ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

A continuación, presento el estudio de conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Secretaria Distrital de Hacienda (SDH), al Plan de Desarrollo del Distrito Capital, plan de inversión, plan indicativo, plan de gestión, plan anual de adquisiciones, el presupuesto de la SDH, la ley de apropiaciones y demás especificaciones que se registran a continuación; conforme con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2., 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, en el artículo 13 establece "La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos" y en el artículo 46 determina "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". Para cumplir lo anterior, se debe implementar el uso de elementos de embalaje de los documentos, como carpetas, ganchos plásticos y cajas, y además la disponibilidad de áreas de almacenamiento de archivos, dotadas con estantería metálica rodante o fija, que se utilizan para la ubicación y el almacenamiento de las cajas con documentos de los archivos de gestión, central e histórico de las entidades públicas.

El Decreto 2609 de 2012, en el artículo 9 define los procesos de Gestión Documental y en el numeral g. establece el proceso de la "Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento", por lo cual se deben disponer los elementos de embalaje necesarios para la conservación de documentos.

El Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en el literal g) del artículo 2.8.2.6.1., expresa que las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita "Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación", para lo cual son necesarios los elementos de embalaje como cajas, carpetas y ganchos plásticos para los documentos en soporte papel.

Por lo tanto, la Subdirección de Gestión Documental tiene dentro de sus funciones la administración, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Archivo de la Entidad; motivo por el cual requiere brindar la protección necesaria para evitar el deterioro físico causado por el almacenamiento y la manipulación de la documentación que se genera al interior de la Entidad.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda, pretenden satisfacer, es disponer de los elementos de embalaje y protección para los documentos misionales de la entidad y dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000, el Decreto Distrital 514 de 2006 y el Decreto 828 de 2018 en particular lo pertinente a la conservación de la información contenida en los mencionados archivos, 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 SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1. OBJETO;

Suministro de elementos para protección y embalaje de documentos para la Secretaría Distrital de Hacienda.

2.1.1 CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO UNSPSC;

CODIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
44122003	Productos de uso final	Equipos de oficina, accesorios y suministro	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44111515	Productos de uso final	Equipos de oficina, accesorios y suministro	Accesorios de oficina y escritorio	Agendas y accesorios

2.2. ALCANCE DEL OBJETO;

Comprende los elementos necesarios para la protección y embalaje de documentos, así:

El suministro de cajas referencia X 200, carpetas para gancho legajador y carpetas cuatro tapas.

Ítem	Descripción	Cantidad en Unidades
1	Caja X-200	6.660
2	Carpeta para gancho legajador	58.260
3	Carpeta cuatro (4) tapas	950

2.3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO;

El presupuesto oficial del presente proceso de selección, incluido el impuesto al valor Agregado (I.V.A), cuando a ello hubiera lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, es la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($41.952.860) M/cte.** el cual se discrimina de la siguiente manera;

ADQUISICIÓN									
ITEM	DESCRIPCION	Cantidad (A)	E1	E2	E3	E4	E5	VALOR UNITARIO CALCULADO (Incluido IVA) (B)	VALOR TOTAL (A*B)
1	Caja X-200	6.660	$ 2.975	$ 2.855	$ 3.154	$ 2.499	$ 1.926	**$ 2.769**	**$ 18.441.540**
2	Carpeta de gancho legajador	58.260	$ 357	$ 390	$ 355	$ 452	$ 227	**$ 367**	**$ 21.381.420**
3	Carpeta cuatro (4) tapas	950	$ 3.570	$ 2.850	$ 2.356	$ 1.761	$ 1.777	**$ 2.242**	**$ 2.129.900**
			VALOR TOTAL OFERTA ECONÓMICA						**$ 41.952.860**

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

No.360.
Fecha: 07 de noviembre de 2019.
Código Presupuestal: 111-01-3-1-2-02-01-02-0002-000, Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresora y artículos relacionados.
Valor: $42.000.000.
Vigencia:2019.

El análisis para calcular el valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo se encuentra contenido en el estudio de presupuesto, el cual se anexa al presente en dos (2) folios.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN;

Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías y expedición del certificado de registro presupuestal.

2.5. FORMA DE PAGO;

Se efectuarán pagos mensuales correspondientes a las entregas realizadas en los respectivos periodos, de acuerdo con el cronograma de entregas, previa radicación de la factura en la Subdirección Administrativa y Financiera y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF, ARL y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

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 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.

2.6. SITIO DE ENTREGA;

Los suministros objeto del presente proceso se entregarán en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicada en la carrera 30 No.25-90, sótano del edificio C.A.D., almacén Subdirección Administrativa y Financiera, o en el lugar que el supervisor autorice.

2.7. COMITÉ DE OBRA;

No Aplica.

2.8. 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 (si hay lugar a ellas). Igualmente, deberá asumir 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.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Las especificaciones técnicas se encuentran descritas en el **ANEXO No.1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.,**

3.1 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, ARL y aportes parafiscales, 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 del 5 de marzo de 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.

5) Garantizar la calidad de los 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 entrabamiento 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) Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos en el evento en que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.

12) Suscribir y cumplir durante la ejecución del contrato la declaración de aceptación de "POLÍTICAS DE USO Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, previa a la

asignación de usuario y el otorgamiento de permisos para la utilización de servicios informáticos, que tienen como fin salvaguardar y preservar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de la información.

13) En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.

14) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

15) El manejo de los residuos generados de la ejecución del contrato deberá ser llevada a cabo por gestores autorizados mediante licencia ambiental para el manejo de dichos residuos, de igual manera en coordinación con el supervisor dará cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaria Distrital de Hacienda.

3.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA;

1) Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato, la siguiente documentación:

a. Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
b. Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable que servirá de enlace comunicativo entre la entidad y el contratista.
c. Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.

2) Presentar al supervisor del contrato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, el cronograma de entregas de cajas y carpetas para su revisión y aprobación.

3) Entregar al supervisor del contrato en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, cinco (5) muestras de las cajas y cinco (5) muestras de cada una de los tipos de carpetas con sus respectivas fichas técnicas, precisando sus materiales, fabricación y características fisicoquímicas, según las condiciones técnicas; esto con el fin de verificar y aprobar la calidad y las artes de las mismas y obtener su aprobación para iniciar la producción. En el evento que las muestras presentadas no cumplan con las condiciones técnicas exigidas en las fichas técnicas, el contratista debe presentar nuevamente las muestras en el plazo que establezca el supervisor del contrato; en el caso que las nuevas muestras presentadas no cumplan con las especificaciones exigidas, la Secretaría Distrital de Hacienda procede a declarar el incumplimiento del contrato.

4) Una de las muestras aprobadas la conservará la SDH, con el objeto de verificar que los elementos de embalaje entregados por el contratista en el Almacén tengan las mismas características de materiales y fabricación de las muestras aprobadas y otra muestra aprobada la conservará el contratista para verificar los elementos de embalaje en producción.

5) Realizar la entrega de los elementos objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el ANEXO TECNICO y de acuerdo con las muestras aprobadas.

6) Garantizar que los bienes objeto del contrato, cumplan con los reglamentos técnicos y de las normas técnicas obligatorias, características y especificaciones de la norma NTC-452 (cajas de cartón corrugado para el archivo) y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

7) Efectuar la entrega de los elementos en los sitios, plazos y cantidades previamente establecidas en el cronograma concertado con el supervisor del Contrato.

   a. Secretaría Distrital de Hacienda Cra. 30 No. 25-90. CAD Sótano. Almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera.

8) Transportar los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega. Los seguros de transporte, por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daños de los mismos, serán asumidos por el contratista.

9) Entregar las cajas embaladas en paquetes de 25 unidades y las carpetas debidamente empacadas en paquetes de 100 unidades y protegidas para soportar el almacenamiento en condiciones adecuadas.

10) Remplazar los bienes objeto del contrato que se encuentren defectuosos o fuera de las especificaciones, dentro del término que le establezca el supervisor del contrato, sin ningún costo adicional para la Entidad.

11) Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos y cumplan con las condiciones ofrecidas y de excelente calidad.

12) Garantizar las existencias suficientes tanto para el suministro de las cajas y carpetas, como para los demás elementos objeto del contrato.

13) Mantener fijos los precios unitarios ofertados durante el plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR;

El supervisor además de las funciones establecidas en la guía para el ejercicio de supervisión y obligaciones de interventoría, 37-G-03, tendrá las siguientes:

1) Proyectar y suscribir las actas de inicio y de liquidación del contrato.

2) Acordar con el contratista el cronograma de entregas, para el buen desarrollo y ejecución del contrato.

3) Solicitar al contratista el cambio de los elementos que no se ajusten a las especificaciones técnicas señaladas en el **ANEXO No.1.**

4) Revisar y verificar especificaciones técnicas y calidad de las muletas presentadas por el contratista de cajas y carpetas, emitiendo la respectiva aprobación al contratista para el inicio de la producción de las cajas y carpetas objeto del contrato.

5) Demás que amerite la función de supervisión y ejecución de los contratos.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2001, de conformidad con trámite interno contenido en procedimiento 37-P-01, el diagrama de flujo y descripción de actividades; y su razonable confrontación con el análisis de que trata el numeral 2 del presente Estudio Previo, se establece que la modalidad de selección es la **MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA.**

5. JUSTIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITO HABILITANTE.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

El numeral 2. del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, dispone: *"La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente."*

Así mismo, el *"Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía"*[1] expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en relación con la capacidad financiera en esta clase de procesos de selección señala:

"3. Capacidad financiera

La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima en los Procesos de Contratación de mínima cuantía cuando paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios."

Por ende, no procede la exigencia de capacidad financiera como requisito habilitante.

6. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL.

SE EXIGE GARANTÍA: NO, SI X

En el presente proceso de selección se exigirá garantía única, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

En el presente proceso de selección no se exigirá garantía de seriedad del ofrecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, debido a que por la naturaleza del contrato a celebrar, no se identifica un riesgo que amerite la constitución de esta garantía.

6.2 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS RIESGOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

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 los siguientes riesgos:

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

6.2.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO;

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO; El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de **Cumplimiento por el veinte por treinta (30%) del valor total del contrato,** vigente por el plazo total de ejecución del mismo y seis (6) meses más. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_minima_cuantia.pdf

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS; Otro de los riesgos en que se puede incurrir en esta contratación es la deficiente calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y en la Invitación Pública. Por lo anterior para cubrir este riesgo, el contratista debe constituir el amparo de **Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes**, **por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato**, vigente por el plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

PAGOS DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNINZACIONES LABORALES; La Secretaría Distrital de Hacienda al responder solidariamente con el contratista frente al cumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal asignado al contrato, considera que un riesgo que se puede presentar en esta contratación es que el contratista no cumpla con dichas obligaciones, por tanto es necesario amparar dicho riesgo mediante la cobertura del **Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**, **por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato,** vigente por el plazo total de ejecución del mismo y tres (3) años más.

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

Modalidad	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 plazo total de ejecución del contrato y 6 meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	Por el 20% del valor total del contrato.	El plazo total de ejecución del contrato y 6 meses más.
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	Por el 10% del valor total del contrato.	El plazo total de ejecución del contrato y 3 años más.

6.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

No aplica.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

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

8. DEMOCRATIZACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN LA CONTRATACIÓN EL DISTRITO CAPITAL PARA POBLACIÓN VULNERABLE FORMADA POR ENTIDADES DISTRITALES.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 12 del el Decreto Distrital 294 de 2008 ***"Por el cual se dictan disposiciones para optimizar el gasto social distrital destinado a fomentar la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal"***, que fue modificado por el artículo 13 del Decreto 380 de 2015 ***"Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones."***, *"a las entidades distritales les asiste el deber de incluir en sus procesos contractuales, aspectos relativos a la vinculación por parte de los futuros contratistas, de personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital.*

Para cumplir con este deber, el mencionado Decreto establece unas acciones dentro de las cuales se encuentran, que la dependencia que solicita la contratación, deberá analizar inicialmente la posibilidad de incluir, en los anexos técnicos o en los estudios previos de los procesos de selección pública que adelante el respectivo organismo o entidad, dependiendo del objeto contractual y de las actividades a desarrollar, disposiciones que adviertan al futuro contratista u asociado, sobre la necesidad de vincular para la ejecución del convenio o contrato, a personas identificadas como beneficiarias, mediante relaciones de orden laboral o contractual.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Por consiguiente, el área de origen, de acuerdo con el análisis realizado dejará constancia así:

Efectuado el análisis correspondiente no se ha encontrado como técnicamente viable la posibilidad de incluir como obligación del contratista, vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 12 del el Decreto Distrital 294 de 2008 *"Por el cual se dictan disposiciones para optimizar el gasto social distrital destinado a fomentar la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal"*, que fue modificado por el artículo 13 del Decreto 380 de 2015 *"Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones."* Lo anterior en razón a que: ***"La clase de contrato es Suministro. ...la naturaleza del contrato a celebrar, en los documentos del proceso no se establece la exigencia de contar con un personal mínimo para la ejecución del contrato, adicionalmente, para el desarrollo del objeto contractual, el personal del contratista no tendrá dedicación exclusiva a la Entidad."***

9. NÁLISIS DEL SECTOR.

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

Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1.del Decreto 1082 de 2015: "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Ver anexo.

10. RECOMENDACIÓN:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar para cumplir con los fines de la SDH, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR (A) DEL AREA DE ORIGEN
Nombre: **JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO** Cargo: Subdirector de Gestión Documental. Dirección de Gestión Corporativa	Nombre: **ELDA FRANCY VARGAS BERNAL.** Cargo: Directora de Gestión Corporativa

Revisado por:	Claudia Marcela Pinilla Pinilla	Fecha:	17/11/2019
Proyecto Presto.	Blanca Cecilia Villamizar Contreras	Fecha:	17/11/2019
Proyectado por:	Oscar Juan Pablo Hernandez Arias	Fecha:	17/11/2019