


8

L116

Norsing

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		VERSIÓN No. 1
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE	
	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE OFERENTES	SisCo: 011 de 2018	Página 1 de ____	

1. INFORMACIÓN GENERAL*

1.1. Dependencia que Origina:	1.2. Fecha:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ	Diciembre 27 de 2017

1.2. Objeto Contractual:

Servicios de apoyo al proceso de recursos físicos de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá para coadyuvar con las actividades de actualización y administración de la información del área de mantenimiento.

1.3. Sector Económico Identificado:

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 los segmentos 70 a 94. Así mismo, los Servicios Personales con un código de identificación (80000000), estos a su vez se sub-clasifican en familias, clases y productos. De esta forma, para el presente estudio se tiene la siguiente clasificación:

Grupo: [F] Servicios
 Segmento [80]: Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
 Familia [8016]: Servicio de Administración de Empresas
 Clase [801615]: Servicios de Apoyo Gerencial.

2. ANÁLISIS SECTORIAL

2.1. Descripción del Sector Económico

La clasificación del objeto a contratar, se encuentra dentro del sector terciario o de servicios. Este se caracteriza por la generación de productos heterogéneos cada vez que son solicitados, sobre los cuales no recae derecho de propiedad por parte del usuario y no pueden ser separados de su producción, tampoco pueden ser transportados ni almacenados. Lo que se vende es el derecho al uso de un producto generalmente intangible cada vez que sea requerido. En otras palabras, este sector no desarrolla actividades conducentes a la producción de bienes materiales sino a prestar servicios para la satisfacción de necesidades.

Carrera 30 No. 25-90
 Código Postal 111311
 PBX: (571) 338 5000
 Información: Línea 195
 www.haciendabogota.gov.co
 contactenos@shd.gov.co
 Nit: 899.999.061-9
 Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Ampp
HPM

Para este caso corresponde a los servicios de apoyo a la gestión en el que no se producen bienes materiales sino que se producen servicios para satisfacer necesidades que demande la Entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias de acuerdo con la misión institucional y que pueden ser provistas por personas naturales o jurídicas con capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, ésta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación se ubica en el nivel asistencial donde se identifican personas con formación técnica que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de los servicios asistenciales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de técnicos y estudiantes de pregrado, que presten sus servicios a diferentes entidades y áreas de la administración, y entre sus principales funciones se destacan realizar la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico.¹

2.2. Perspectiva Legal del Sector

Este sector no se encuentra regulado. La ejecución de actividades a desarrollar por personal con el perfil requerido, no está sujeta a requisitos particulares de índole legal.

No obstante, para la suscripción del contrato se requiere que el contratista no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la Ley y, por otro lado, el contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en la ley 100 del 93 sobre asuntos de seguridad social y relacionados con 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

2.3. Perspectiva Comercial

De conformidad con el numeral 5, artículo 22 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 previstas en los artículos 20, 21 y 22 del mencionado 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.

También se tiene en cuenta lo señalado en la Guía de Análisis del sector publicada por Colombia Compra Eficiente "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios profesionales con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda."

¹ <http://www.educaweb.com/profesion/auxiliar-administrativo-903/>

2.4. Perspectiva Financiera

Esta perspectiva no aplica, dado que el objeto contractual, en especial las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, ni requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual.

Así como tampoco requiere que esté inscrito en el Registro Único de Proponentes.

Otro factor a considerar es que la modalidad aplicable a este proceso, es la contratación directa y por tanto no procede la determinación de capacidad financiera y el de capacidad organizacional.

2.5 Perspectiva Organizacional

Por analogía con el numeral anterior no se considera oportuno solicitar indicadores de la perspectiva organizacional.

2.6 Perspectiva Técnica

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.²

La educación tecnológica hoy en día busca formar personas con más habilidades capaces de desarrollar y plantear soluciones a los problemas en el área de trabajo

La formación tecnológica 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.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas y financieras.

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).

Omp

² <http://moodle.uptc.edu.co/distancia/mod/resource/view.php?id=12389>

2.7 Análisis de Riesgo

Se identifican los siguientes riesgos:

RIESGO OPERACIONAL:

Mal manejo de la información, Indebida custodia y manipulación de la documentación
No entrega de los productos y/o resultados esperados
No cumplir con las normas que regulan la profesión y el objeto contractual

RIESGO NORMATIVO:

Cambios que regulen el sector.

RIESGO TÉCNICO:

Ausencia de personas con el perfil que requiere la entidad.

RIESGOS CONTRACTUALES:

Presentación extemporánea de las garantías

Observaciones: Ninguna.

Preparó: Hector Gualteros B. <i>HGB</i>	Cargo: Profesional Universitario
Revisó: Nelly Quintero N. <i>NQ</i>	Cargo: Profesional Especializado
Aprobó: Claudia Marcela Pinilla Pinilla <i>CMPP</i>	Cargo: Subdirectora de Asuntos Contractuales

Línea 116 Sisco 011

*Para su diligenciamiento consultar la Guía 37-G.05 "Guía de gestión de riesgos 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 CONTRATACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Para la dirección Administrativa del Concejo de Bogotá, es conveniente la celebración de un contrato que le permita contar con un servicio de apoyo a la gestión de recursos físicos que atienda las actividades de actualización y administración de la información del procedimiento de mantenimiento locativo, la información de registro y seguimiento sobre los daños internos de la infraestructura locativa de la Corporación y la atención ágil y oportuna de los requerimientos documentales de la Dirección Administrativa.

A partir del año 2002, la Secretaría de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el fondo rotatorio del Concejo, en razón a que mediante Acuerdo Distrital No 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C., dispuso lo siguiente: "Artículo 3°. Subrogación de derechos y obligaciones: El Distrito Capital- Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias"

El artículo 6° del Acuerdo antes citado preceptuó: "Creación del fondo cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., Crease el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C; para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la Administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C. El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C, no tendrá personería Jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda".

Adicionalmente el párrafo del artículo 7° 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 1° señala: "Crease en el presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 –Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C."

De manera que le 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.

Como resultado de la Auditoria Interna realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció la necesidad de contar un servicio de apoyo al Profesional Universitario 219-02 de gestión de recursos físicos para atender de manera eficiente las actividades de actualización y administración de la información del procedimiento de mantenimiento locativo, la información de registro y seguimiento sobre los daños internos de la infraestructura locativa de la Corporación y la atención ágil y oportuna de los requerimientos documentales de la Dirección Administrativa.

Para el Concejo de Bogotá es necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios para el apoyo administrativo y operativo en los trámites requeridos para el proceso Gestión Recursos Físicos de la Dirección Administrativa, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO: Prestar los servicios para apoyar el proceso de recursos físicos de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C., para coadyuvar con las actividades de actualización y administración de la información del área de mantenimiento.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nº: 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODC

empj

37-F.45
V.5
SISCO:11



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:

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. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
13. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignadas por el Concejo de Bogotá para la ejecución del contrato al área responsable, una vez finalice la ejecución del contrato.
14. Extender por el termino de cuatro (4) meses más, la vigencia el amparo de cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la suscripción del presente contrato, en caso de terminación anormal del mismo o en caso de requerirse por cualquier eventualidad su liquidación.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al responsable del proceso de recursos físicos, con los archivos de gestión en la organización, clasificación, foliación, digitalización, embalaje y transferencias de la documentación.
2. Apoyar el seguimiento y control de los registros de soporte de los daños internos de infraestructura locativa del Concejo de Bogotá.
3. Apoyar en la tarea de archivo de la documentación resultante en los diferentes trámites realizados por el procedimiento de mantenimiento locativo.
4. Apoyar el trámite de consulta de la información custodiada en el archivo de acuerdo con las solicitudes que se reciban, identificando la documentación, asegurando la entrega al funcionario solicitante y archivando una vez finalizada la consulta.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactanos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODC



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.

5. Apoyar el proceso de recursos físicos y del procedimiento de mantenimiento locativo en los temas que le sean asignados por la Dirección Administrativa y de manera eficiente y oportuna atendiendo y orientando a los usuarios internos, externos.
6. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos ante el supervisor.
7. Atender los lineamientos y políticas generales que se relacionen con el objeto del contrato y cumplir las demás actividades que se desprendan de la naturaleza y objeto del contrato acordado con el supervisor.
8. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
9. Todas las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS		
No.	Resultado	Volumen
1.	Apoyo en los procesos relacionados con recursos físicos y mantenimiento locativo	100% de los procesos asignados
2.	Apoyo en la gestión documental de los procesos asignados	100% de los procesos asignados
3.	Informes de gestión donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones durante la ejecución del contrato	Mensual

2.5. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será de **Cinco (5) meses y Cinco (5) días**, 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 del contrato que se derive de la presente contratación, es por la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$9.982.000)**, incluidos impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directivos e indirectos.

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

No. 24

Fecha: 16/01/2018

Código presupuestal: 111-04-3-1-1-02-04-00-0000-00

Valor: **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$9.982.000)**

Vigencia: 2018

2.7. FORMA DE PAGO.

El pago de los honorarios se efectuara así:

- a.) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato
- b.) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de Un Millón Novecientos Treinta y Dos Mil Pesos (\$1.932.000) Mcte, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nít. 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODC**

37-F.45
V.5
SISCO:11



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.

c.) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el Supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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 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.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Edificio Concejo de Bogotá D.C, Calle 36 28 A -41,
Segundo piso CAD Carrera 30 N° 25-90 o donde la necesidad del servicio lo requiera dentro del perímetro de Bogotá D.C.

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.

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 el acta de inicio.
2. Asignar las actividades que debe realizar el contratista para la ejecución del contrato.
3. Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.
4. Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el contratista.
5. Las demás que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD/O EXPERIENCIA

3.1. FORMACIÓN EXIGIDA

Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas y financieras.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Se debe acreditar un (1) año de experiencia general.

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

Se debe acreditar 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.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactanos@shnd.gov.co
NIT. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODC**

37-F.45
V.5
SISCO:11



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.

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 ANÁLISIS DEL SECTOR A QUE SE REFIERE EL ART. 2.2.1.1.6.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015

Con el fin de determinar el valor mensual a pagar por la Entidad, se comparó con el contrato anterior celebrado por la Entidad y con la información recopilada en las tablas de honorarios de otras entidades estatales que contratan personal con perfiles similares al exigido en el presente objeto contractual.

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.

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 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, 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 cabalmente las obligaciones establecidas en el contrato, por tanto el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

CUMPLIMIENTO: Por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.

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

7.1.- Contrato de seguro contenido en una póliza

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@ahd.gov.co
Nr. 899.999.051-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

37-F.45
V.5
SISCO.11



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.

	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.

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.

N/A


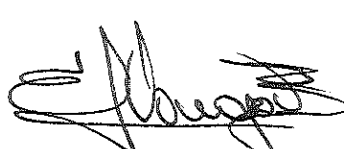
9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1. DECRETO 1082 de 2015)


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.

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.

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

Elaboró:	Noraima Navarro Nadjar	15/01/2018	
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete	18/01/2018	NG
Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla <i>mpp</i>	18/01/2018	

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shs.gov.co
Nlt. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODC**

37-F.45
V.5
SISCO:11



ESTUDIO DE PRESUPUESTO

OBJETO:

Servicios de apoyo al proceso de recursos físicos de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá para coadyuvar con las actividades de actualización y administración de la información del área de mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL METODO UTILIZADO

Con el fin de determinar el valor en el mercado del servicio a contratar, se consultaron tablas de honorarios de otras Entidades y contrato(s) de prestación de servicios celebrado(s) por la Secretaría Distrital de Hacienda en 2017, para un profesional con nivel de formación y experiencia general similar a la requerida.

El profesional a contratar debe cumplir con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas y financieras.

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 datos consultados son:

NOMBRE DE LA PERSONA Y/O EMPRESA	RESOLUCIÓN	FECHA	HONORARIOS MENSUAL 2017	HONORARIOS MENSUAL ACTUALIZADO A 2018 (Incremento 3%)*
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	No. 010 (05 enero 2017)	05 01-2017	\$ 1.977.650	\$ 2.036.980
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)	No. 0079 de 23 de enero de 2017	23/01/2016	\$ 1.828.000	\$ 1.882.840
IDIPRON - INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD	No. 017 del 30 de enero del 2017	30/01/2017	\$ 2.070.000	\$ 2.132.100
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.	Decreto 020 del 18 de enero de 2017	18/01/2017	Desde \$1.475.563	Desde \$1.519.830
			Hasta: \$2.426.891	Hasta \$2.499.698
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA Contrato anterior 170251-0-2017	SECOP	27/12/2017	\$ 1.875.000	\$ 1.931.250

* Se utilizó el 3% para actualizar los valores a 2018, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Distrital de Presupuesto de la SDH.

mpp

ANALISIS.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Secretaría de Hacienda


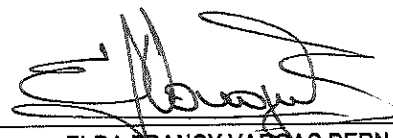
ESTUDIO DE PRESUPUESTO

El valor mensual a pagar por la Entidad se compara con el contrato anterior celebrado por la Entidad y con la información recopilada en las tablas de honorarios de otras entidades estatales que contratan profesionales con perfiles similares al exigido en el presente objeto contractual, se determina que los honorarios mensuales a pagar por la Secretaría Distrital de Hacienda (\$1.932.000) se encuentra dentro del rango evaluado, el cual está entre \$1.882.840 y \$2.499.698.



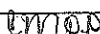
Con el análisis anterior, se determina que el costo del servicio a contratar, en las condiciones requeridas por la Entidad, es de \$9.982.000, para un plazo de ejecución de 5 meses y 5 días.

Línea 116 Sisco 011

Se firma el 27 de diciembre de 2017

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

Se adjuntan copia de los documentos consultados.

Elaboró:	Héctor Gualteros B. 	Cargo: Profesional Universitario
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete 	Cargo: Profesional Especializado
Aprobó:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla 	Cargo: Subdirectora Asuntos Contractuales

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCIBERTOS 35-455.54724

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO CONTRACTUAL

Objeto: Prestar servicios para apoyar el proceso de recursos físicos de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá, para coadyuvar con las actividades de actualización y administración de la información del área de mantenimiento.

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

RIESGOS DE LA PLANEACIÓN	
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO
1	IMPRECISOS ESTUDIOS PREVIOS
2	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA
3	INSATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD
TRATAMIENTO	
ESTABLECER CON CLARIDAD LA NECESIDAD, EL OBJETO, ALCANCE, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DEL CONTRATISTA, PLAZO, ETC. REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO	
HACER SEGUIMIENTO CON LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVINIERON EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CON EL FIN DE AGILIZAR LAS GESTIONES INTERNAS PARA PODER CUMPLIR CON LA FECHA REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
VALIDAR SI EL OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO SON COHERENTES CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	

RIESGOS DE LA SELECCIÓN	
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO
4	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
5	OTROS - CONTRATISTA NO IDÓNEO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
TRATAMIENTO	
VERIFICAR ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y DE POLICIA EN LAS CORRESPONDIENTES PAGINAS WEB - HOJA DE VIDA CON SOPORTES	
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	
RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO
6	ERRORES EN LA PUBLICACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL
7	PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE LAS GARANTÍAS
8	NO SE FIRMA EL CONTRATO
TRATAMIENTO	
ACOGERSE A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS Y VERIFICAR LA SOLICITUD Y EXPEDICIÓN OPORTUNA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	
INDICAR AL CONTRATISTA QUE DEBE ALLEGAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, EN UN PLAZO DETERMINADO	
EVALUAR OTROS PROVEEDORES IDÓNEOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	

B. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

RIESGO No	RIESGO IDENTIFICADO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	%	PROBABILIDAD	IMPACTO	CRITERIO DE VALORACIÓN
9	MALA CALIDAD	OPERACIONAL	LOS PRODUCTOS SON ENTREGADOS TARDIAMENTE O NO CUMPLEN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, Y LOS	CONTRATISTA	100	2-BAJA	3-MODERADO	499,100.00

Carrera 30 No. 25-80
Código Postal 111311
Teléfono: (57) 311 271 2711
www.bogotadecolombia.gov.co
Código de Barras: 8900013000000
Bogotá, Distrito Capital - COLOMBIA



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

37-F-60
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TEL: 57-58-834.00-834.0025

ESTUDIOS PREVIOS

TRATAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA, ÉSTE SE COMPROMETE A ATENDER LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO ACORDADO CON EL SUPERVISOR

10	MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	OPERACIONAL	MANIPULACIÓN O MAL USO DE LA INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DEL SERVICIO Y DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OBTENGA	CONTRATISTA	100	2-BAJA	2-MENOR	199,640.00
----	------------------------------	-------------	---	-------------	-----	--------	---------	------------

TRATAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA, ÉSTE SE COMPROMETE A GUARDAR TOTAL RESERVA DE LA INFORMACIÓN

11	OTROS - INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES CONTRACTUALES	OPERACIONAL	FALTA SE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR	SDH	100	2-BAJA	1-INFERIOR	19,964.00
----	---	-------------	---	-----	-----	--------	------------	-----------

TRATAMIENTO EL ORDENADOR DEL GASTO EN LA SOLICITUD DE INICIO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL DESIGNA LA PERSONA IDÓNEA PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO, PARA LO CUAL MANIFIESTA DE MANERA EXPRESA QUE EL MISMO TIENE LA COMPETENCIA FUNCIONAL E IDONEIDAD PARA EJERCER LA CITADA SUPERVISIÓN.

Aprobaciones

RUTH ALVEAR TRIANA
RUTH ALVEAR TRIANA
Asesora Fondo Cuenta Concejo de Bogotá

[Signature]
ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
Directora Gestión Corporativa

[Signature]
HECTOR GUALTEROS / NORAIMA NAVARRO

[Signature]
NELLY QUINTERO / APROBÓ: CLAUDIA MARCELA PINILLA *CMPP*

Carrera 26No 25-36
Código Postal 111311
P.O. Box 127130-0025
Bogotá, Colombia
www.psdombogota.gov.co
contacto@psdombogota.gov.co
Tel: 57-58-834.00-834.0025



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

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

No. 24

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-04-00-0000-00	Remuneración Servicios Técnicos	9,982,000.00
	TOTAL:	9,982,000.00

OBJETO:

Prestar servicios para apoyar el proceso de recursos físicos de la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá, para coadyuvar con las actividades de actualización y administración de la información del área de mantenimiento. [116][85]

Se expide a solicitud de CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA, SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES, SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES, mediante oficio número 863 de enero 16 del 2018.

Bogotá D.C., 16 de enero del 2018.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
ALFONSO JAVIER SEGURA MELO

16 ENE 2018
DORIS



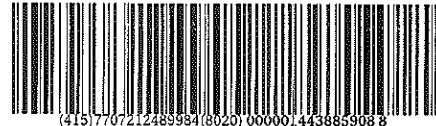
2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14438859088



(415)7707212489984(8020)0000014438859088

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

1 0 2 2 9 4 9 3 3 0 - 0

6. DV

0

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 3

26. Número de identificación:

1 0 2 2 9 4 9 3 3 0

27. Fecha expedición:

2 0 0 7 0 3 1 5

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Bogotá D.C.

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

SUAREZ

32. Segundo apellido

GOMEZ

33. Primer nombre

DELIGREIZ

34. Otros nombres

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

CR 5 C BIS 48 H 86 BRR PRINCIPE BOCHICA

42. Correo electrónico:

greizsuarez@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

5 6 7 1 2 8 3

45. Teléfono 2:

3 1 0 5 6 2 9 6 7 4

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 7 0 8 2 3

Actividad secundaria

48. Código:

49. Fecha inicio actividad:

Otras actividades

50. Código:

1 2

Ocupación

51. Código:

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

12-Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

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

Exportadores

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

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: 0

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

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
 Artículo 18 Decreto 2480 de Noviembre de 2013
 Firma del solicitante:

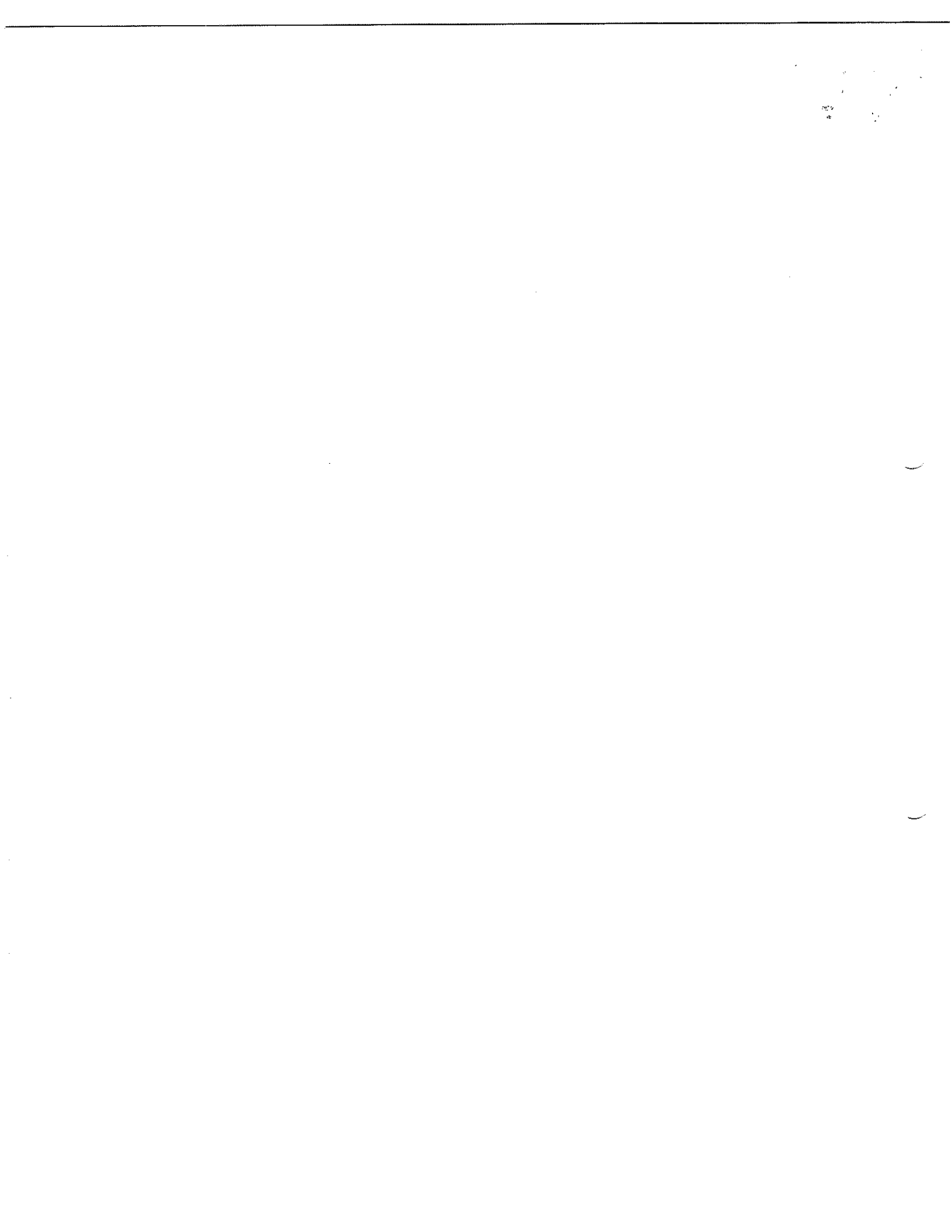
[Firma manuscrita]

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
 Firma autorizada:

[Firma manuscrita]

984. Nombre RUIZ VELASQUEZ LUZ ANYELA

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
DELIGREIZ SUÁREZ GÓMEZ	1.022.949.330

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 para la selección del contratista previsto en el 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

Técnico o estudiante de mínimo cuarto semestre en carreras administrativas y financieras.

1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y GESTIÓN CONTABLE	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA

Se debe acreditar un (1) año de experiencia general

2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
Acredita más de dos (2) años de experiencia laboral general	X	

ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC	INICIO	FINAL
AREPAS EL GRANO DORADO	01/08/2014	30/01/2016
EFICIENCIA Y SERVICIO S.A.	16/04/2013	13/06/2014

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

Se debe acreditar 6 meses de experiencia especifica en labores de apoyo administrativo (los cuales pueden estar incluidos en la experiencia general)

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA SELECCION DE CONTRATISTAS PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS.

Table with 3 columns: 3.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR, CUMPLE (SI/NO), and a table for entity details (ENTIDAD, EMPRESA, FIRMA, ETC, INICIO, FINAL) listing AREPAS EL GRANO DORADO and EFICIENCIA Y SERVICIO S.A.

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 formacion y experiencia determinados por esta Area, que lo hacen idoneo para ejecutar el contrato a celebrar.

Table with 2 columns: ASESORA DEL AREA DE ORIGEN (RUTH ALVEAR TRIANA) and DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN (ELDA FRANCY VARGAS BERNAL).

En este estado el Ordenador del Gasto sobre la base de la verificacion antes señalada, deja constancia que el area de origen verifico la capacidad para ejecutar el objeto del contrato y/o la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el servicio a contratar...

Signature of Elda Francy Vargas Bernal, followed by her name and title: ELDA FRANCY VARGAS BERNAL, Directora de Gestión Corporativa, Ordenadora del Gasto.

Approval table with columns for Elaboró, Revisó, Aprobó, and Fecha, listing names like Noraima Navarro Nadjar and Nelly Quintero Navarrete.

Contact information for the Mayor's Office: Carrera 30 No. 25-90, Bogotá, Distrito Capital - Colombia.



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS