 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO <b>FORMATO</b>		VERSIÓN No. 1
	TÍTULO: <b>ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE OFERENTES</b>	CÓDIGO: SISCO:242	VIGENTE A PARTIR DE  Página 1 de 2

### 1. INFORMACIÓN GENERAL\*

<b>1.1. Dependencia que Origina:</b> Dirección De Gestión Corporativa – Fondo Cuenta Concejo De Bogotá	<b>1.2. Fecha:</b> 07-06-2016
---	----------------------------------

**1.3. Objeto Contractual:**  
 Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa en la ejecución, mantenimiento, sostenibilidad y mejora continua del subsistema de responsabilidad social del Concejo de Bogotá.

**1.4. Sector Económico Identificado:**  
 Sector Terciario o de 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 sector terciario o 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.

De igual forma en este sector se encuentran incluidos los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

**2.2. Perspectiva Legal del Sector**  
 El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: NO\_ SI: X

La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, Artículo 26 que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad y las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones.

El contrato puntualmente requiere un Profesional en Economía, Derecho, áreas relacionadas con la Administración y afines. Para los profesionales que presten sus servicios optando un título, de los que se exige que debe poseer la matrícula profesional, deben acreditarlo con la tarjeta profesional respectiva y estar domiciliados en Colombia.

- Ley 37 de 1990. De la reglamentación del ejercicio de la profesión del Economista
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario

**Responsabilidad Social**

- Decreto 176 de 2010
- Decreto 651 de 2011 Modificado por el art 23 Decreto Distrital 527 de 2014
- Decreto 652 de 2010

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-93 - Código Postal 111311  
 Dirección de Impuestos de Bogotá  
 Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
 Código Postal 111811  
 Teléfono (571) 328 6000 - Línea 105  
 www.dipre.gov.co  
 - Nit: 299.059.051-9  
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



- Resolución 1315 de 2012 del Concejo de Bogotá

### 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

De acuerdo con la necesidad de servicios de apoyo, requeridos por el 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 profesional con experiencia en el sector público, con un mínimo de seis meses con conocimientos en Sistemas de Gestión de Responsabilidad Social.

### 2.7 Análisis de Riesgo

RIESGO OPERACIONAL: Incumplimiento de las obligaciones objeto del contrato.

Se mitiga con la Póliza de cumplimiento.

### Observaciones:

Preparó: Nubia Celina Gonzalez Gomez	Cargo:
Revisó: Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>	Cargo:
Aprobó: Ruth Alvear Triana <i>Ruth</i>	Cargo:

\*Para su diligenciamiento consultar la Guía 37-G.05 "Guía de gestión 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 111811  
 Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
 www.dipsibog.gov.co  
 - Fax: 892 922 851-5  
 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: DECRETO 1082 DE 2015 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 Único Reglamentario No. 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 el Concejo de Bogotá es conveniente la celebración de un contrato para apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa en la ejecución, mantenimiento, sostenibilidad y mejora continua del subsistema de responsabilidad social del Concejo de Bogotá, toda vez que la Corporación en su cumplimiento adoptó el Sistema Integrado de Gestión, dentro del cual se encuentra el Subsistema de Responsabilidad Social, dando cumplimiento al Decreto 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 una funciones", Decreto 651 de 2011 "Por medio del cual se crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD y la comisión Intersectorial del SIGD – y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 652 de 2010 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales" la norma Técnica SIG 001:2011 Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos Distritales y a la Resolución 1315 de 2012 del Concejo de Bogotá "Por la cual se define y reglamenta el sistema integrado de gestión y se crean los equipos de trabajo del Concejo de Bogotá D.C."

De acuerdo con la ISO 26000:2010, la entidad implementó El Subsistema de Responsabilidad Social teniendo en cuenta los capítulos, principios y las materias fundamentales así:

### Capítulos

1. Objetivo y Campo de aplicación
2. Términos y definiciones
3. Comprender la Responsabilidad Social
4. Principios de la Responsabilidad Social
5. Reconocer la Responsabilidad Social e Involucrarse con las partes interesadas
6. Orientación sobre Materias Fundamentales de Responsabilidad Social
7. Orientación sobre la Integración de la Responsabilidad Social en toda la Corporación

### Principios:

1. Rendición cuentas
2. Transparencia
3. Comportamiento ético
4. Respeto a los intereses de las parte interesadas
5. Respeto al principio de legalidad
6. Respeto a la norma internacional de comportamiento
7. Respeto a los derechos humanos

### Materias Fundamentales:

1. Gobernanza de la Corporación
2. Derechos Humanos
3. Prácticas laborales
4. El medio ambiente
5. Prácticas justas de operación
6. Asuntos de consumidores
7. Participación activa y desarrollo de la comunidad

De igual forma, dio cumplimiento a la elaboración del diagnóstico, revisión de la normativa aplicable y técnica dando cumplimiento a la ISO 26000:2010, actualización de la política, objetivos generales y específicos de la responsabilidad social, documentación, manuales y guías, identificación de los indicadores aplicables tomando como referencia la metodología Global Reporting Initiative (GRI), determinación de las desviaciones frente al cumplimiento de los requisitos, identificación de los grupos de interés (Stakeholders), creación del grupo de trabajo y socialización del subsistema.

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº  
25-90 - Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá  
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -  
Código Postal 111311  
Teléfono (571) 308 5000 - Línea 195  
Correo electrónico: [impuestos@bogota.gov.co](mailto:impuestos@bogota.gov.co)  
- Fax: 339 9990515  
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: DECRETO 1082 DE 2015 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

En consecuencia, y con el fin de continuar con el mantenimiento, sostenibilidad, socialización, mejora continua y adhesión a organismos internacionales como al Pacto Global, Global Reporting Initiative GRI y OCDE entre otros se hace indispensable por parte de las áreas responsables del proceso (Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa), asegurar la planificación, ejecución, verificación y revisión del Subsistema de Responsabilidad Social, y contar con un profesional que tenga experiencia en temas de responsabilidad social.

A partir del año 2003, la Secretaría de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, 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 Distrital de Hacienda.

Adicionalmente, el párrafo del artículo 7º del Acuerdo 59 de 2002, estableció: "Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C; serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital". En concordancia 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 anteriormente expuesto, le corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda, con cargo a los recursos asignados al "Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C." contratar los bienes o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

Se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por las normas y jurisprudencia Nacional, recogidos en la Sentencia No 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta Dependencia, toda vez que, de conformidad con la certificación expedida por el Subdirector Administrativo del Concejo, se evidencia que existe personal en planta del Concejo, pero este no es suficiente; no existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir; para el desarrollo del objeto contractual no se requiere que el contratista permanezca de tiempo completo en las instalaciones de la entidad y goza de autonomía para el cumplimiento de la labor contratada; el tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios es limitado y por lo tanto no requiere la continua prestación de los servicios; y corresponden a actividades que requieren conocimientos especializados con los que no cuenta el Concejo de Bogotá, dentro del personal de su planta, tal como consta en la certificación de inexistencia de personal suscrita por la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

#### 2.1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa en la ejecución, mantenimiento, sostenibilidad y mejora continua del subsistema de responsabilidad social del Concejo de Bogotá

#### 2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

NO APLICA

#### 2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº  
25-90 - Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 Nº 688-95 -  
Código Postal 111311  
Teléfono (57) 332 5050 - Línea 166  
Correo Electrónico: [impuestos@bogota.gov.co](mailto:impuestos@bogota.gov.co)  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: DECRETO 1082 DE 2015 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.

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. 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, pensiones y ARL.
  - b) Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
2. Elaborar el cronograma de trabajo en el que se establezcan las actividades a desarrollar teniendo en cuenta las obligaciones contractuales y el plazo de ejecución del presente contrato el cual será aprobado por la Oficina Asesora De Planeación Y Supervisión.
3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del (los) Informe (s) de Revisión por la Dirección del subsistema de responsabilidad social de acuerdo a los tiempos establecidos en el cronograma de actividades.
4. Coordinar con la Dirección Administrativa las actividades que surjan con relación a las desviaciones que fueron determinadas en el diagnóstico del Subsistema de Responsabilidad Social presentado en la vigencia 2015 de acuerdo la ISO 26000:2010.
5. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la revisión y/o auditoria interna o externa del subsistema de responsabilidad social que se realicen durante el plazo de ejecución del presente contrato.
6. Apoyar a la Dirección Administrativa y Oficina Asesora de Planeación en la implementación de los indicadores aplicables al subsistema de responsabilidad social que fueron identificados y definidos de acuerdo con la metodología Global Reporting Initiative GRI-G4.
7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación del Concejo de Bogotá y con el Grupo de Trabajo designado por la Corporación, el proceso de documentación que requiere el Subsistema de Responsabilidad Social; así como también la actualización del (los) procedimiento (s), caracterización (es) y gestión del riesgo del Subsistema de Responsabilidad Social.
8. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa la revisión de los elementos que contempla el Pacto Global con el fin de que el Concejo de Bogotá se adhiera y de esta forma cumpla con las metas del Estado Colombiano.
9. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa la (s) actividad (es) a realizar con el fin de socializar a los funcionarios el subsistema de responsabilidad social, la Metodología Global Reporting Initiative GRI G4, Pacto Global e ISO 26000:2010.
- 10.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA: DECRETO 1082 DE 2015  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

11. Gestionar con la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa la adhesión del Concejo de Bogotá al Pacto Global.
12. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa en la revisión de los lineamientos que requiere para cumplir con la OCDE
13. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa la revisión del cumplimiento del lineamiento No.15 de la Norma distrital SIG 001:2011
14. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Informe de sostenibilidad de acuerdo con la Metodología Global Reporting Initiative GRI-G4 y la ISO 26000:2010
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Secretaria General de la Corporación en la actualización del Procedimiento Rendición de cuentas tomando como referente la normatividad vigente y las directrices emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública
16. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa en la gestión que adelante para celebrar alianza (s) y desarrollo de proyecto (s) de responsabilidad social, a nivel institucional, público - privado, con las partes interesadas.
17. Gestionar con la Oficina de Comunicaciones del Concejo de Bogotá los mecanismos de comunicación interna y externa, con el fin de dar a conocer y concientizar a las partes interesadas del Concejo de Bogotá del subsistema de responsabilidad social.
18. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, Dirección Administrativa y Grupo de Trabajo designado por el Concejo de Bogotá el día de la Responsabilidad Social que contempla el Acuerdo 494 de 2012 *"Por medio del cual se promueve la responsabilidad social en el distrito capital y se dictan otras disposiciones"*
19. Adelantar con el Grupo de Trabajo designado por el Concejo de Bogotá mesas de trabajo relacionadas con las actividades a desarrollar.
20. Adelantar con la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa reuniones de trabajo con el fin de realizar el seguimiento a cada una de las actividades contempladas en el cronograma.
21. Atender oportunamente los requerimientos del Concejo de Bogotá D.C., y el cronograma de actividades de la implementación del Sub-sistema de Responsabilidad Social y que hace parte integral del presente contrato.
22. Acompañar a la Dirección Administrativa cuando lo considere necesario a los Comité Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá.
23. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS		
No.	Resultado	Volumen
1	Informes mensuales que soporten las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual	1 mensual

**23.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Ocho (08) meses a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías.

**2.6. FORMA DE PAGO**

El Concejo de Bogotá de Bogotá, D.C. efectuará pagos de honorarios así:

El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato. Siete (7) mensualidades vencidas, por valor de \$5.500.000, previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por el supervisor.

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

Sede Administrativa: Cámara 30 Nº  
25-50 - Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá  
Avenida Calle 17 Nº 65B-65 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338-5000 - Línea 155  
www.impuestosbogota.gov.co  
- No. 299-959-0615  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN

DIRECTA: DECRETO 1082 DE 2015

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

Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema General de Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 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.

### 2.7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En las sedes del Concejo de Bogotá, D.C.,

Calle 36 No. 28A – 41 Sede Principal.

Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 2 CAD.

### 2.8. PRESUPUESTO ESTIMADO:

El presupuesto estimado para la celebración del contrato para efectos legales y fiscales con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$44.000.000 incluido los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales, costos directos e indirectos, para un plazo de ejecución de ocho (8) meses.

### 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.

### 2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El supervisor o interventor tendrá 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.

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 -

Profesional Economía, Derecho, áreas relacionadas con la administración y afines

### 3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Cinco (5) años de experiencia profesional.

### 3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Un (1) año en el sector público de los cuales seis meses en Sistemas de Gestión de Responsabilidad Social.

## 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.

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº  
25-50 - Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 Nº 65B-55 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
www.alcaldiaibogota.gov.co  
- Nro. 059 999 061-5  
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: DECRETO 1082 DE 2015

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

### 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. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

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, al igual que el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda, 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 anexan un (1) folio con el análisis que soporta el valor estimado del contrato.

### 6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D. 1082, Artículo 2.2.1.2.1.4.9).

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".

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015: "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 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, 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 veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.

#### 7.1.- Contrato de seguro contenido en una póliza

Sede Administrativa, Carrera 30 Nº  
25-50 - Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá  
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 336 5000 - Línea 155  
www.impuestosbogota.gov.co  
Nº. 258 598 061 0  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN

DIRECTA: DECRETO 1082 DE 2015

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

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

Las clases de garantías, los riegos a amparar derivados del incumplimiento del contrato, el cubrimiento de otros riesgos y la suficiencia de la garantía están consagradas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

1.2. Seguro de responsabilidad civil extracontractual:

NO APLICA.

1.3. Seguro de Protección de los Bienes:

NO APLICA.

### OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

**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)

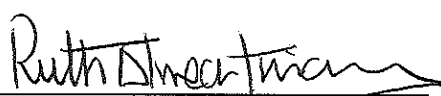
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

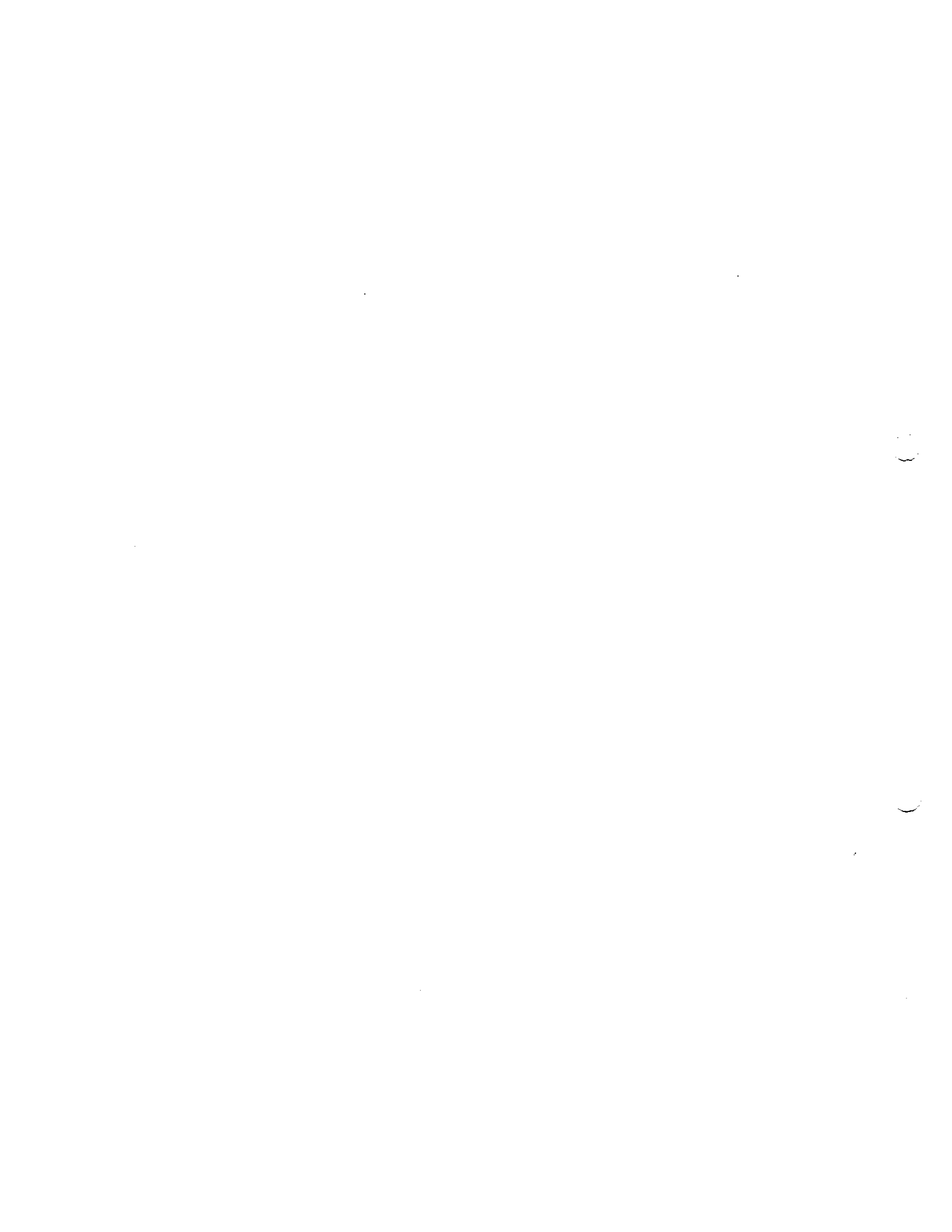
ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR (A) DEL AREA DE ORIGEN
 RUTH ALVEAR TRIANA Asesora Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá	Nombre: ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Cargo: Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Nubia Celina Gonzalez Gomez
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete
Aprobó:	Ruth Alvear Triana

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-60 - Código Postal: 111311  
 Dirección de Impuestos de Bogotá:  
 Avenida Calle 17 N° 65B-65 -  
 Código Postal 111611  
 Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
 www.impuestosbogota.gov.co  
 • Tel. 856 999 061-9  
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS





## ESTUDIO DE PRESUPUESTO

### OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar a la oficina asesora de planeación y dirección administrativa en la ejecución, mantenimiento, sostenibilidad y mejora continua del subsistema de responsabilidad 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

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:

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### Formación exigida:

Profesional Economía, derecho, áreas relacionadas con la administración y afines

#### Experiencia general requerida:

5 años de experiencia profesional

### Los consultados son:

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](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





## ESTUDIO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN (Si aplica)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO	ESCALA DE HONORARIOS	21/01/2016	Desde \$5,285,115 Hasta \$5,359,854	Se consultó la Resolución No. 028 del 21 de enero 2016 "Por medio de la cual se ajusta la escala de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público"
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS	12/01/2016	Desde \$5,077,127 Hasta \$6,431,024	Se consultó la Resolución 0041 de 2016 del 12 de enero de 2016 "Por la cual se adopta la tabla de Perfiles y Honorarios de la Secretaría Distrital de Planeación" para la vigencia de 2016.
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Aplicativo SISCO contrato No. 150053-2015	10/05/2016	\$ 5.889.815	contratos actualizados a 2016: 7% SMMLV
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Aplicativo SISCO contrato No. 150081/-2015	10/05/2016	\$ 5.889.815	



Tabla 1.


### ANÁLISIS

Con base en esta información se determina que el valor mensual a pagar por la Entidad por valor de \$5.500.000, se encuentra dentro del rango de mercado, el cual oscila entre \$5.285.115 y \$6.431.024

Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$44.000.000 para un plazo de ejecución de ocho (8) meses, con un valor mensual por honorarios de \$5.500.000.

Junio 2 de 2016

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR
 <b>RUTH ALVEAR TRIANA</b> Asesor Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá	 <b>ELDA FRANCY VARGAS BERNAL</b> Directora de Gestión Corporativa

Revisó:	Nelly Quintero Navarrete 
---------	--

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



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

No. 95

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:

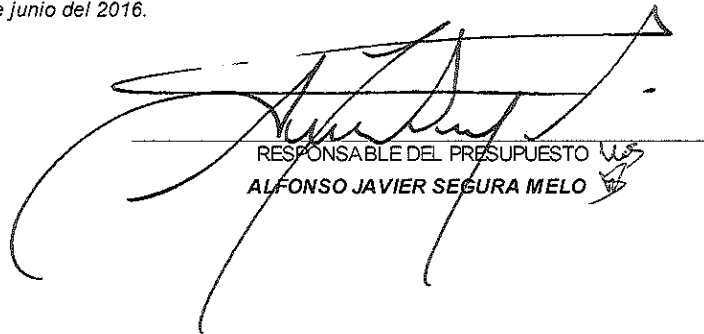
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-03-01-0000-00 ✓	Honorarios Entidad	44,000,000.00 ✓
	<b>TOTAL:</b>	<b>44,000,000.00</b>

**OBJETO:**

Prestar los servicios profesionales para apoyar a la oficina asesora de planeación y dirección administrativa en la ejecución, mantenimiento, sostenibilidad y mejora continua del subsistema de responsabilidad social del Concejo de Bogotá. [261][202] ✓

Se expide a solicitud de BIVIANA ROCIO AGUILLON MAYORGA, SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES, SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTRACTUALES, mediante oficio número 11953 de junio 09 del 2016. ✓

Bogotá D.C., 09 de junio del 2016.

  
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO  
ALFONSO JAVIER SEGURA MELO

3

~

**MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGO CONTRACTUAL**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para apoyar a la oficina asesora de planeación y dirección administrativa en la ejecución, mantenimiento, sostenibilidad y mejora continua del subsistema de responsabilidad social del Concejo de Bogotá.

**Modalidad de Selección:** 37-F-45 CONTRATACION DIRECTA- PRSTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

**A. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA FASE PRECONTRACTUAL**

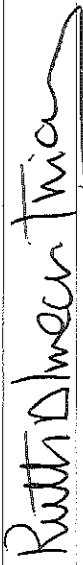
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	RIESGOS DE LA PLANEACIÓN	TRATAMIENTO
1	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	HACER SEGUIMIENTO EN CADA DEPENDENCIA PARA AGILIZAR LAS GESTIONES INTERNAS	TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	RIESGOS DE LA SELECCIÓN	TRATAMIENTO
2	OTROS - AUSENCIA DE PERSONAS CON EL PERFIL QUE REQUIERE LA ENTIDAD	INFORMAR A LOS POSIBLES INTERESADOS SOBRE LOS REQUISITOS Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERFIL	TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	TRATAMIENTO
3	PRESENTACIÓN TEMPORÁNEA DE LAS GARANTÍAS	INDICAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA LA LEGALIZACIÓN, EN UN TÉRMINO ESPECÍFICO	TRATAMIENTO

**B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**


RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
4	MAL MANEJO/ MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	OPERACIONAL	NO GUARDAR TOTAL RESERVA DE LA INFORMACIÓN QUE POR	CONTRATISTA	100	2-BAJA	3-MODERADO	2.200.000.00
<b>TRATAMIENTO "CUMPLIMIENTO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, NUMERAL 2.3, OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SUBNUMERAL 9.</b>								
5	OTROS - NO ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y/O RESULTADOS ESPERADOS	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA	CONTRATISTA	100	2-BAJA	3-MODERADO	2.200.000.00
<b>TRATAMIENTO CUMPLIMIENTO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS NUMERAL 2.4, OBLIGACIONES ESPECIALES Y SOLICITUD DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO</b>								




Aprobaciones

  
RUTH NAVARRETE TRIANA  
ASESORA FONDO CUENTA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

ELDA FRANCO VARGAS BERNAL  
DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA

Elaboró : .NUBIA CELINA GONZALEZ GOMEZ 

Revisó : .NELLY QUINTERO NAVARRETE 









ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA  
DECRETO 1082 de 2015  
SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA  
EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS.**

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

Un (1) año en el sector público de los cuales seis meses en Sistemas de Gestión de Responsabilidad Social

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

**CUMPLE**

**SI NO**

El Contratista acredita más de Un (1) año en el sector público y más de seis meses en Sistemas de Gestión de Responsabilidad Social así:

	ENTIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	TOTAL
1	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	05-06-2015	14-03-2016	9 MESES 9 DIAS
2	ESAP	01-06-2012	15-02-2015	2 AÑOS 8 MESES 14 DIAS

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.

*Ruth Alvear Triana*

Nombre: **RUTH ALVEAR TRIANA**  
Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C

Nombre: **ELDA FRANCY VARGAS BERNAL**  
Cargo: Directora Gestión Corporativa

En este estado el Ordenador del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, expide la certificación de capacidad para ejecutar el objeto del contrato y/o la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el servicio a contratar, de acuerdo con la delegación conferida por el Secretario Distrital de Hacienda, mediante la Resolución número SDH-000260 del 14 de noviembre de 2014.

Nombre: **ELDA FRANCY VARGAS BERNAL**  
Ordenador del Gasto  
Cargo: Directora Gestión Corporativa

Revisó:	Nelly Quintero Navarrete <i>NQ</i>
Elaboró:	Nubia Celina Gonzalez Gomez <i>NCG</i>

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

51.547.190

ROJAS MACIAS

SANDRA MARCELA



BOCÓN DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 24-DIC-1961

BOGOTA D.C.  
(CUNDINAMARCA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

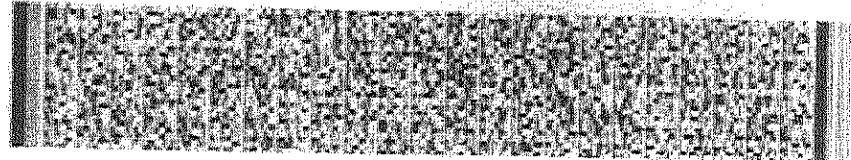
1.63  
ESTATURA

O+  
GRUPO SANG

F  
SEXO

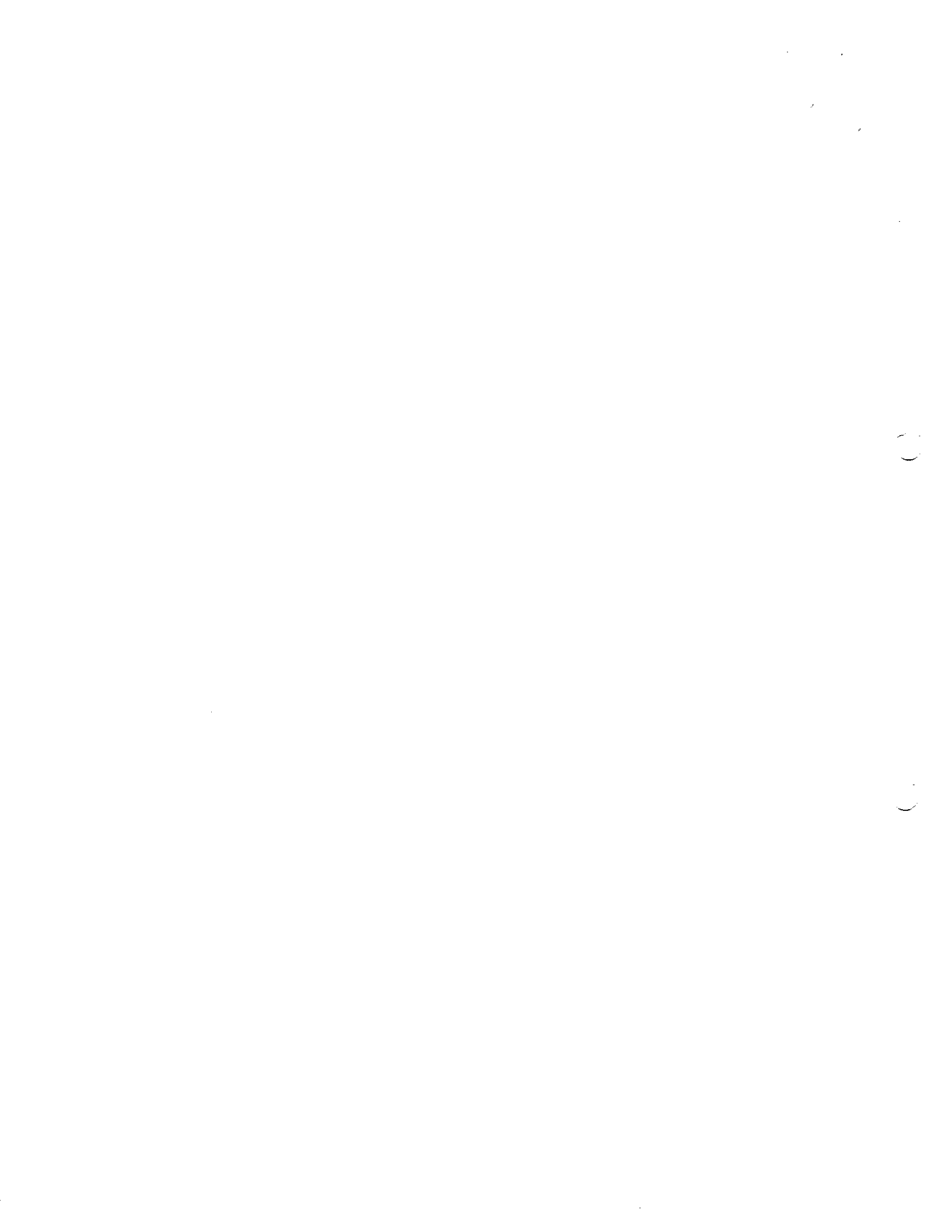
30-SEP-1980 BOGOTA D.C.  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Signature]*  
REGISTRACION NACIONAL  
BOGOTA D.C.



R-1500102-47 144933-P-0051547190-20070307

00258 050560 00 200608 10\*





MATRICULA DE ECONOMISTA

Nro. 2348

SANDRA MARCELA

RODRIGUEZ MACIAS

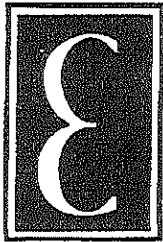
C.C. 45447.150

SERV. MILITAR NVA GRANADA

*[Signature]*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Educación Nacional



CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA

MATRICULA No. 28348

EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL  
PROFESIONAL DE ECONOMIA

CERTIFICAN:



QUE SANDRA MARCELA ROJAS MACIAS  
CON C.C. No. 51.647.190 EXPEDIDA EN BOGOTÁ  
FUE MATRICULADO COMO ECONOMISTA A L TENOR DE LO ORDENADO  
EN LA RESOLUCION No. 28348 FECHA 16 DE MAYO DE 2.002  
QUE EN LO PERTINENTE SE COPIA ASI:

OTORGAR LA MATRICULA DEFINITIVA A:  
CON C.C. No. 51.647.190 de SANDRA MARCELA ROJAS MACIAS  
GRADUADO EN LA UNIV. MILITAR N/VA GRANADA BOGOTÁ

PARA EJERCER LA PROFESION DE ECONOMISTA UNICAMENTE EN CUANTO SE REFIERE A SU  
DENOMINACION Y DEFINICION EN TODO EL TERRITORIO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA DE  
ACUERDO A LAS LEYES 41 DE 1969 Y 37 DE 1990 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 2890 DE 1991 EN  
CONSECUENCIA INSCRIBASE AL SOLICITANTE EN EL LIBRO DE MATRICULAS Y EXPIDASELE EL  
CORRESPONDIENTE CERTIFICADO UNA VEZ CONSULTADO Y CONFIRMADO POR EL CONSEJO  
NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA.

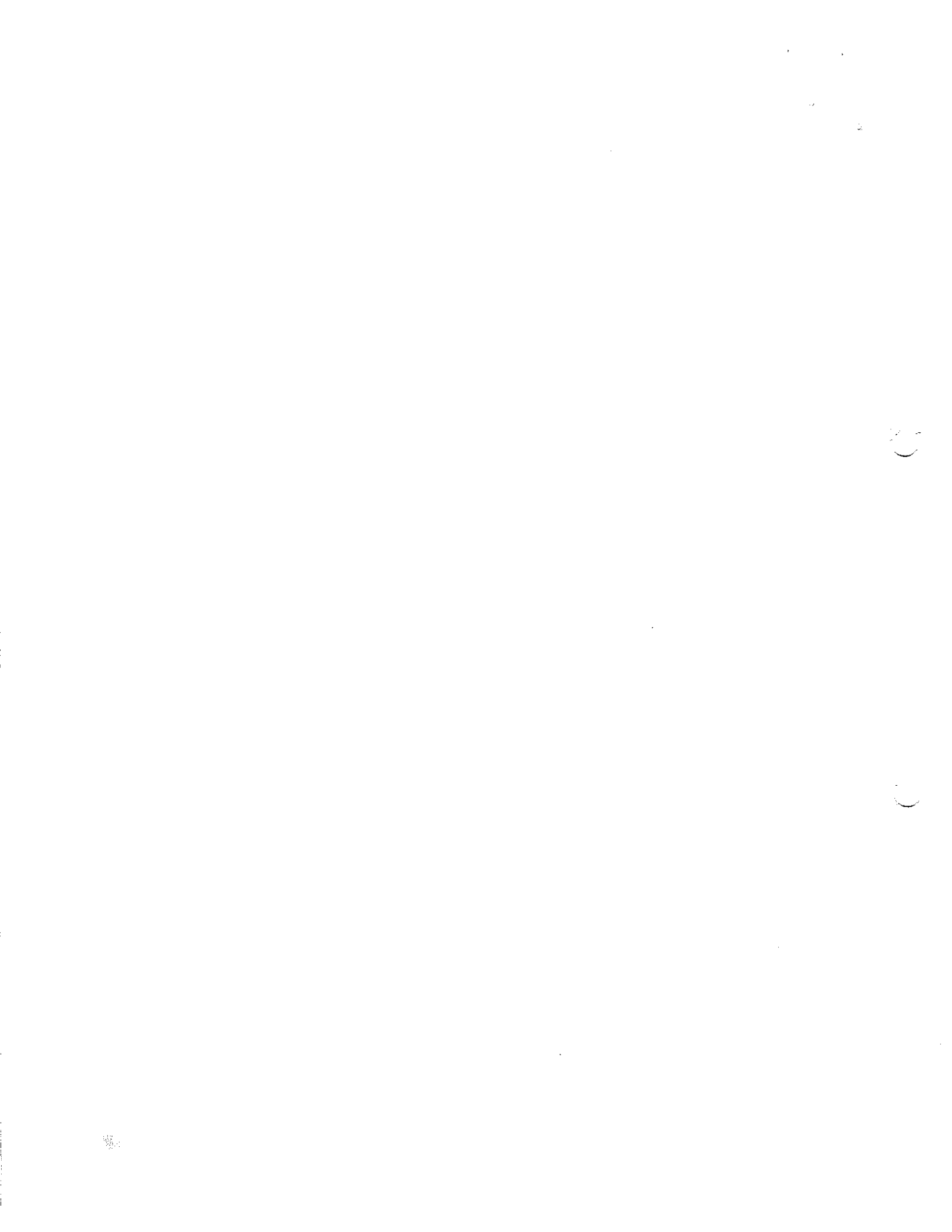
SE EXPIDE EN SANTAFE DE BOGOTA D.C., A LOS 16 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2.002

EL PRESIDENTE,

JOSÉ GOETHE GUTIÉRREZ OSORIO EL SECRETARIO,

0018513

RUBBY HELENA VELOSA GARCÍA







Formulario del Registro Único Tributario  
Hoja Principal

ESTADO DE PAGOS  
MANTENIMIENTO DE PAGOS, CANCELACION DE PAGOS

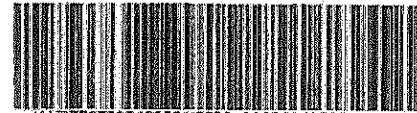
001

2. Concepto: 012 Actualización

Espacio reservado para el DIAN

4. Número de formulario

14330284481



(415)7072124695948020; 0090914330284481

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

5 1 6 4 7 1 9 0

6. CVU: 12. Dirección seccional

4 Impuestos de Bogotá

14. Duzend electrónico

3 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión líquida

2

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

1 3

26. Número de identificación:

5 1 6 4 7 1 9 0

27. Fecha expedición:

1 9 8 0 6 2 3 0

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

ROJAS

32. Segundo apellido

MACIAS

33. Primer nombre

SANDRA

34. Segundo nombre

MARCELA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

39. Departamento:

1 6 9

Bogotá D.C.

40. Ciudad/Municipio:

1 1

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 147 7B 37 AP S04 BL 5

42. Correo electrónico:

sandramarcela@yahoo.es

43. Apartado aéreo:

44. Teléfono 1:

6 2 6 3 6 2 2

45. Teléfono 2:

3 1 3 4 6 6 0 2 5 9

CLASIFICACION

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código:

7 4 9 0

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 5 0 2 1 6

Actividad secundaria

48. Código:

6 8 1 0

49. Fecha inicio actividad:

2 0 1 3 0 1 0 1

Otras actividades

50. Código:

1 2

51. Código:

32. Número establecimiento

Responsabilidades, Cualidades y Atributos

53. Código:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18  
5 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:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos:

SI  NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha:

2 0 1 5 0 3 1 3

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en los datos suministrados será sancionada.

Artículo 18 Decreto 2490 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

51. Petición de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ROJAS MACIAS SANDRA MARCELA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

