajustándolos con el 7% de incremento del SMMLV para la vigencia 2016

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

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

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.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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".

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 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el 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

Realizado el análisis de acuerdo con el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar sobre los riesgos que pueden presentarse durante la ejecución del contrato, se determinó que los amparos que deben constituirse, son los siguientes:

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: por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y seis 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.

Adicionalmente, en esta contratación se puede presentar que el servicio no se cumpla bajo los parámetros establecidos en el contrato y en los estudios previos del proceso de contratación directa, por lo que constituye un riesgo que debe ser amparado mediante la cobertura de Calidad del Servicio, el cual deberá establecerse por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

7.1 Garantía de Cumplimiento:

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el veinte 20% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más 6 meses.
Calidad del servicio	Por el diez 10% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más 6 meses.

7.2. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL: NO APLICA

7.3. Seguro de Protección de los Bienes:

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
MEJOR PARA TODOS

37-F.45
V.4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

NOTA 1: La matriz de riesgos del proceso de contratación se anexa a los estudios previos, tal y como se consagra en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015. "La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente"

9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1. DECRETO 1082 de 2015)


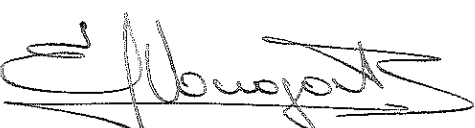
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento 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 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015: "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.

ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: RUTH ALVEAR TRIANA Cargo: Asesora Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá	 Nombre: ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Cargo: Directora de Gestión Corporativa

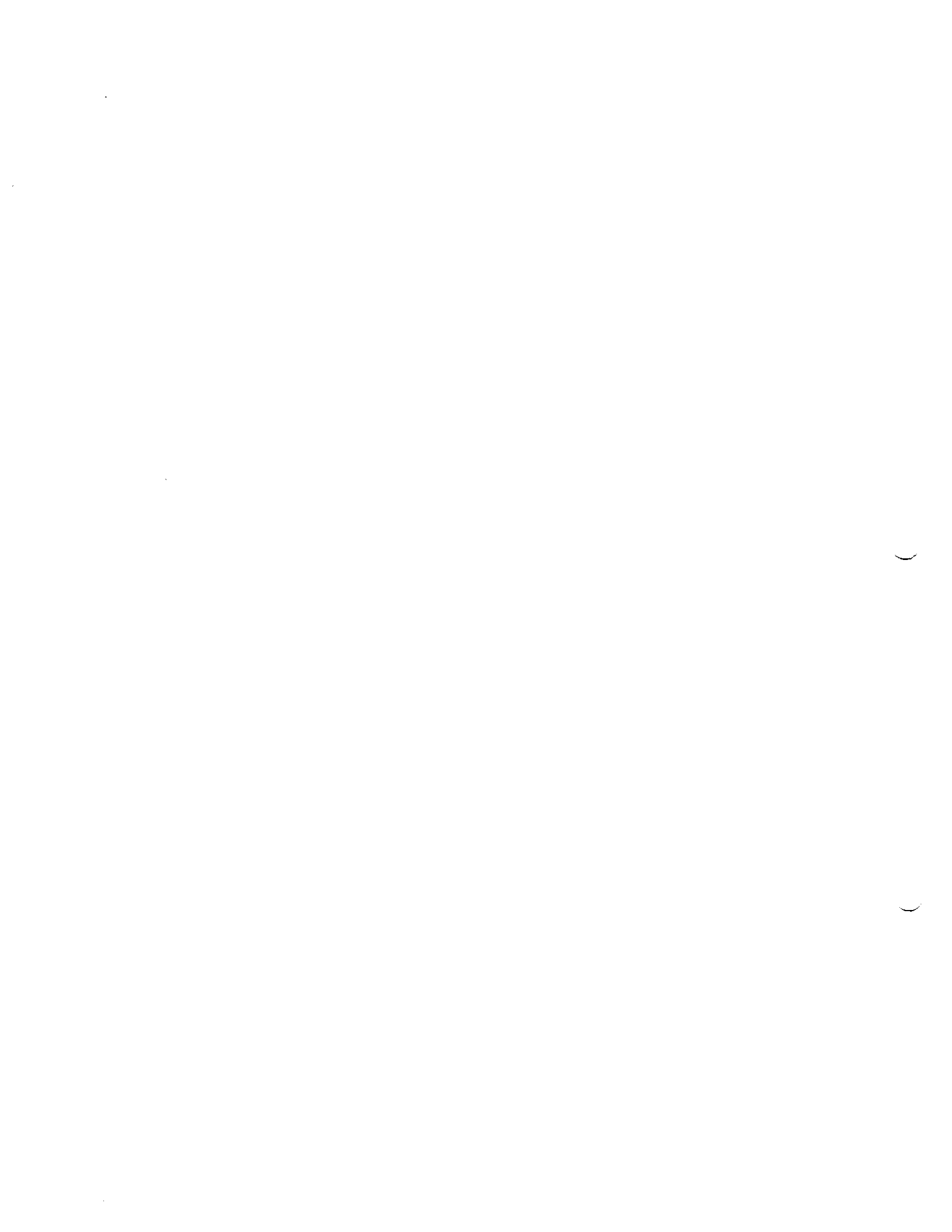
Elaboró:	Jacqueline Amaya Uribe <i>JA</i>	Fecha:	
Revisó:	Neily Quintero Navarrete <i>NQ</i>	Fecha:	
Aprobó:	Ruth Alvear Triana <i>RA</i>	Fecha:	

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
MEJOR PARA TODOS

37-F.45
V.4





ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo para sistematizar y consolidar la información relacionada con las incapacidades de los funcionarios en el marco del proceso de Seguridad Social del Concejo de Bogotá.

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 profesionales de acuerdo con el perfil requerido, se consultaron Resoluciones de tablas de perfiles y honorarios de diferentes Entidades públicas y contratos ejecutados por la Secretaría Distrital de Hacienda en el año 2015. Dichos contratos son actualizados ajustándolos con el 7% de incremento del SMMLV para la vigencia 2016

Para el contrato que se pretende celebrar el perfil establecido por el profesional que lo ejecutará es:

REQUISITOS:

EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA:

1 año de experiencia general, 6 meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo (los cuales pueden estar incluidos en la experiencia general).

TÍTULO:

Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas.

Los consultados son:

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN
SDH CONTRATO 150278-0-2015	APLICATIVO SDH	may-15	1.926.000	VALOR ACTUALIZADO A 2016
SDH CONTRATO 150214-0-2015			2.140.000	
Secretaría de Planeación	Tablas de Honorarios		2.030.853 a 2.143.678	TABLAS DE HONORARIOS AÑO 2016
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital			1.708.000	
Secretaría Distrital de Ambiente			2.079.364	

Tabla 1.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

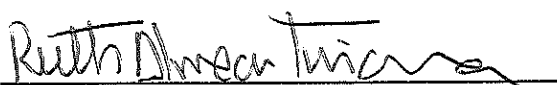

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

ANÁLISIS:

Con la información reunida se determina que el valor mensual a pagar por la Entidad por valor de \$1.800.000, se encuentra dentro del rango de mercado, el cual oscila entre \$1.708.000 y \$2.143.678.

Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$14.400.000 para un plazo de ejecución de ocho (8) meses, con un valor mensual por honorarios de \$1.800.000.00

Mayo 31 de 2016

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR
 RUTH ALVEAR TRIANA Asesora Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá	 ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Sandra L. Perez Avellaneda L-131 ✓
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>

NOTA: Se adjuntan copias de las tablas de honorarios y/o contratos consultados para la obtención del presupuesto relacionados en la tabla 1.





MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO CONTRACTUAL

Objeto: Prestar servicios de apoyo para sistematizar y consolidar la información relacionada con las incapacidades de los funcionarios en el marco del proceso de Seguridad Social del Concejo de Bogotá, D.C.

Modalidad de Selección: 37-F-45 CONTRATACION DIRECTA- PRSTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
A. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA FASE PRECONTRACTUAL

RIESGOS DE LA PLANEACIÓN	
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO
1	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA
SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS	
RIESGOS DE LA SELECCIÓN	
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO
5	OTROS - AUSCENCIA DE PERSONAS CON EL PERFIL REQUERIDO POR LA ENTIDAD
SENSIBILIZAR A LOS POSIBLES INTERESADOS SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO
2	OTROS - PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS GARANTÍAS
INDICAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO EN UN TÉRMINO ESPECÍFICO.	

B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO


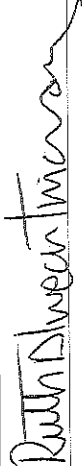
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
3	OTROS - NO ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y/O RESULTADOS ESPERADOS	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA	CONTRATISTA	100	2-BAJA	3-MODERADO	1,440,000.00
TRATAMIENTO EXIGENCIA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO NUMERAL 7.1 DE LOS ESTUDIOS PREVIOS. 7.1								
4	MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	OPERACIONAL	NO GUARDAR TOTAL RESERVA DE LA INFORMACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OBTENGA	CONTRATISTA	100	2-BAJA	3-MODERADO	1,440,000.00
TRATAMIENTO ESTUDIOS PREVIOS NUMERAL 2.3 OBLIGACIONES GENERALES								







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INICIATIVA

Aprobaciones

 ELIDA FRANCIY VARGAS BERNAL DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA
 RUTH ALVEAR TRIANA ASESORA FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ

Elaboró	Jacqueline Amaya Uribe 
Revisó	Nelly Quinteiro Navarrete 

37-F.60
V.1

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-50
 Código Postal: 111311
 Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá: Av. Cl. 17 N° 65B-95
 Código Postal: 111811
 Teléfono: (57) 338 5300 • Línea 195
 www.fundacionbogota.gov.co
 contacto@fundbogota.gov.co • Tel. 809.999.081-8
 Bogotá - Distrito Capital, Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Matriz de Riesgo (2016-132) de la Solicitud (2016-227)

Impresión: 02-06-2016 14:40:15

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

No. 82
EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2016 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-04-00-0000-00	Remuneración Servicios Técnicos	14,400,000.00
	TOTAL:	14,400,000.00

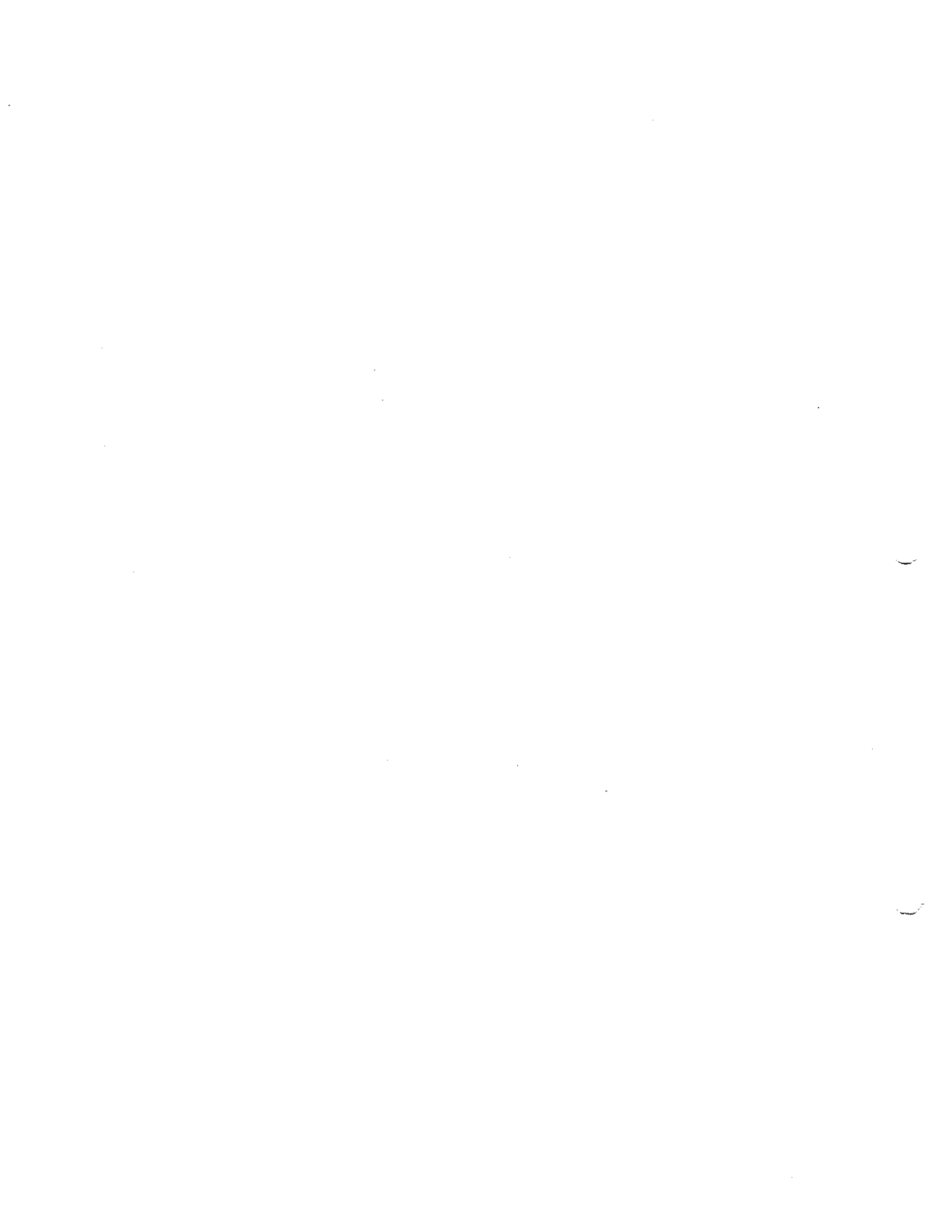
OBJETO:

Prestar servicios de apoyo para sistematizar y consolidar la información relacionada con las incapacidades de los funcionarios en el marco del proceso de Seguridad Social del Concejo de Bogotá. [131] [185]

Se expide a solicitud de BIVIANA ROCIO AGUILLON MAYORCA, SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES (E), SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTRACTUALES, mediante oficio número IE11264 de mayo 31 del 2016.

Bogotá D.C., 31 de mayo del 2016.


RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
JOSÉ AGUSTIN HORTÚA MORA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
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
CRISTIAN CAMILO RAMOS MARTINEZ	1.016.042.559

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaria Distrital de Hacienda podrá contratar directamente con la persona natural y/o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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																	
<input type="checkbox"/> nico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas																	
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE																
	SÍ	NO															
Acredita Título de Bachiller Académico	X																
Acredita Título de Tecnólogo en Negociación Internacional	X																
2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA																	
2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA																	
1 año de experiencia general.																	
2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE																
	SÍ	NO															
La persona a contratar acredita más de 1 año de experiencia general, tal como se evidencia en los documentos relacionados a continuación:	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>Concejo de Bogotá</td> <td>18/06/2015</td> <td>18/03/2016</td> </tr> <tr> <td>Librería y Papelería Tolima</td> <td>08/03/2014</td> <td>10/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Sutiviveres la 35</td> <td>05/12/2012</td> <td>16/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Almaviva S.A.</td> <td>16/05/2012</td> <td>15/11/2012</td> </tr> </tbody> </table>		ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	Concejo de Bogotá	18/06/2015	18/03/2016	Librería y Papelería Tolima	08/03/2014	10/03/2015	Sutiviveres la 35	05/12/2012	16/12/2013	Almaviva S.A.	16/05/2012	15/11/2012	
ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC		FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN														
Concejo de Bogotá		18/06/2015	18/03/2016														
Librería y Papelería Tolima		08/03/2014	10/03/2015														
Sutiviveres la 35	05/12/2012	16/12/2013															
Almaviva S.A.	16/05/2012	15/11/2012															
3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR																	
6 meses de experiencia especifica en labores de apoyo administrativo (los cuales pueden estar incluidos en la experiencia general).																	
3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR	CUMPLE																
	SÍ	NO															

Sede Administrativa: Carrera 30 N°
25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 656-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 339 5000 • Línea 195
contactos@cdi.gov.co
• N°: 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

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

La persona a contratar acredita más de seis (6) meses de experiencia en labores de apoyo administrativo tal como se evidencia a continuación:

ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Concejo de Bogotá	18/06/2015	18/03/2016
Librería y Papelería Tolima	08/03/2014	10/03/2015
Sutiviveres ia 35	05/12/2012	16/12/2013

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 Idoneidad y Experiencia suscrita por el doctor **Luis Alberto Donoso Rincón** Director Administrativo del Concejo de Bogotá de fecha 2 de mayo de 2016.

ASESOR DEL AREA DE ORIGEN

DIRECTORA DEL ÁREA DE ORIGEN




Nombre: **RUTH ALVEAR TRIANA**

Nombre: **ELDA FRANCY VARGAS BERNAL**

Cargo: Asesora Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá

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.



ELDA FRANCY VARGAS BERNAL

Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Jacqueline Amaya Uribe
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº
25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 Nº 658-95 -
Código Postal 111811
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
www.diaibogota.gov.co
- Nit. 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.016.042.559**

RAMOS MARTINEZ

APELLIDOS

CRISTIAN CAMILO

NOMBRES

Cristian Camilo R

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-OCT-1991**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72
ESTATURA

O-
G.S. RH

M
SEXO

18-FEB-2010 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P:1500150-00242781-M-1016042559-20100629

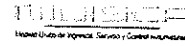
0022498198A 1

34130250





Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal



001

2. Concepto 0 1 Inscripción

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14339404577



(415)7707212489984(8020) 0000014339404577

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

1 0 1 6 0 4 2 5 5 9

6. DV

4

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

3 2

14. Buzón electrónico

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 6 0 4 2 5 5 9

27. Fecha expedición:

2 0 1 0 0 2 1 8

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

RAMOS

32. Segundo apellido

MARTINEZ

33. Primer nombre

CRISTIAN

34. Otros nombres

CAMILO

35. Razón social:

35. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

39. Departamento:

Bogotá D.C.

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 23 B 116 B 25

42. Correo electrónico:

cristian.ramos@uniagustiniana.edu.c

43. Apartado aéreo

44. Teléfono 1:

4 1 8 0 9 2 8

45. Teléfono 2:

3 2 0 8 1 8 5 6 4 6

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 5 0 5 2 1

Actividad secundaria

48. Código:

49. Fecha inicio actividad:

50. Código:

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:

1 2

12-Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos:

SI

NO

60. No. de Folios:

1

61. Fecha:

2 0 1 5 0 5 2 1

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 2480 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VILLAMARIN HERNANDEZ ANDRES

985. Cargo: Punto de Contacto Presencial

