

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

- i) Dirigir y coordinar con las dependencias de la entidad, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y de inversión, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.
- ii) Responder por el desarrollo de las acciones relacionadas con la administración y ejecución de presupuesto y presentar los informes correspondientes a las entidades respectivas.
- iii) Responder por la contabilidad del Concejo y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.

- iv) Ordenar el pago de salarios de los empleados del Concejo de Bogotá D.C.
- v) Liquidar y ordenar el pago de las sentencias judiciales.
- vi) Presentar los informes que le sean solicitados por la Mesa Directiva de la Corporación.
- vii) 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.”.

Conforme a lo anterior, la Dirección Financiera a través de su Proceso de Gestión Financiera desarrolla actividades enmarcadas al seguimiento y gestión contractual ante la Secretaría Distrital de Hacienda para la adquisición de bienes y servicios para la Corporación, como también las labores para la gestión de nómina, en marcadas en la autoliquidación, presupuesto, contabilidad, cesantías, pensiones y liquidación de nómina.

Por lo anterior, la Dirección Financiera requiere atender las actividades que son indispensables en su operación:

Gestión de Planes Institucionales: Para llevar a cabo el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, se cuenta con una persona contratada que atiende la gestión del plan de acción cuatrienal, plan de acción anual, su armonización con el plan anual de inversiones, indicadores de gestión, matriz de riesgo de gestión y corrupción y demás herramientas, que permitan llevar a cabo el análisis y seguimiento de los componentes del proceso de gestión financiera, a partir de los instrumentos de planeación definidos y que deban ser entregados a las diferentes instancias.

Gestión de Planes de Mejora: Para atender las acciones de mejora en el marco del Modelo Integrado de Gestión y el Sistema Integrado de Gestión, la Dirección Financiera cuenta con una persona contratada que consolide la información generada desde el proceso y elabore informes para el análisis y seguimiento de las acciones de mejora definidas en las instancias internas y externas de las que esta dirección es auditada.

Gestión Contractual: Si bien, actualmente el Concejo cuenta con personal para apoyar las actividades relacionadas con el tema contractual, el volumen de solicitudes, su complejidad y su especificidad se hace necesario contratar una persona que apoye en continuar con las actividades de fortalecimiento del esquema de roles y niveles de servicio entre la Secretaría Distrital de Hacienda – SHD y el Concejo de Bogotá -CB, para el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y servicios para la Corporación, en su ejercicio de las etapas contractuales (precontractual, ejecución y terminación y liquidación de contratos), en el marco del Acuerdo 59 de 2002, adicional a las actividades que se deben desarrollar en su gestión financiera a todos los contratos que están en ejecución en las diferentes áreas de la Corporación.

Para la Gestión de Planes Institucionales y Gestión de Planes de Mejora se cuenta con el personal contratado para tal fin, siendo indispensable para su articulación, cumplimiento y seguimiento constante en las actividades que hace el proceso de Gestión Financiera, no obstante, es pertinente contar con una persona que apoye no solo en la gestión contractual en el proceso, sino también en continuar en la construcción de un esquema de operación entre la SHD y el CB, para la adquisición de bienes y servicios para la Corporación, para que se pueda armonizar en el seguimiento que se hace a los planes institucionales y a los planes de mejora.

Entre tanto, 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 Financiera, 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 actividades de la dependencia. Bajo este contexto, para el Concejo de Bogotá D.C., en consideración a las necesidades actuales de la Corporación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades previstas en los planes cuatrienal y anual, en lo que respecta a los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C. En los asuntos propios de la dependencia para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros y de inversión, conforme al plan estratégico de la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.

Finalmente, se deja expresa constancia que, revisados los criterios establecidos por las normas y jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia No 614 de 2009, 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; las actividades a desarrollar no corresponden a funciones permanentes propias del área y por lo tanto no están señaladas en el manual de funciones y competencias laborales ni son ejercidas por los servidores públicos; 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.

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

2.1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales en el proceso de seguimiento a las actividades e Indicadores del plan de acción a cargo del Proceso de Gestión Financiera y del seguimiento y planeación del presupuesto del Concejo de Bogotá D.C.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

N/A

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 contenidas en los estudios previos y en el contrato.
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 celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.

5. En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
6. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
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 del contrato.
11. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.
12. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Subdirección Administrativa de la Dirección Corporativa; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
13. Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Verificar el cumplimiento de las solicitudes de gestión de pago de los contratistas y proveedores con los lineamientos establecidos, junto con los soportes respectivos.
2. Gestionar la documentación que corresponda con los supervisores para la gestión presupuestal y de pago ante la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Realizar todas las gestiones necesarias para la radicación de las solicitudes de pagos a proveedores y contratistas ante la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de las herramientas permitidas, dentro de los términos establecidos, incluyendo las verificaciones y aprobaciones necesarias.
4. Hacer seguimiento y control, para el cumplimiento de los pagos con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora 04.
5. Diseñar, desarrollar y evaluar estrategias que aporten al mejoramiento de los procesos y procedimientos de pagos.
6. Atender los requerimientos que correspondan, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos.

7. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.

8. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, 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 hubiere lugar.

9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto de este(>,<) que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS

Producto	Volumen
Informe mensual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto	Uno (1) mensual
Informe final de cumplimiento de tareas asignadas	Uno (1) al final de la ejecución del contrato

2.5. PLAZO:

Fondo Cuenta Concejo de Bogotá : 1 Mes(es) 24 Día(s) Contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal. En ningún caso el plazo podrá exceder el 31 de enero de 2024.

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:

NUEVE MILLONES VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE(\$ 9.028.800)

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 cinco millones dieciséis mil pesos mcte (\$5.016.000), previa presentación del informe de actividades del respectivo período, 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 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 General en Salud y Pensión y riesgos labores.

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:

En las sedes del Concejo de Bogotá, las cuales se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

- Calle 36 No. 28A- 41 Sede principal
- Carrera 30 No. 25-90 Piso 2

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, 115-G-03, tendrá las siguientes:

- 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 115-G-03.
- 2) Diligenciar en BogData la información relacionada con la orden de inicio de ejecución del contrato.
- 3) Dar a conocer al Contratista la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.
- 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:

"Título profesional relacionados con los servicios a contratar relación en disciplina académica del núcleo básico en derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines "

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:

34 meses de experiencia profesional

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL ÁREA DE SERVICIO A PRESTAR:

N/A

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 5.1. “Determinación de la Modalidad de Selección” 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 2015 y cuyo procedimiento es el 115-P-01, numeral 7 de la descripción de actividades.

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 - 000423 del 10 de noviembre de 2022 “Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2023; teniendo en cuenta los requisitos mínimos de formación y experiencia general exigidos para ejecutar el objeto y actividades del contrato a celebrar de acuerdo con su especialidad y complejidad.

De acuerdo con el análisis de sector realizado y con el objeto contractual, se concluye que las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural con el siguiente perfil:

FORMACIÓN: Título profesional relacionado con los servicios a contratar relación en disciplina académica del núcleo básico en derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines.

EXPERIENCIA GENERAL: 34 meses de experiencia profesional

EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR: No Aplica

Así las cosas, se determinan los honorarios mensuales en \$5.016.000, valor que se encuentra ajustado a la metodología indicada por la Subdirección de Asuntos contractuales para realizar los cálculos de honorarios, para el rango correspondiente establecido en la mencionada Resolución, para la categoría correspondiente al perfil definido.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se establece el presupuesto para el contrato, por un término de 1 meses y 24 días en \$9.028.800, incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos.

Ver documento de anexo al estudio de presupuesto

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 en la "Certificación de 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 EXTRA CONTRACTUAL:

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:

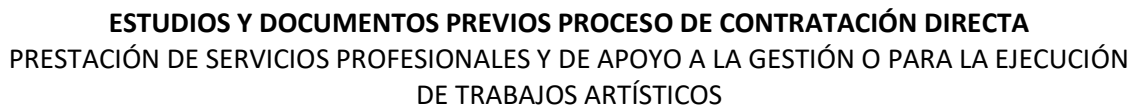
La matriz de riesgos del proceso de contratación se anexa al presente documento de estudios previos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone: “La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento 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.



Elaboró: HECTOR WILSON GUALTEROS BUITRAGO-GINCY LORENA VARGAS LIGARRETO
Revisó:
Aprobó: JAIRO LÁZARO ORTIZ - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES