



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TIPO DE DOCUMENTO

FORMATO

VERSIÓN No.

1

TÍTULO:

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y
DE OFERENTES

CÓDIGO:

SisCo:366-2016

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:

22 de septiembre de 2016

1.3. Objeto Contractual:

Prestar servicios para apoyar los procedimientos de organización documental 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 terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

2.2. Perspectiva Legal del Sector

El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: SI

Se debe dar estricto cumplimiento con lo regulado en:

- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos
- El Decreto Nacional 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos
- El Decreto Nacional 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título IV de la Ley 594 de 2000
- El Acuerdo No. 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012
- Circular Distrital No. 001 de 2013, Lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental - TRD – de las Entidades del Distrito Capital

Circular Distrital No. 002 de 2013, "Presentación de la Tabla de Valoración Documental - TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación, y posterior implementación"

2.3. Perspectiva Comercial

De conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio (DECRETO 410 DE 1971), el ejercicio de

Sede Administrativa: Carrera 30 N°
25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-65 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactos@hidrovia.co
• N°: 899 595 051-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

profesiones liberales no constituye actos mercantiles; de igual manera, los oficios, actos, operaciones o actividades no previstos en los artículos 20, 21 y 22 del citado código, concordante con el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, no constituyen actos, operaciones o actividades comerciales en consecuencia la perspectiva comercial no aplica para el presente proceso de contratación.

2.4. Perspectiva Financiera

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

2.5 Perspectiva Organizacional

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

2.6 Perspectiva Técnica

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

1. Bachiller en cualquier modalidad
2. Mínimo seis (6) meses de experiencia específica en apoyo administrativo y/o operativo y en servicio al cliente.

Por lo tanto se adelantará la contratación, de conformidad con señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.7 Análisis de Riesgo

RIESGO OPERACIONAL:

Mal manejo de la información
No debida custodia y manipulación de la documentación

Observaciones:

Preparó: Oscar Eduardo Ramos Zamora <i>OR</i>	Cargo: Profesional Especializado
Revisó: Nelly Quintero <i>NQ</i>	Cargo: Profesional Especializado
Revisó: Ruth Alvear Triana <i>RA</i>	Cargo: Asesora
Aprobó: Eida Francly Vargas Bernal	Cargo: Directora

*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-65 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5260 • Línea 195
• Nit. 899.999.051-9
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.

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 es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, toda vez que el Concejo de Bogotá D.C., requiere apoyar temporalmente con un auxiliar administrativo el proceso de gestión documental de la Corporación, para que realice actividades de organización, clasificación, foliación, digitalización, embalaje y transferencias de la documentación del Concejo de Bogotá., de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo 594 de 2000 y demás decretos reglamentarios, entre los cuales se destacan:

La Ley 594 de 2000, en su artículo 4º literal c) reconoce, "Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, onómica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. (...)"

El Decreto 2609 de 2012 el cual en el artículo 7, establece que, "Artículo 7º. Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

- a. Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b. Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- c. Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d. Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, ó cualquier sistema de información."

En ese mismo sentido, el artículo 9 "Procesos de la gestión documental" del Decreto antes citado, establece los procesos que se deben desarrollar en gestión documental, como son: Planeación, Producción, Gestión y tramite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración; los cuales en el Decreto se fija como requisito, la necesidad de normalizar a través de las etapas de la gestión documental que se desarrollan al interior de las entidades, garantizando la correcta administración de los archivos tanto físicos como electrónicos y su efectiva recuperación.

Adicionalmente el artículo 10 del Decreto, dispone, "Art. 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

Por lo anterior, y con base en el marco normativo contextualizado sobre la gestión documental, el Concejo de Bogotá ha identificado la necesidad de desarrollar estrategias que permitan soportar documentalmente la realización de las funciones y procesos asignados a sus diferentes dependencias, a través de la normalización y ejecución de actividades archivísticas necesarias para el correcto funcionamiento de los documentos tanto físicos como electrónicos, garantizando el desarrollo de las líneas de acción definidas en esta materia, al interior de la Corporación.

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

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@sid.gov.co
• N.º. 899.959.051-9
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.

“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.”

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

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

A su vez el Decreto Distrital 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.

De acuerdo con lo anterior la necesidad concreta que el Concejo de Bogotá pretende satisfacer, es dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos, Decreto 2609 de 2012, Decreto Distrital 514 de 2006 sobre el SIGA y sus normas complementarias, en lo pertinente a la implementación de los procesos de gestión documental en la entidad, al igual que realizar una correcta ejecución de los mismos bajo el marco regulatorio, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia, en la Línea 331.

Así las cosas y ante la necesidad planteada, es conveniente y oportuno para el Concejo de Bogotá, la celebración de un (1) contrato de prestación de servicios, con personal idóneo y adecuado que cumpla con el perfil descrito en el numeral 3 del presente estudio previo, con el objetivo esencial de contar con un auxiliar administrativo que apoye la organización, clasificación, foliación, digitalización, embalaje y transferencias de la documentación del Concejo de Bogotá., de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo 594 de 2000 y demás decretos reglamentarios.

Se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional recogidos en la Sentencia N° 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. 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 plena 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 es indispensable para ejecutar el objeto del mismo, por lo tanto no se requiere la continua prestación de los servicios por parte de la misma persona; Corresponden a funciones nuevas que generan carga de trabajo adicional, las cuales no pueden ser asumidas por los funcionarios de planta de la dependencia y se requiere su contratación de manera transitoria. Lo anterior puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia, tal como consta en la certificación de inexistencia de personal suscrita por el Director Administrativo de fecha 26 de agosto de 2016.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 655-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 889.999.051-9
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. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

Prestar servicios para apoyar los procedimientos de organización documental 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.
- 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.

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@sdh.gov.co
- Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

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.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.

1. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato, la siguiente documentación:
 - a) Certificación para acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones.
 - b) Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
2. Ejecutar las actividades establecidas en el plan de trabajo del contrato definido con el Supervisor del contrato.
3. Apoyar a los responsables de los archivos de gestión en la organización, clasificación, foliación, digitalización, embalaje y transferencias de la documentación.
4. Organizar la documentación de salida conforme a la normatividad vigente.
5. Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en el archivo de acuerdo con las solicitudes que se reciban y las asignadas por el supervisor del contrato, identificando la documentación y asegurando la entrega al funcionario que la solicito y devolviéndola a su lugar una vez finalizada la consulta.
6. Cumplir con los niveles de cantidad y calidad establecidos por el Supervisor del contrato, que realiza el seguimiento de las actividades operativas del contrato.
7. Apoyar en la digitalización de los archivos que sean solicitados por supervisor.
8. Realizar informe mensual de las actividades realizadas.
9. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados por el Concejo para la ejecución del contrato al área responsable, una vez finalice la ejecución del contrato.
10. Otras que se requieran para la eficiencia, eficaz y correcta ejecución del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen
1	Informe mensual de actividades.	Un (1) informe mensual

2.5. PLAZO

Cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos Moneda Corriente (\$ 4.800.000)

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

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338.5000 - Línea 195
contactenos@sid.gov.co
- Nit. 899.999.081-9
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.

Número: 149
Fecha: 23 de septiembre de 2016
Código presupuestal: 111-04-3-1-1-02-04-00-0000-00 – Remuneración Servicios Técnicos
Valor: Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos Moneda Corriente (\$ 4.800.000)
Vigencia: 2016

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) tres (3) mensualidades vencidas de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS (\$1.200.000) M/CTE, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor c) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato. 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 del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales. Igualmente, los costos de expedición de la garantía, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

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. Aprobar los resultados esperados por parte del contratista.
5. Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el contratista.
6. Las demás que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

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
contactanos@ddt.gov.co
- Nit. 859.959.051-9
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.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD/O EXPERIENCIA

3.1. FORMACIÓN EXIGIDA - (Para contratos de prestación de servicios con persona natural)

Bachiller en cualquier modalidad

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Mínimo seis (6) meses experiencia general.

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Mínimo seis (6) meses de experiencia específica en apoyo administrativo y/o operativo y en servicio al cliente, 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 ANALISIS DEL SECTOR A QUE SE REFIERE EL ART. 2.2.1.1.1.6.1.DEL DECRETO 1082 de 2015

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

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

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".

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.

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.

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 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

Justificación: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

Teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar puede establecerse que el principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del mismo, es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, por lo cual deberá constituir el amparo de:

Cumplimiento: Para asegurar el pago de los perjuicios que se generen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones especiales del contratista, para lo cual éste deberá constituir el amparo por el **veinte por ciento (20%)** del valor del contrato, vigente por el **término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.**

Adicionalmente, en ésta contratación se puede presentar que el servicio no se cumpla bajo los parámetros establecidos en el contrato y en los estudios previos, 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.**

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

7.1.- Contrato de seguro contenido en una póliza

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	Por el veinte (20%) del valor del contrato.	El término de ejecución del contrato más seis (6) meses.
Calidad del Servicio.	Por el diez (10%) del valor total del contrato,	El término de ejecución del contrato más seis (6) meses

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

7.2. Seguro de responsabilidad civil extracontractual: NO APLICA

7.3. Seguro de Protección de los Bienes: NO APLICA

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-60 -
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. 839.999.061-9
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)

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)

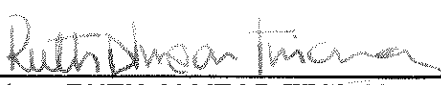
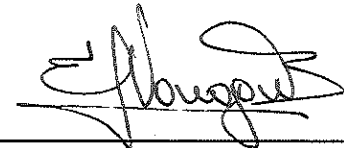
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

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

Elaboró:	Oscar Eduardo Ramos Zamora <i>OR</i>	Fecha:	
Revisó:	Nelly Quintero <i>NQ</i>	Fecha:	

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-80 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@sbd.gov.co
• Nit. 899.999.051-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

37-F.45
V.4



ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 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 tuvieron en cuenta resoluciones de diferentes entidades, mediante las cuales adoptan tablas de perfiles y honorarios.

Las variables consideradas para determinar los valores a incluir en el estudio son el grado de formación y el tiempo de experiencia que solicita la Entidad.

Para el contrato que se pretende celebrar con el objeto arriba señalado el perfil establecido es:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA GENERAL: 6 meses de experiencia general.

EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR: 6 meses de experiencia específica en apoyo administrativo y / o operativo y en servicio al cliente.

Los consultados son:

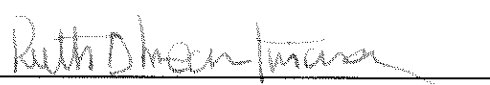
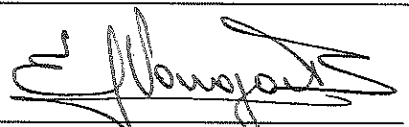
NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	MEDIO UTILIZADO	FECHA	VALOR COTIZADO	OBSERVACIÓN
Unidad Administrativa de Catastro Distrital	Resolución 0047 de 2016	20/09/2016	\$1.116.000	Valor mensual 2016
Contraloría de Bogotá	Resolución 007 de 2016	20/09/2016	\$1.989.761	Valor mensual 2016
Contraloría Municipal de Tunja	Resolución 04 de 2016	20/09/2016	\$1.552.000	Valor mensual 2016
Departamento Nacional de Planeación - DNP	Tabla de Honorarios 2016	20/09/2016	\$1.027.538	Valor mensual 2016
Transmilenio	Circular 002 de 2016	20/09/2016	\$1.142.619	Valor mensual 2016

ANALISIS

Con base en esta información se determina que el valor mensual a pagar por la Entidad de \$1.200.000 se encuentra dentro del rango de mercado, el cual oscila entre \$1.027.538 y \$1.989.761.

Con el análisis realizado se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$4.800.000 para un plazo de ejecución de Cuatro (4) meses, con un valor mensual por honorarios de \$1.200.000.

Septiembre 20 de 2016.

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

Elaboró:	Angela Marina Forero Rubiano
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete

NOTA: Se adjuntan copias de las tablas de honorarios para la obtención del presupuesto.







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO CONTRACTUAL

Objeto: Prestar servicios para apoyar los procedimientos de organización documental 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

RIESGOS DE LA PLANEACIÓN		TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	
1	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	HACER SEGUIMIENTO EN CADA DEPENDENCIA PARA AGILIZAR LAS GESTIONES INTERNAS PARA PODER CUMPLIR CON LA FECHA REQUERIDA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
RIESGOS DE LA SELECCIÓN		TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	
2	OTROS - AUSENCIA DE PERSONAS CON EL PERFIL QUE REQUIERE LA ENTIDAD	SENSIBILIZAR A LO POSIBLES INTERESADOS SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN		TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	
3	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS GARANTÍAS	INDICAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
4	MAL MANEJO/INF MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	OPERACIONAL	NO GUARDAR TOTAL RESERVA DE LA INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DEL SERVICIO Y DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OBTENGA	CONTRATISTA	100	2-BAJA	2-MENOR	239,520.00
TRATAMIENTO ESTUDIOS PREVIOS, NUMERAL 2.3, OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SUBNUMERAL 9. Y SOLICITUD DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO								
5	OTROS - NO DEBIDA CUSTODIA Y MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	OPERACIONAL	EXTRAVIAR O NO DEVOLVER LA DOCUMENTACIÓN CONSULTADA EN LAS MISMAS CONDICIONES	CONTRATISTA	100	2-BAJA	2-MENOR	239,520.00
TRATAMIENTO ESTUDIOS PREVIOS, NUMERAL 2.3, OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SUBNUMERAL 5 Y SOLICITUD DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO								

Sede Administrativa, Carrera 30 No 25-90
Código Postal: 111311
Dirección: Unidad de Impuestos de Bogotá, Av. Cl. 17 No 65B-95
Código Postal: 111611
Teléfono: (571) 338 5000 - Línea 165
www.tacendabogota.gov.co
contactenos@sid.gov.co - Tel. 859 999 061-9
Bogotá - Distrito Capital, Colombia

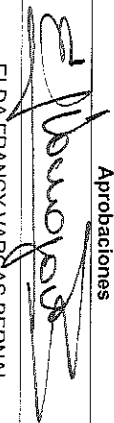


**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**




ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYOR ANIBAL MUÑOZ

Aprobaciones


EIDA FRANCY VARGAS BERNAL
Directora Gestión Corporativa


RUTH ALVEAR TRIANA
Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá

Elaboró	Oscar Eduardo Ramos Zamora	
Revisó	Nelly Quintero	NS

Sede Administrativa - Carrera 30 N° 25-90
Código Postal 111311
Dirección Distrital - Bogotá, A.C. Cl. 17 N° 65B-95
Código Postal 11164

Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
www.bogota.gov.co
contabilidad@bogota.gov.co
Bogotá - Distrito Capital, Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Matriz de Riesgo (2016-210) de la Solicitud (2016-366)

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

No. 149

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	4,800,000.00
	TOTAL:	4,800,000.00

OBJETO:

Prestar servicios para apoyar los procedimientos de organización documental del Concejo de Bogotá. [331][302]

Se expide a solicitud de JUAN CARLOS LOPEZ LOPEZ, SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTRACTUALES (E), SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTRACTUALES, mediante oficio número 19548 de septiembre 23 del 2016.

Bogotá D.C., 23 de septiembre del 2016.


RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
ALFONSO JAVIER SEGURA MELO

19548



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.030.642.892

ZAMUDIO VARGAS

APELLIDOS

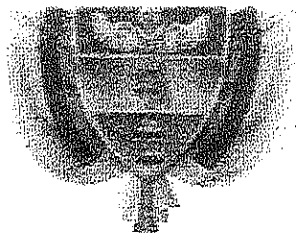
JONATHAN ESTIBEN

NOMBRES

Jonathan Estiben Zamudio Vargas
FIRMA







La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Los Periodistas
Institución Educativa Distrital

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C.,
Según Resolución No. 1010 del 28 de Marzo de 2000

Confiere a:

Jonathan Estiben Lamudio Vargas

C.C. 940719-03189 de Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes

Marcela Benítez Hernández
Marcela Benítez Hernández
Rectora

José Miguel Gómez L.
José Miguel Gómez L.
Secretario

Acta General de graduación No. 022 Anotado al Folio No. 33 del libro 01 de actas de graduación

Dado en Bogotá, D. C., a 30 de Noviembre de 2011

No requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994,
y 2156 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

1000





Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal



001

2. Concepto 01 Inscripción

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14388714640



(415)7707212489984(8020) 000001438871464 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

1 0 3 0 6 4 2 8 9 2

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación:

1 0 3 0 6 4 2 8 9 2

27. Fecha expedición:

2 0 1 2 0 7 2 5

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

ZAMUDIO

32. Segundo apellido

VARGAS

33. Primer nombre

JONATHAN

34. Otros nombres

ESTIBEN

Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

TV 78 H 41 - 47 SUR

42. Correo electrónico:

estivenxs@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

4 5 4 0 5 0 0

45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código:

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 6 0 9 0 9

48. Código:

49. Fecha inicio actividad:

50. Código:

1 2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

Table with 26 columns for responsibilities, qualities and attributes. Row 1: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26. Row 2: 53. Código: 1, 2, ...

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

Exportadores

Table for Obligados aduaneros with 10 columns and 3 rows.

Table for Exportadores with 3 columns and 3 rows.

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la Inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [X] NO []

60. No. de Folios: 1

61. Fecha: 2 0 1 6 0 9 0 9

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

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

[Signature]

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DIMAS RINCON MARIA ISABEL

985. Cargo: Gestor I





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
JONATHAN ESTIBEN ZAMUDIO VARGAS	CC: 1.030.642.892

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														
Bachiller en cualquier modalidad														
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE													
	SÍ	NO												
Acredita Título de Bachiller Académico	X													
2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA														
2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA														
Mínimo seis (6) meses experiencia general.														
2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE													
	SÍ	NO												
Acredita más de seis (6) meses de experiencia general	X													
3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR														
Mínimo seis (6) meses de experiencia específica en apoyo administrativo y/o operativo y en servicio al cliente, 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												
Acredita más de seis (6) meses en apoyo administrativo y/o operativo y en servicio al cliente, se relacionan los contratos y certificaciones con las cuales acredita la experiencia solicitada.	X													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC</th> <th>FECHA INICIO</th> <th>FECHA TERMINACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HECTOR RICARDO RODRIGUEZ FIGUEROA</td> <td>20-12-2015</td> <td>30-07-2016</td> </tr> <tr> <td>SERVIENTREGA</td> <td>20-01-2015</td> <td>20-12-2015</td> </tr> <tr> <td>CASA DE BANQUETES Y RECEPCIONES BACCARAT</td> <td>04-03-2013</td> <td>25-06-2014</td> </tr> </tbody> </table>		ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	HECTOR RICARDO RODRIGUEZ FIGUEROA	20-12-2015	30-07-2016	SERVIENTREGA	20-01-2015	20-12-2015	CASA DE BANQUETES Y RECEPCIONES BACCARAT	04-03-2013	25-06-2014	
ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC		FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN											
HECTOR RICARDO RODRIGUEZ FIGUEROA		20-12-2015	30-07-2016											
SERVIENTREGA	20-01-2015	20-12-2015												
CASA DE BANQUETES Y RECEPCIONES BACCARAT	04-03-2013	25-06-2014												

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 6000 • Línea 195
 www.dic.gov.co
 • Nit. 809 599 061-9
 Bogotá, Distrito Capital • Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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.

CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que he verificado que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y experiencia determinados por esta Área, que lo hacen idóneo para ejecutar el contrato a celebrar, de acuerdo con los documentos soporte de la hoja de vida allegados por el contratista, los cuales hacen parte integral del presente proceso y de acuerdo con el Certificado de Idoneidad y Experiencia suscrita por el Doctor Luis Alberto Donoso Rincón, Director Administrativo del Concejo de Bogotá D.C., de fecha 26 de agosto de 2016, la cual hace parte integral del presente proceso.

Nombre: **RUTH ALVEAR TRIANA**
Cargo: Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá

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 la Secretaria 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 de Gestión Corporativa

Elaboró:	Oscar Eduardo Ramos Zamora <i>OR</i>
Revisó:	Nelly Quintero <i>NQ</i>

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 195
contabilidad@bogota.gov.co
• Tel. 339 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**