


169*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO		VERSION No. 1
	TITULO: ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DE OFERENTES	CÓDIGO: SisCor: 349	VIGENTE A PARTIR DE Página 1 de 2

1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:

FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ – DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

1.2. Fecha:

18 de Julio de 2017

1.3. Objeto Contractual:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

1.4. Sector Económico Identificado:

Identificación del Sector Económico: Sector terciario o de servicios.

Según el Manual Clasificador de Colombia Compra Eficiente, conforme a la United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC), los servicios se encuentran en el GRUPO F, los segmentos 70 a 94, estos a su vez se sub-clasifican en segmentos, familias, clases y productos. De esta forma, para el presente estudio se tiene la siguiente clasificación:

- Segmento (80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
- Familia (8016) Servicios de Administración de Empresas
- Clases (801615) Servicio de Apoyo Gerencial
- Productos (80161506) Servicio de Archivo de Datos

2.1. Descripción del Sector Económico

El sector económico al cual pertenece el objeto contractual del presente proceso, 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.

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

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de Tecnólogos que presten sus servicios a diferentes entidades y asuntos.

La contratación de éstos no está sujeta a requisitos particulares de indole legal.

2.2. Perspectiva Legal del Sector

El marco legal colombiano de las carreras técnicas y tecnológicas lo constituyen la Ley 30 de 1992 y la Ley 749 de 2002, que establecen los lineamientos por los cuales se rigen tanto las Instituciones de Educación Superior como los programas que estas ofrecen en las modalidades técnicas profesionales y tecnológicas.

Ampp



La Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la educación superior, prescribe que son aceptadas como instituciones de la educación superior las Instituciones Técnicas Profesionales, las Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas y las Universidades.

Por otra parte, entre las obligaciones generales del contratista se encuentra la de dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones, aportes parafiscales cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes y complementarias.

Finalmente, se debe tener presente a su vez otras normas y disposiciones generales pertinentes al proceso de contratación.

2.3. Perspectiva Comercial:

Un tecnólogo desarrolla competencias relacionadas con la aplicación y práctica de conocimientos en un conjunto de actividades laborales más complejas y no rutinarias, en la mayor parte de los casos, y desempeñadas en diversos contextos.

El objeto tecnológico permita visualizar e intervenir en procesos de diseño y mejora. Se requiere un considerable nivel de autonomía y, muchas veces, el control y la orientación de otros. Toda su formación corresponde a prácticas en la gestión de recolección, procesamiento, evaluación y calificación de información para planear, programar y controlar procesos que encuentran en la teoría razones y fundamentos para la innovación y la creatividad.

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, las 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

Para el contrato que se pretende celebrar con el objeto arriba señalado el interesado debe tener el siguiente perfil:

1. Tecnólogo en Administración de empresas, gestión Empresarial o áreas afines.
2. 1 año de experiencia general,
3. 6 meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo (Los cuales pueden estar incluidos en la experiencia general).

2.7 Análisis de Riesgo

RIESGO OPERACIONAL:

No entrega de los productos y/o posibles errores en la provisión del bien.
 Personal no idóneo.
 Mal manejo de la información

Observaciones: Línea 321 del PAA.

Preparó: Angela Marina Forero Rutjano	Cargo: Profesional Universitario
Preparó: Andrea Barva Marino	Cargo: Contratista SAC
Revisó: Nelly Quintero Navarrete	Cargo: Profesional Especializado
Aprobó: Claudia M. Pinilla Pinilla	Cargo: Subdirectora Asuntos Contractuales





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

A partir del año 2002, la Secretaría Distrital 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 "Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría Distrital de Hacienda subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C. 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 Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría Distrital de Hacienda."

Igualmente, 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 Distrital de Hacienda."

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 Distrital 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.

Ahora bien, para el Concejo de Bogotá es conveniente la celebración de un contrato para apoyar el seguimiento administrativo de los compromisos a su cargo dentro del Plan de Acción para la actual vigencia y elaborar la relación del trámite dado a los asuntos sustantivos y contenciosos de importancia para la Dirección Técnica jurídica.

Dada la multiplicidad de compromisos adquiridos en forma directa o compartida con otras dependencias por la Dirección Jurídica dentro del Plan de Acción para la presente vigencia, se hace necesario contar con un apoyo técnico que le permita hacerle seguimiento a su desarrollo y así mismo acompañar la ejecución de los indicadores de gestión que se cuentan a su cargo. Adicionalmente, se resalta que dado el volumen de trabajo y los procesos a cargo del área se hace conveniente la presente solicitud con el fin de facilitar la atención y hacer seguimiento a la oportuna respuesta que se le debe dar a los requerimientos de los organismos de control.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ.

CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO UNSPSC.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161500	Servicio de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	Servicio de Administración de Empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de apoyo gerencial

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 85B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
2016-01-25-09:00:00
- Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

37-F.45
V.5
SISCO: 260



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.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

Para la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá es necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios para apoyar el seguimiento administrativo de los compromisos a su cargo dentro del Plan de Acción para la actual vigencia y elaborar la relación del trámite dado a los asuntos sustantivos y contenciosos de importancia para la Dirección Técnica Jurídica.

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.
5. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
6. Colaborar con la entidad 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 1072 de 2015.
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. Apoyar a la Dirección Técnica Jurídica en el seguimiento de los compromisos a su cargo dentro del Plan de Acción para la actual vigencia.
2. Efectuar el seguimiento y elaborar la relación del trámite dado a los asuntos sustantivos y contenciosos de importancia para la Dirección Técnica Jurídica.
3. Realizar el seguimiento del trámite dado a las solicitudes efectuadas por los organismos de control que sean de responsabilidad directa de la Dirección Técnica Jurídica.

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
contactos@sdh.gov.co
• Nit. 899.999.051-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

37-F.45
V.5
SISCO: 260



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.

4. Asistir a la Dirección en la preparación de informes y documentos que deba presentar a la Mesa Directiva u otras instancias en desarrollo de sus funciones.
5. Hacerle seguimiento a los indicadores de gestión a cargo de la Dirección en todos los demás temas que le sean encomendados por esta.
6. Extender por el término de cuatro (4) meses más, la vigencia del amparo de cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la suscripción del presente contrato, en caso de terminación anormal del mismo o en caso de requerirse por cualquier eventualidad su liquidación.
7. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Técnica Jurídica.

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen
1	Plan de trabajo	UNO
2	Informe sobre los avances del Plan de acción.	MENSUAL
3	Informe mensual de la proyección de respuesta a requerimientos que le hayan sido asignados.	MENSUAL
4	Indicadores	MENSUAL

2.5. PLAZO

El plazo de ejecución será de siete (7) meses en todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder del 28 de febrero de 2018, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor estimado el contrato que se derive del presente proceso, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, es la suma de **TRECE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS (\$13.125.000 ,00)**.

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

No. 111

Unidad ejecutora: 04

Fecha: 21 de julio de 2017

Código presupuestal: 3-1-1-02-04-00-0000-00

Valor: TRECE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS (\$13.125.000 ,00).

Vigencia: 2017

2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de honorarios se efectuará así: a.) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, b.) seis (6) mensualidades vencidas \$ 1.875.000, previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por el supervisor, c.) Un 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 Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-50 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 Nº 65B-35 -
Código Postal 111611
Teléfono (511) 338 5000 - Línea 196
www.dips.gov.co
• Nit. 899.999.051-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**

empp

37-F.45
V.5
SISCO: 260



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.

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. 28ª-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 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.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD/O EXPERIENCIA
3.1. FORMACIÓN EXIGIDA -
Tecnólogo en administración de empresas, gestión empresarial o áreas afines.
3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA
Se deberán un (1) año de experiencia general en la formación exigida.
3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR
Se deberá acreditar seis (6) meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo, los cuales pueden estar incluidos en la experiencia general.
4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6.1. "Condiciones Generales" del procedimiento 37- P.01, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección Contratación Directa prevista en el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales 8.6 y 9.6 diagrama de flujo y descripción de actividades.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Variables utilizadas para calcular el presupuesto de la 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.

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

Las variables que se tiene 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.

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
contacto@sisco.gov.co
• Nit. 899.999 051-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**

37-F.45
V.5
SISCO: 260



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.

Se anexa un (1) folio que complementa este análisis.

6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en esta modalidad de selección directa del contratista, el factor de selección corresponde a la capacidad del contratista para ejecutar el objeto del contrato previa verificación de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita mediante el diligenciamiento del formato 37-F-47 "Certificación de la idoneidad y experiencia".

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el citado decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Se requieren garantías: SI NO

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 el siguiente riesgo:

El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el **amparo de Cumplimiento** por veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo más seis (6) meses. 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.

Asimismo, en esta contratación se puede presentar que el servicio no se cumpla bajo los parámetros establecidos en el contrato, por lo que constituye un riesgo que debe ser amparado mediante la cobertura de **Calidad del Servicio**, el cual se deberá establecer por el 20% del valor total del contrato, vigente durante la ejecución del contrato y seis (6) meses a partir del momento que se produzca la terminación del contrato.

	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 30% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del Servicio	Por el 20% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

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.

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
contactos@sdh.gov.co
- Nit: 899.999.001-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

37-F.45
V.5
SISCO: 260

ompp



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.**

7.2. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: NO APLICA

7.3. Seguro de Protección de los Bienes: NO APLICA

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Riesgo Contractual que se anexa al presente documento.

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)


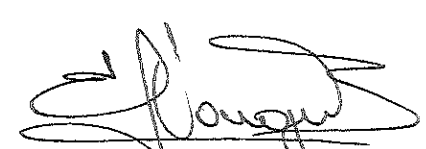
La Secretaría Distrital de Hacienda señala que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento 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 Secretaria Distrital de Hacienda, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN
 RUTH ALVEAR-TRIANA Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá Dirección de Gestión Corporativa	 Elda Francy Vargas Bernal Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Andrea Barva Marino	21/07/2017	
Revisó/ Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla	21/07/2017	

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-50 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 Nº 85B-26 -
Código Postal 111011
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contacto@shd.gov.co
• Nit: 899.899.051-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

37-F.45
V.5
SISCO: 260



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO CONTRACTUAL

Objeto: Prestar servicios de apoyo administrativo a la Dirección Jurídica 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	IMPRECISOS ESTUDIOS PREVIOS	ESTABLECER CON CLARIDAD LA NECESIDAD, EL OBJETO, ALCANCE, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EXPERIENCIA, Y FORMACION DEL CONTRATISTA, PLAZO, ETC. REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO.
2	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRECONTRACTUAL PARA HACER LAS GESTIONES NECESARIAS Y CUMPLIR CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS.
3	INSATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	VALIDAR SI EL OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO SON COHERENTES CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD, EN ESTE CASO LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL DISTRITO, Y EL FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

RIESGOS DE LA SELECCIÓN

RIESGOS DE LA SELECCIÓN		TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	
4	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	VERIFICAR ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y DE POLICIA EN LAS CORRESPONDIENTES PAGINAS WEB - HOJA DE VIDA CON SOPORTES
5	OTROS - CONTRATISTA NO IDÓNEO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERIFICAR, CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LA HOJA DE VIDA, QUE EL PROFESIONAL CUMPLA CON LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN		TRATAMIENTO
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	
6	PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS GARANTÍAS	INDICAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, EN UN PLAZO DETERMINADO
7	OTROS - RIESGO LEGAL/ RIESGO REPUTACIONAL/ "NO SE FIRME EL CONTRATO"	EVALUAR OTROS PROVEEDORES IDONEOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO
8	OTROS - RIESGO LEGAL/RIESGO REPUTACIONAL-ERRORES EN LA PUBLICACION Y REGISTRO PRESUPUESTAL	ACOGERSE A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS Y VERIFICAR LA SOLICITUD Y EXPEDICION OPORTUNA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL

B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
9	MAL MANEJO/INF MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	OPERACIONAL	NO GUARDAR TOTAL RESERVA DE LA INFORMACION QUE POR RAZON DEL SERVICIO Y DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OBTIENGA	CONTRATISTA	100	2-BAJA	2-MENOR	654-938-00

Sede Administrativa - Carrera 30 N° 25-90
Código Postal 110311
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá- Av. Cl. 17 N° 659-95
Código Postal 110611
Teléfono: (571) 339 5000 • Línea 105
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co • Nit. 095 959 0314-0
Bogotá - Distrito Capital, Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

37-F-60
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TRATAMIENTO ESTUDIOS PREVIOS OBLIGACIONES GENERALES NUMERAL 2.3. SUBNUMERAL 10

10	OTROS - INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES CONTRACTUALES	OPERACIONAL	LOS PRODUCTOS SON ENTREGADOS TARDIAMENTE O NO CUMPLEN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO Y LOS ESTUDIOS PREVIOS	CONTRATISTA	100	2-BAJA	3-MODERADO	1,967,438.00
----	---	-------------	---	-------------	-----	--------	------------	--------------

TRATAMIENTO EL CONTRATISTA DEBE CONSTITUIR GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS

Aprobaciones

[Signature]
 ELDA FRANSY VARGAS BERNAL
 DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA

[Signature]
 RUTH ALVEAR TRIANA
 ASESORA FONDO CUENTA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

Elaboró *[Signature]* Andrea Barva / Angela Forero

Revisó *[Signature]* Nelly Quintero / Aprobó Claudia Pinilla *[Signature]*

Sede Administrativa, Carrera 30 N° 25-90
 Código Postal 111311
 Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, Av. Cl. 17 N° 656-65
 Código Postal: 111611
 Teléfono: (57) 338 6000 • Línea 105
 www.haciendabogota.gov.co
 contacto@shu.gov.co • N.º 899.999.001-0
 Bogotá - Distrito Capital, Colombia

Matriz de Riesgo (2017-185) de la Solicitud (2017-349)



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA 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 técnicos de acuerdo con el perfil requerido, se consultaron resoluciones de diferentes entidades, mediante las cuales adoptan tablas de perfiles y honorarios.

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 interesado debe tener el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Tecnólogo en Administración de empresas, gestión Empresarial o áreas afines.

EXPERIENCIA GENERAL: Debe acreditar 1 año de experiencia general.

EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR: 6 meses de experiencia específica en labores de apoyo administrativo (los cuales pueden estar incluidos en la experiencia general).

Los contratos consultados son:

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	DOCUMENTO	FECHA	VALOR	OBSERVACION
Terminal de Transporte S.A	Resolución No. 007 del 30 de enero de 2017	18/07/2017	\$1.580.730	Valor 2017
Secretaría Distrital de Movilidad"	Resolución No. 372 del 30 de diciembre de 2016	18/07/2017	Desde \$2.335.000 Hasta \$2.637.000	Valor 2017
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Resolución 079 del 23 de enero de 2017	23-01-2017	\$1.828.000	Valor 2017

ANALISIS

Con base en la información relacionada, se determina que el valor mensual a pagar por la entidad por valor de \$1.875.000, se encuentra dentro del rango de los precios del mercado, el cual oscila entre \$1.580.730 y \$2.637.000.

Con el análisis realizado el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas, es de \$13.125.000, para un plazo de ejecución de siete (7) meses, con un valor mensual por honorarios de \$1.875.000.



Emp

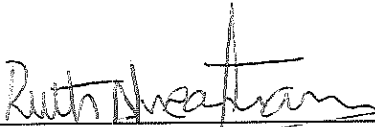






ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

ESTUDIO DE PRESUPUESTO

Julio 18 de 2017.

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

Elaboró:	Angela Marina Forero Rubiano 
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete 
Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla 

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

LINEA: 321

SISCO: 349

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 - Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida Calle 17 N° 55B-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**

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

No. 111
EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2017 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

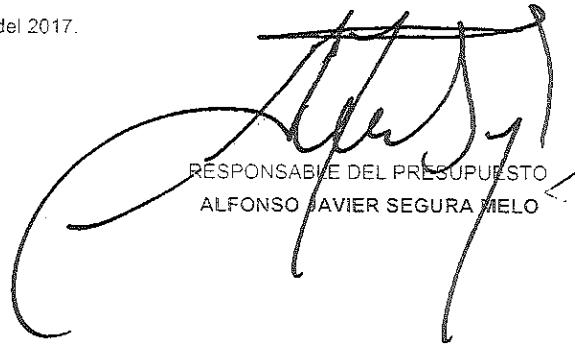
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-04-00-0000-00 ✓	Remuneración Servicios Técnicos	13,125.000.00 ✓
	TOTAL:	13,125.000.00

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo administrativo a la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá. [321][254] ✓

Se expide a solicitud de CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA, SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES, SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTRACTUALES, mediante oficio número 13575 de julio 21 del 2017. ✓

Bogotá D.C., 21 de julio del 2017.


RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
ALFONSO JAVIER SEGURA MELO ✓

13575
25 JUL 2017
Andrés



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.983.036
SUAREZ SALGUERO

APELLIDOS
JOHN ALEXANDER

NOMBRES


FOTIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-ABR-1979

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

21-JUL-1997 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

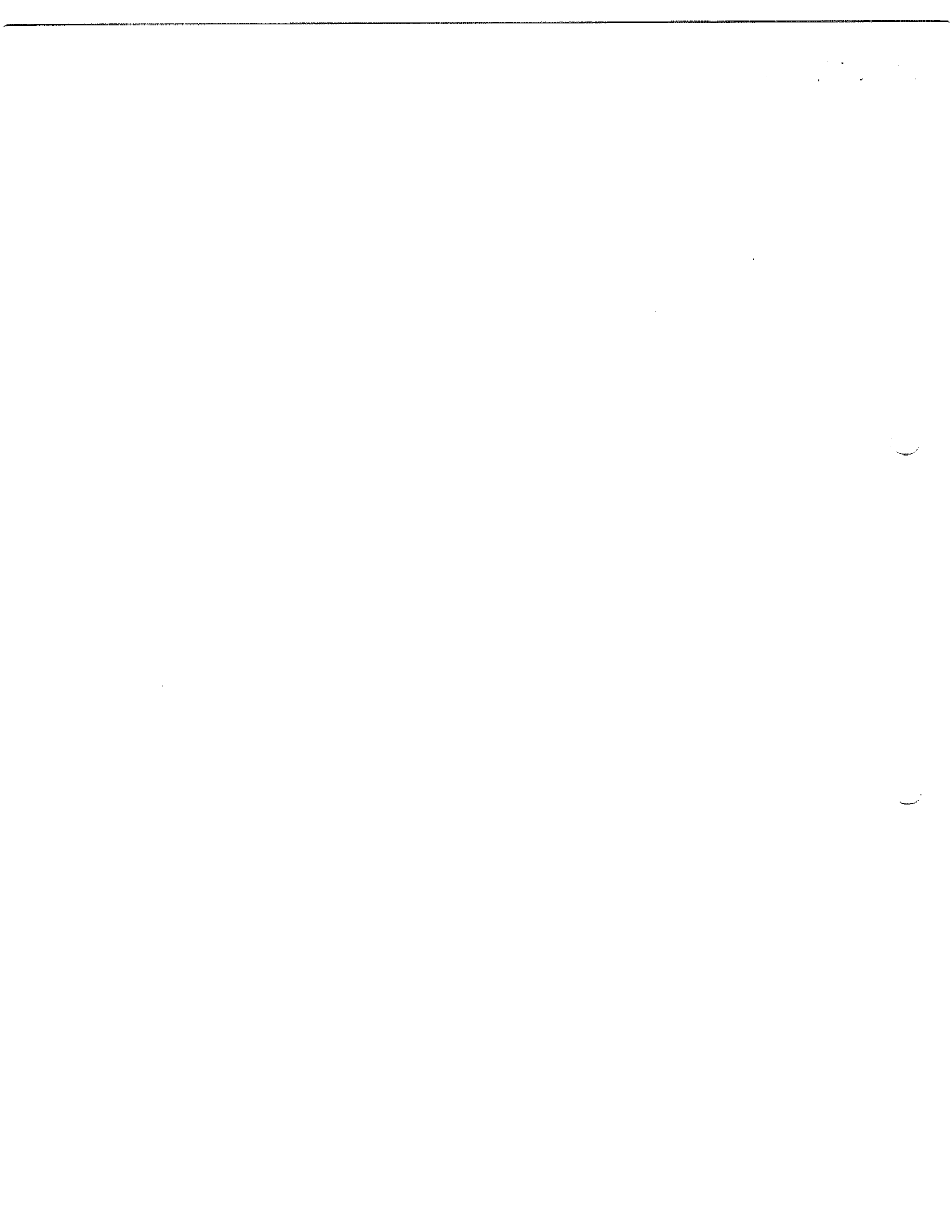
Carlos Amiel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS AMIEL SÁNCHEZ TORRES

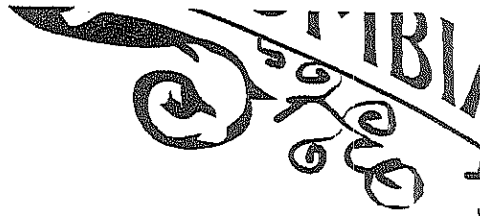
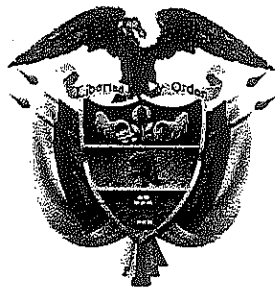


A-1560160-00120033-M-0079983036-20081102

0005171535A 1

1350021318





LA CORPORACIÓN UNIVERSAL DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA
CORUNIVERSITEC

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional
Mediante resolución No. 260 del 21 de Enero de 1994

Cumplidos los Estudios y Requisitos Exigidos

CONFIERE A:

JOHN ALEXANDER SUÁREZ SALGUERO

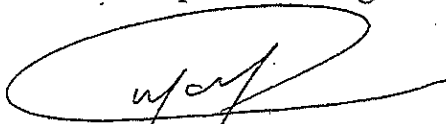
C.C. 79983036 de Bogotá, D.C.

EL TÍTULO DE :

Tecnólogo en

Gestión Empresarial

Se expide el presente Diploma, en testimonio de ello se firma y refrenda con el
sello respectivo en Bogotá D.C a los 21 días del mes de Diciembre de 2013



RECTOR
Luis Enrique Parada Pérez

Martha Rocío
SECRETARÍA GEN
Martha Rocío Solorzano



DECANO



DIPLOMA No. 1171 ANOTADO EN EL LIBRO No. 009 FOLIO No. 031

No requiere de registro ante la Secretaría de Educación según decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994



2. Concepto 0 2 Actualización
Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14402706154



5. Número de Identificación Tributaria (NIT):
7 9 9 8 3 0 3 6

6. DV: - 1

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:

7 9 9 8 3 0 3 6

27. Fecha expedición:

1 9 9 7 0 7 2 1

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

SUAREZ

32. Segundo apellido

SALGUERO

33. Primer nombre

JOHN

34. Otros nombres

ALEXANDER

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 17 A 161 A 57 BRR ORQUIDEAS

42. Correo electrónico:

johnsuarezsalguero@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

45. Teléfono 2:

3 0 0 2 0 6 7 6 5 1

CLASIFICACION

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código:

7 0 1 0

47. Fecha inicio actividad:

2 0 0 7 1 1 0 1

Actividad secundaria

48. Código:

7 0 2 0

49. Fecha inicio actividad:

2 0 0 7 1 1 0 1

50. Código:

1 2

Otras actividades

1 2

7 3 1 0

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2																								

12-Ventas régimen simplificado

DOCUMENTO SIN VALIDAR

DOCUMENTO SIN VALIDAR

DOCUMENTO SIN VALIDAR

DOCUMENTO SIN VALIDAR

DOCUMENTO SIN VALIDAR

DOCUMENTO SIN VALIDAR

Obligados aduaneros

Exportadores

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57. Modo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		58. CPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 NO

60. No. de Folios: 1

61. Fecha: 2 0 1 7 0 2 0 1

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:



Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre LOPEZ HERRERA MEIBY JISETH
985. Cargo: Gestor

