



ESTUDIOS PREVIOS

INFORMACION GENERAL

Fecha: 5 de Octubre de 2015

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Modalidad de selección: Invitación Directa

Justificación Jurídica:

Por la naturaleza del objeto a contratar, según el valor probable estimado del contrato, que estaría dentro del rango de la menor cuantía, es indispensable adelantar invitación directa y llegar a la celebración de un contrato de prestación de servicios, según lo estipulado en el manual de contratación.

Proyecto: No Aplica

Responsable del proyecto: No Aplica

Macroproyecto: No Aplica

1. JUSTIFICACION

1.1 NECESIDAD Y CONVENIENCIA:

- a- Descripción de la necesidad. La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá- ESP, a través de la Dirección Bienes Raíces, requiere asesoría y apoyo en las actividades jurídicas en relación con los requerimientos que elevan los entes de control, así como, la atención de las Auditorías que practique la Contraloría de Bogotá, relacionada con la adquisición predial, actividad contemplada en los artículos 10 y 11 de la Ley 9ª de 1989, sustituidos por los artículos 58 y 59 de la ley 388 de 1997, que declara de utilidad pública e interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos a la construcción de obras contempladas en los planes de desarrollo y a la ejecución de proyectos de ampliación, abastecimiento, distribución, almacenamiento y regulación de servicios públicos y autoriza su adquisición por enajenación voluntaria directa o mediante la expropiación de tales inmuebles con el fin de destinarlos a desarrollar algunas de las actividades enunciadas, siempre que estén facultadas para ello por sus propios estatutos.
- b. Forma de satisfacer la necesidad: Conforme a la continua necesidad de adelantar las actividades jurídicas propias de la Dirección de Bienes Raíces, se requiere efectuar la respectiva contratación, toda vez que en ejercicio del control fiscal los Entes de Control elevan un sinnúmero de solicitudes y derechos de petición, respecto de los procesos de enajenación voluntaria y expropiación que adelanta la Empresa, además de las Auditorías Especiales, Regulares y Abreviadas que practique la Contraloría de Bogotá por lo que se deben atender permanentemente por la Dirección de Bienes Raíces.
- c. Beneficios del proyecto: Se deben adelantar las actividades jurídicas propias de la Dirección de Bienes y las solicitudes elevadas por los Entes de Control, así como la debida atención de las Auditorías que practique la Contraloría de Bogotá, y por lo tanto desarrollar todas las actividades tendientes a la revisión, evaluación, coordinación, consolidación y proyección de los Planes de Mejoramiento que correspondan y estén relacionados con los procesos de enajenación voluntaria y expropiación que adelanta la Empresa, los cuales se deben presentar de conformidad con la Resolución Reglamentaria No.008 de marzo 31 de 2011, proferida por el Señor Contralor, "**Por la cual se subroga la Resolución Reglamentaria No. 014 de mayo de 12 de 2010, relacionada con el plan de mejoramiento que suscriben los sujetos de vigilancia y control de la Contraloría de Bogotá**".



Lo anterior, permitirá que la Gerencia de Sistema Maestro, a través de la Dirección de Bienes Raíces cumpla con los objetivos y metas corporativas, en cuanto a la oportuna atención de los Entes de Control, por lo que se garantizará que no se ponga en riesgo por falta de capacidad operativa la debida y oportuna atención de las auditorías que se practiquen

1.2 OPORTUNIDAD:

Teniendo en cuenta que se debe suplir la carencia de personal jurídico que tiene actualmente la Dirección de Bienes Raíces, es oportuno contratar un profesional jurídico idóneo que permita garantizar la continuidad en la atención a los requerimientos que se radican por parte de los Entes de control en la EAB, así como la coordinación, revisión, evaluación, consolidación y proyección de las respuestas respecto de los requerimientos elevados por la Contraloría de Bogotá, como consecuencia de las Auditorías que se realicen.

2. OBJETO

- a) Objeto del contrato "Prestar los servicios profesionales para asesorar y apoyar directamente a la Dirección de Bienes Raíces en las actividades jurídicas y efectuar la coordinación, elaboración, seguimiento y consolidación de las respuestas a los requerimientos de los entes de control, alcaldías, concejo de Bogotá y demás entidades del orden distrital y nacional, en relación con los procesos de adquisición de inmuebles".
- b) Ubicación de la ejecución del proyecto: **No Aplica**

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

3.1 FUENTE DE FINANCIACIÓN: 01 EMPRESA

3.2 PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto del **ACUEDUCTO DE BOGOTÁ** para la ejecución del objeto de la presente solicitud de contratación mediante la presente prestación de servicios profesionales es la suma de **VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS (\$29.000.000) MC/TE.**

Para respaldar este proceso, se cuenta con la(s) Solicitud(es) de Pedido(s) en SAP No. **6000017563** y el(os) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal No(s). **1600030501**

3.3 APLICABILIDAD DEL IVA

SI

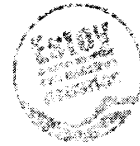
Por un valor de PESOS (\$)) MC/TE. Incluido IVA.

NO Valor \$29.000.000 Mc/te

No Aplica IVA por ser Régimen Simplificado.

3.4 VIGENCIAS FUTURAS:

4



SI aplican NO aplican

3.5 ELEMENTOS QUE SOPORTAN EL PRESUPUESTO OFICIAL:

Análisis de las condiciones y precios del mercado:

1. Análisis de precios de mercado: Teniendo en cuenta la **Resolución No.0176 del 8 de marzo de 2012** por la cual se establecen las categorías, requisitos y honorarios para la prestación de servicio persona natural en su Artículo tercero Categoría No. 4 y su Artículo Sexto. Actualización de Honorarios "Los honorarios establecidos en la presente resolución serán actualizados anualmente a partir del 1° de enero de cada año con la variación del IPC nacional del año inmediatamente anterior publicado por el DANE. Los Valores se aproximarán al múltiplo de mil más cercano. se ha llegado a la conclusión que la tarifa indicada para realizar esta contratación es **Siete millones doscientos cincuenta mil pesos (\$7.250.000) mcte.**, que está llena las expectativas de honorarios para la prestación de servicios y que equipara y guarda equilibrio con los precios de profesionales que adelantan actividades similares.

4. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo total para la ejecución del contrato es de **Cuatro (4) Meses**, contados a partir de la fecha de la orden de inicio.

5. FORMA DE PAGO:

Opción 1 Mensualidades iguales vencidas: El Acueducto de Bogotá pagará al contratista el valor de la oferta aceptada, en mensualidades iguales vencidas, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la presentación del documento en el cual conste la manifestación de cumplimiento a satisfacción suscrita por el supervisor.

6. CLAUSULA DE GARANTÍAS:

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación vigente, los contratos de prestación de servicios con persona natural no requieren garantías.

7. ENTREGA DE BIENES:

Indicar si para la ejecución del contrato al contratista se le entregan bienes de la EAB- ESP

SI NO

Puesto de Trabajo, Computador y Telefono.

8. GENERACIÓN DE ACTIVOS:

¿Para la ejecución del contrato se generan activos a la EAB- ESP?

SI NO

65



acueducto

ALTA DEPARTAMENTAL DE BOGOTÁ Y BOGOTÁ



9. CONDICIONES NECESARIAS ADICIONALES:

Descripción del alcance y detalle de las actividades a realizar:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Efectuar el seguimiento a los procesos jurídicos relacionados con el área y mantener al Director informado
- Participar en las diferentes mesas de Trabajo que convoquen las demás áreas relacionadas con los temas de entes de control, Alcaldías, Concejo de Bogotá y demás autoridades del orden distrital y nacional.
- Participar en la elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Dirección.
- Proyectar la respuesta de los requerimientos presentados por las diferentes entidades del Distrito, tales como Personería, Procuraduría, Contraloría, entre otros.
- Efectuar el seguimiento a las respuestas y compromisos establecidos con los Entes de Control.
- Participar, vigilar y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en las respuestas que elevan los entes de control, alcaldías, Concejo de Bogotá y demás entidades del orden distrital y nacional.
- Apoyar en la consecución de la documentación que deba presentar el Director en las reuniones, citaciones y diligencias, tanto internas como externas.
- Revisar los documentos que deban ser firmados por el Director, apoyándose en los soportes que presenten los profesionales, previa indicación del Director.
- Analizar, clasificar, evaluar y direccionar la correspondencia asignada a la Dirección de Bienes Raíces previo Vo Bo del Director.
- Presentar todos los informes verbales y escritos que sean requeridos por la Dirección de Bienes Raíces u otras áreas de la Empresa.
- Manejar y entregar los documentos de los procesos a cargo, de acuerdo a las indicaciones y requerimientos establecidos dentro del sistema de información documental y los procedimientos de la Dirección de Bienes Raíces.
- Asesorar y Apoyar a la Dirección en las tareas del área cuando por volumen se requiera y efectuar seguimiento a la gestión.
- Utilizar los formatos establecidos por la Dirección de Bienes Raíces, los cuales se encuentran diseñados con el fin de la Certificación de Calidad en los procesos de adquisición predial y transparencia; igualmente deberá ajustarse a los procedimientos, instructivos, políticas, formatos y demás documentación referida con el tema y que le sean aplicables a las actividades a desarrollar.

Apoyar las demás actividades que se le asignen, que tengan relación con el objeto contractual.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

De inmediato a la firma del acta de iniciación del contrato, el contratista realizará entre otras las siguientes actividades:



- Conocer los procedimientos y normatividad del sistema de calidad del proceso de interventoría, el cual actualmente se encuentra certificado por el ICONTEC.
- Conocer el proceso del sistema de información documental.
- Conocer todos los procesos inherentes a la misión de la Dirección de Bienes Raíces.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá suministrará los equipos de oficina necesarios para adelantar dichas actividades, sin que lo anterior implique vínculo laboral con el mismo.

INFORMES A ENTREGAR

El contratista efectuará los informes descritos a continuación los cuales deberán contener la información solicitada por la Dirección de Bienes Raíces:

INFORME MENSUAL:

El contratista presentará al Supervisor mensualmente los informes de ejecución y estado de cada uno de los procesos que tenga a cargo, teniendo en cuenta los formatos vigentes y definidos dentro del sistema de Calidad de la Empresa, cuyo contenido será como mínimo el siguiente:

- Consolidado de la información de los procesos a cargo de acuerdo a los formatos y parámetros establecidos en el sistema de calidad y en la Dirección de Bienes Raíces.
- Informe consolidado de la gestión mensual de la ejecución del contrato, el cual debe contener los siguientes formatos y debe presentarse en original y una copia, adicional una copia de la Entrada de mercancía y la cuenta de cobro.
 - ✓ Lista de Chequeo de documentos – solo para el primer informe.
 - ✓ Entrada de mercancía.
 - ✓ Cuenta de Cobro.
 - ✓ Solicitud devolución de refuerzo y reteica.
 - ✓ Informe de gestión mensual
 - ✓ Planeación del producto
 - ✓ Estado de avance del contrato
 - ✓ Comprobante de pago de salud, pensión y ARL del mes correspondiente al cobro.
 - ✓ Paz y salvo de Oficios
 - ✓ Paz y salvo de expediente – solo para el último informe.
 - ✓ Acta de terminación de contrato –para el último informe.
 - ✓ Certificación de interventoría- para el último informe.



acueducto

AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ



- ✓ CD que contenga el Backup de la información manejada durante la gestión del contrato
- ✓ • Manejar y entregar los documentos de los procesos a cargo, de acuerdo a las indicaciones y requerimientos establecidos dentro del sistema de información documental y los procedimientos de la Dirección de Bienes Raíces.
- ✓ • Utilizar los formatos establecidos por la Dirección de Bienes Raíces, los cuales se encuentran diseñados con el fin de la Certificación de Calidad en los procesos de adquisición predial y transparencia; igualmente deberá ajustarse a los procedimientos, instructivos, políticas, formatos y demás documentación referida con el tema y que le sean aplicables a las actividades a desarrollar.

INFORME FINAL:

El contratista presentará a La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá un informe final cuyo contenido será como mínimo, el siguiente:

- Informe sobre otras actividades adelantadas en el cumplimiento del marco del contrato.
- Informe de avance de todos los procesos a cargo.

ACTAS

El contratista elaborará todas las actas de las reuniones que se celebren en las instalaciones de la EMPRESA, relacionadas con los trabajos objeto de la prestación de servicios, las cuales deberán ser firmadas por las partes.

10. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL CONTRATISTA

- a) Técnico: Especifique el perfil y la experiencia requerida acorde a lo establecido en las resoluciones respectivas. **Profesional con título Universitario en Derecho y con Especialización en Derecho Financiero con experiencia específica de cuatro (4) años**

11. RIESGOS PREVISIBLES

[De acuerdo con el Manual de Identificación y Cobertura del riesgo en los procesos de contratación M4FB0106M, elabore la matriz.

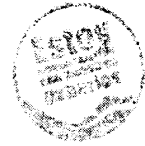
Una vez diligenciado el formato de Matriz de Riesgos M4FB0106F27, se debe insertar la imagen del documento en este espacio, con el fin que la misma quede avalada por el Gerente Corporativo. En todo caso debe el formato completamente diligenciado.]

Ver Anexo.



acueducto

AGUA ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ



12. INFORMACIÓN ADICIONAL

Relacione aquí la demás información que sea necesaria para la ejecución del contrato.

RECUERDE:

La responsabilidad sobre la información consignada en el estudio previo, en el presupuesto y la solicitud de contratación, así como la información de los términos de la invitación que se deriven de tales documentos, será de la Gerencia y/o Dependencia que solicita la contratación y estará radicada en cabeza del Gerente Corporativo, Secretario General o Gerente del Área Ejecutora, del Director, del Jefe de División y de los trabajadores de nivel profesional o técnico que hayan intervenido en su elaboración.

CONCLUSIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de una necesidad, para satisfacer el objeto mencionado, por consiguiente se debe adelantar el proceso de contratación con el oferente relacionado en la evaluación técnica a un invitado, la cual se adjunta a la presente solicitud.


FERNANDO MATINEZ BORELLY
Gerente Corporativo de Sistema Maestro

Elaboró: Viviana Zambrano- Profesional Dirección Bienes Raíces
Revisó: Ingrid Paola De la Cruz Gómez- Planificadora Dirección de Bienes Raíces
Aprobó: Fabio De la Pava Amaya- Director Bienes Raíces
Persona de contacto: Viviana Zambrano Ext.:7741