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. ANÁLISIS 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, porque:
Le corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados a la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.», los bienes o servicios que requiera la Corporación de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° del Decreto Distrital 260 de 2002 y de conformidad con las competencias otorgadas mediante Acuerdo Distrital 059 de 2002, que dispuso lo siguiente: "ARTÍCULO 3º-. Subrogación de derechos y obligaciones.
"El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital 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".

El artículo 6º 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 secretaria Distrital de Hacienda." Igualmente, el parágrafo del artículo 7º del Acuerdo 059 de 2002, estableció: "Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C, será con cargo al Presupuesto de la secretaria Hacienda de Distrital."*

A su vez el Decreto Distrital 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º, señaló: "Créase en el Presupuesto de la secretaria 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 requiere el Concejo de Bogotá, D.C. Para esto y con el propósito de articular las solicitudes que se financian por medio del Fondo Cuenta del Concejo, la Corporación, diseñó el procedimiento "Gestión Fondo Cuenta" a cargo de la Dirección Financiera.

Conforme lo dispone el artículo 8 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Concejo de Bogotá es "(…) la suprema autoridad del Distrito Capital. En materia administrativa sus atribuciones son de carácter normativo. También le corresponde vigilar y controlar la gestión que cumplan las autoridades distritales." y sus atribuciones, son:

"1. Dictar las normas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.
2. Adoptar el Plan General de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas. El plan de inversiones, que hace parte del Plan General de Desarrollo, contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos y la determinación de los recursos financieros requeridos para su ejecución.

3. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas: Ordenar exenciones tributarias y establecer sistemas de retención y anticipos con el fin de garantizar el efectivo recaudo de aquéllos.
4. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
5. Adoptar el Plan General de Ordenamiento Físico del territorio, el cual incluirá entre otras materias, la reglamentación de los usos del suelo y el desarrollo físico en las áreas urbanas y rurales. Con tal fin, dictará las normas que demanden los procesos de urbanización y parcelación, la construcción de vías y el equipamiento urbano.
6. Determinar los sistemas y métodos con base en los cuales las juntas administradoras locales podrán establecer el cobro de derechos por concepto de uso del espacio público para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales, de conformidad con lo previsto en este estatuto.
7. Dictar las normas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente.
8. Determinar la estructura general de la Administración Central, las funciones básicas de sus entidades y adoptar las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleos.
9. Crear, suprimir y fusionar establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta y la participación del Distrito en otras entidades de carácter asociativo, de acuerdo con las normas que definan sus características.
10. Dictar las normas que garanticen la descentralización, la desconcentración y la participación y veeduría ciudadanas.
11. Revestir pro tempore al alcalde mayor de precisas facultades para el ejercicio de funciones que corresponden al Concejo. El alcalde le informará sobre el uso que haga de las facultades al término de su vencimiento.
12. Promover y estimular la industria de la construcción, particularmente la de vivienda; fijar los procedimientos que permitan verificar su sometimiento a las normas vigentes sobre uso del suelo; y disponer las sanciones correspondientes. Igualmente expedir las reglamentaciones que le autorice la ley para la vigilancia y control de las actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
13. Regular la preservación y defensa del patrimonio cultural.
14. Fijar la cuantía hasta la cual se pueden celebrar contratos directamente y prescindir de la formalidad del escrito, según la naturaleza del contrato y de la entidad contratante.
15. Organizar la Personería y la Contraloría Distritales y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.
16. Dividir el territorio del Distrito en localidades, asignarles competencias y asegurar su funcionamiento y recursos.
17. Autorizar el cupo de endeudamiento del Distrito y de sus entidades descentralizadas.
18. Expedir los Códigos Fiscal y de Policía.
19. Dictar normas de tránsito y transporte.
20. Crear los empleos necesarios para su funcionamiento.
21. Expedir las normas que autorice la ley para regular las relaciones del Distrito con sus servidores, especialmente las de Carrera Administrativa.
22. Evaluar los informes periódicos que deban rendir los funcionarios y servidores distritales.
23. Ejercer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o. del presente estatuto, las atribuciones que la Constitución y las leyes asignen a las asambleas departamentales.
24. Darse su propio reglamento, y
25. Cumplir las demás funciones que le asignen las disposiciones vigentes."

Para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas al Concejo de Bogotá, como parte de su estructura, se encuentra la Dirección Jurídica, a la cual, por virtud de lo establecido en el Acuerdo 492 de 2012, le corresponde:

"1. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia jurídica para el cumplimiento de la misión institucional del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Asesorar a la Mesa Directiva y demás dependencias de la entidad, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y en general, en los asuntos de su competencia.
3. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar con la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Corporación o en los que éste intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la administración distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
5. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia, cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
7. Integrar una biblioteca especializada en normas, procedimientos y jurisprudencia y mantener actualizado el normograma de la entidad.
8. Elaborar las resoluciones de suspensión y restitución de servidores públicos vinculados y atender los recursos de reposición interpuestos.
9. Adelantar la primera instancia de los procesos disciplinarios de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos que se sometan a su consideración.
11. Establecer mecanismos y procedimientos para la atención al usuario y respuesta a las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con dicho proceso.
12. Presentar los informes que le sean solicitados por la Mesa Directiva de la Corporación.
13. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y delegadas por las diferentes normas sobre la materia."

Conforme a lo anterior, a la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá, grosso modo, le corresponde actuar como dependencia asesora en materia jurídica y como gestor en los procesos administrativos y judiciales a los que la Corporación se vea abocada con ocasión de la función pública que le han asignado la Constitución, la ley y las normas de naturaleza reglamentaria.

Con ocasión del dinamismo de la actuación administrativa y política del Concejo de Bogotá, aunado a las gestiones inherente del manejo interno de la Corporación, se han generado incrementos en las cantidades de las actividades a cargo de la Dirección Jurídica, lo cual ha llevado a que la capacidad operativa de la dependencia con los funcionarios que tienen asignados, no resulte suficiente para la pronta atención de los asuntos de su competencia.

Tenido en cuenta lo anterior, es preciso destacar que el cumplimiento de las funciones antes enunciadas, implica la insuperable necesidad de contar con el personal suficiente para la atención correcta y oportuna ante las solicitudes de asesoría jurídica y emisión de conceptos, las acciones judiciales incoadas en contra de la Corporación o en las que deba actuar y la gestión de los procesos administrativos propios de la potestad disciplinaria sobre los funcionarios del Concejo de Bogotá, así como los derivados de situaciones administrativas inherentes al desarrollo de la función pública.

Bajo este contexto, para el Concejo de Bogotá D.C., es conveniente y necesaria la celebración de un (1) contrato para la prestación de servicios profesionales especializados en materia jurídica para coordinar la ejecución de los procesos administrativos, judiciales y disciplinarios, así como la elaboración y soporte de los conceptos e intervenciones que se deban llevar a cabo en el marco de las actuaciones de la Corporación y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de apoyar al Director Jurídico en el seguimiento, control y generación de alertas para la mitigación de riesgos asociados a la ejecución de los procesos, teniendo en cuenta el alto volumen de trabajo de la Dirección Jurídica y los conocimientos jurídicos que demandan los asuntos sometidos a su consideración.

Se deja expresa constancia que, revisados los criterios establecidos por las normas y jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia No 614 de 2009 de la Corte Constitucional, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta Dependencia, toda vez que se evidencia que no existe personal en planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; no existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir; el tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios es limitado y por lo tanto no requiere la continua prestación de los servicios; 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, tal como consta en la certificación de inexistencia de personal suscrita por la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.; razón por la cual, el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

por todo lo anterior, se hace necesario fortalecer el equipo de la Dirección Jurídica.

Por último, la celebración del contrato se efectuará mediante el procedimiento de contratación directa conforme con lo previsto por el artículo 2°, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que por tratarse de actividades de carácter profesional relacionadas con el funcionamiento de la entidad resulta viable aplicar la modalidad contratación directa consagrada para los contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión.

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

2.1. OBJETO:
Prestar los servicios profesionales especializados en materia jurídica para acompañar la ejecución de los procesos administrativos, judiciales y disciplinarios así como la elaboración y soporte de los conceptos e intervenciones que se deban llevar a cabo en el marco de las actuaciones de la Corporación y de acuerdo con la normatividad vigente.

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 Secretaria 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. En el evento que el contrato requiera liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías (pólizas), con el fin de que cubra el término de la liquidación del contrato; estas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.

7. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.

8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.

9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.

10. 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.

11. 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.

12. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.

13. Al finalizar el contrato hacer devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando aplique)

14. Diligenciar y actualizar, al momento de suscribir el contrato, el Formato Único de Hoja de Vida del 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 al Director Jurídico en el seguimiento para la gestión oportuna de los procesos administrativos a cargo de la dependencia, través de la asignación de trámites y revisión de los proyectos de documentos que surjan con ocasión de del desarrollo de esta actividad, en las matrices o instrumentos que se dispongan por el supervisor para tal fin.
2. Apoyar al Director Jurídico en la coordinación para la gestión relativa a la entrega de insumos técnicos con ocasión de las acciones judiciales promovidas con ocasión de las actuaciones del Concejo de Bogotá, en las matrices o instrumentos que se dispongan por el supervisor para tal fin.
3. Apoyar al Director Jurídico en la gestión necesaria para la oportuna y correcta emisión de conceptos jurídicos que sean solicitados ante esa dependencia través de la asignación, seguimiento de términos y revisión de los proyectos.
4. Realizar la revisión de los proyectos de actos administrativos que deba suscribir o aprobar el Director Jurídico que le sean asignados.
5. Apoyar el seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección Jurídica en las matrices o instrumentos que se dispongan por el supervisor para tal fin y generar las alertas que considere necesarias al Director.
6. Acompañar y asesorar al Director Jurídico en las reuniones de los Comités y demás instancias de las que este hace parte o se requiera su participación.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que se radiquen en la Dirección Jurídica, que le sean asignados, dentro de los términos legales.
8. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato, sobre la gestión realizada durante su ejecución.
9. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, en los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiera lugar.
10. Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS	
Producto	**Volumen**
Informe mensual de las actividades con soportes	Uno (1) mensual
Informe final de cumplimiento de tareas asignadas	Uno (1) al final de la ejecución

2.5. PLAZO:
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá : 4 Mes(es) 15 Día(s)Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO:
El presupuesto estimado del presente proceso, incluidos costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, es la suma de:
CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE($ 40.774.500)

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.) mensualidades vencidas por valor de NUEVE MILLONES SESENTA Y UN MIL PESOS ($9.061.000), previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, 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, según corresponda.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección 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 Seguridad Social General en Salud y Pensión y riesgos laborales.

Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada 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 tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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:
Instalaciones del Concejo 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 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. Dar a conocer al Contratista para la suscripción del acta de inicio la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.

3. Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato.

4. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.

5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

6. Ejecutar las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.

7. Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.

8. Aprobar los resultados esperados por parte del Contratista.

9. Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el Contratista.

10. Las demás que se deriven del ejercicio de la supervisión.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD O EXPERIENCIA:

3.1. FORMACIÓN EXIGIDA:
Titulo profesional y titulo de posgrado relacionado en disciplina académica del núcleo básico en derecho y afines

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:
90 meses de experiencia profesional. Dos años de experiencia relacionada con el objeto a contratar, la cual puede estar incluida en la experiencia profesional.

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL ÁREA DE SERVICIO A PRESTAR:
Dos años de experiencia relacionada con el objeto a contratar, la cual puede estar incluida en la experiencia profesional.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:

A continuación, se presenta el fundamento de la modalidad de selección elegida:

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6.1. “Condiciones Generales” del procedimiento 115- 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 2015y cuyo procedimiento es el 115-P-01, numerales 8.6 y 9.6 diagrama de flujo y descripción de actividades.

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 e 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 el formato certificación de la idoneidad y experiencia.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor mensual de los honorarios se establece con base en la Resolución N°SDH-000610 del 14 de octubre de 2021 “Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022”, la cual por errores formales es aclarada mediante Resolución No. SDH-000624 del 25 de octubre de 2021, y modificada a su vez mediante Resolución 000001 del 5 de enero de 2022, como referente para determinar el valor de los servicios adquiridos a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Secretaría Distrital de Hacienda. Dicha tabla se compara con el tipo, grado de especialidad y complejidad del servicio que se quiere adquirir y la necesidad de la entidad (perfil definido), para establecer el rango de valor que le corresponde.

De acuerdo con el objeto contractual y con el análisis realizado del sector terciario o de servicios, se concluye que las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural que posea conocimientos en la materia, por lo cual la persona debe tener el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional y titulo de posgrado relacionado en disciplina académica del núcleo básico en derecho y afines.
EXPERIENCIA GENERAL: 90 meses de experiencia profesional. Dos años de experiencia relacionada con el objeto a contratar, la cual puede estar incluida en la experiencia profesional.

Consultada la Resolución N°SDH-000610 del 14 de octubre de 2021; "Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022" se determinan los honorarios mensuales en $ 9.061.000, valor que se encuentra dentro del rango establecido por la entidad, para la categoría correspondiente al perfil definido.

De acuerdo con el resultado expuesto en el presente documento, se establece el valor de cada contrato en CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($40.774.500), incluido IVA, si a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos, para un plazo de ejecución de Cuatro (04) meses y Quince (15) días.

Resolución N° SDH-000610 del 14 de octubre de 2021.

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. ANÁLISIS 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:

7.1 SÍ SE EXIGE GARANTÍA

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Asegurado y Beneficiario: La Entidad Afianzado: Contratista y/o Subcontratista

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: 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, este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe cubrir a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

7.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

Entidad	Amparos Mínimos	COBERTURA RCE SMMLV O %	Cobertura mínima
No aplica			

7.3. SEGURO DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES:
No aplica

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Clasificación de Bienes y Servicios (UNSPSC): 80121601 Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales.

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.

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.

SUBDIRECTOR / JEFE / ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN
Ruth Alvear Triana Firmado digitalmente por Ruth Alvear Triana Nombre: Ruth Alvear Triana Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ Nombre: Diego Armando Chitiva Sánchez Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. GESTION CORPORATIVA

Elaboró:	Mary Luz Pinzon Romero - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES-Jhon Mauricio Contrears Díaz
Revisó:	Mary Luz Pinzón Romero Firmado digitalmente por Mary Luz Pinzón Romero Fecha: 2022.09.19 14:29:11 -05'00' — John Mauricio Contreras Díaz Firmado digitalmente por John Mauricio Contreras Díaz
Aprobó:	JAIRO LÁZARO ORTIZ - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES — Jairo Lázaro Ortiz Firmado digitalmente por Jairo Lázaro Ortiz