



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN
DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

Pública

223100-29 Estudios y documentos previos para contratación directa prestación de servicios.

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:

Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de Diez (10) contratos con el objeto registrado, toda vez que la Subdirección de Asuntos Contractuales requiere contar con los servicios profesionales de un equipo abogados que refuercen el equipo en asuntos relacionados con la contratación estatal en vista del alto volumen de solicitudes de procesos de contratación, trámites contractuales y post contractuales a cargo de la misma, los cuales van a ser contratados de acuerdo al tiempo de dedicación y la magnitud de las obligaciones y actividades que son necesarios para suplir las necesidades del área, razón por la cual se requieren profesionales que posean amplios conocimientos y experiencia en materia de contratación estatal que apoyen a la Subdirección de Asuntos Contractuales en el desarrollo de procesos de selección en cuantías significativas y en temáticas de alta complejidad que se derivan del quehacer de la Secretaría Distrital de Hacienda y del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., para la vigencia y así poder garantizar la adquisición de los bienes y servicios relacionados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Así mismo, de conformidad con las funciones establecidas en el Decreto 364 de 2015, "Por el cual se modifica el Decreto Distrital 601 de 2014", le corresponde a la Subdirección de Asuntos Contractuales -SAC- impartir lineamientos para la aplicación e interpretación del marco jurídico referente a los diferentes ámbitos de la contratación pública, además de adelantar los procesos contractuales mediante las diferentes modalidades previstas en la normatividad vigente sobre la materia, asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la entidad, usuarias de los servicios a cargo de la SAC, en los diferentes temas relacionados con la gestión contractual.

los apoyos profesionales se requieren desde la etapa de planeación, estructuración de estudios y documentos previos, adjudicación de los procesos, elaboración de contratos y los trámites contractuales y post contractuales que ellos conllevan; de igual manera, se requiere del apoyo en el acompañamiento a los supervisores, en los casos requeridos en la ejecución de los contratos; así como en el análisis y asesoría jurídica para adelantar los procesos administrativos sancionatorios en contra de los contratistas o ex contratistas de la Entidad, es decir, la proyección de los documentos pertinentes relacionados con ellos y en todas las actividades necesarias, propias e inherentes al trámite previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En caso de no efectuarse esta contratación se dificulta el oportuno cumplimiento de las funciones que corresponden a las Subdirección de Asuntos Contractuales y que se describieron anteriormente.

De igual manera, se deja expresa constancia de que con el objeto y las actividades de los contratos a celebrar no se configuran la contratación de funciones permanentes a cargo de la dependencia, toda vez que para el desarrollo del

objeto contractual no se requiere que los contratistas permanezcan de tiempo completo en las instalaciones de la Entidad y goza de autonomía para el cumplimiento de la labor contratada, el tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales es limitado y es indispensable para ejecutar el objeto del mismo, por lo tanto no se requiere la continua prestación de los servicios y corresponden a actividades que no pueden ser adelantados por personal de planta, en razón a que el número de profesionales no es suficiente para atender el alto volumen y complejidad de algunos asuntos. Lo anterior puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

Por último, la celebración de los contratos se efectuarán 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, 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 servicios profesionales jurídicos en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

El contratista debe analizar, proyectar, desarrollar las acciones a nivel precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que le sean asignados, para la adquisición de bienes, servicios u obras, requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

De igual manera, deberá apoyar el acompañamiento a los supervisores, en los casos requeridos en la ejecución de los contratos, así como apoyar los procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados, en caso de eventuales incumplimientos por parte de contratistas de la Entidad.

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 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 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 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.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN
DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

- 5) 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 entrambamientos 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 el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.
- 12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; 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.
- 14) Dar cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Revisar, analizar y aconsejar a las áreas respecto de las especificaciones y condiciones técnicas radicadas a través del aplicativo BOGDATA, la justificación y conveniencia y demás documentos entregados por las diferentes áreas solicitantes de la SDH, en especial los que son de cuantías significativas y alta complejidad.
2. Adelantar todas las actividades concernientes a los procesos de contratación, en especial, los de cuantías significativas y alta complejidad por las diferentes modalidades de selección, que corresponda, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.

3. Apoyar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación, según su competencia, cuando sea asignado por el supervisor del contrato.
4. Realizar el control de legalidad de los documentos y efectuar el correspondiente trámite de las modificaciones (adiciones, prórrogas u otros), cesiones, suspensiones, actas de terminación de los contratos, actas de liquidación, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5. Realizar análisis jurisprudencial sobre temas relevantes en materia de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
6. Realizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados, atendiendo los procedimientos establecidos y los términos legales.
7. Prestar servicios profesionales especializados a la entidad en cada una de las intervenciones y actuaciones que se realicen en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. Esta obligación comprende: a) Proyectar, construir, consolidar y ajustar los documentos, así como los actos administrativos de trámite y decisorios que deba proferir la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. b) Asesorar jurídicamente a la entidad en el análisis de las pruebas que se realicen en desarrollo de las Audiencias Públicas por posible incumplimiento.
8. Revisar, efectuar las observaciones a que haya lugar, determinar la argumentación jurídica que corresponda y proyectar cada uno de los documentos que suscriba la Dirección jurídica o la Subdirección de Asuntos Contractuales, relacionados con el objeto y alcance de los contratos que se deriven de los procesos de selección que le sean asignados.
9. Realizar todas las actividades que correspondan en la plataforma del SECOP, desde la creación del proceso, publicación de los documentos generados en las diferentes etapas del mismo, cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
10. Entregar un informe mensual y uno final de las actividades realizadas el cual debe contener el estado de los procesos asignados.
11. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.
12. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

RESULTADOS ESPERADOS

Producto	Volumen
Documentación generada en desarrollo de los procesos sancionatorios	100% de los asignados
Procesos de contratación y selección culminados.	100% de los asignados
Modificaciones a contratos tramitadas.	100% de los asignados
Actas de liquidación revisadas	100% de las asignadas
Informes periódicos de actividades	Uno mensual y uno final

2.5. PLAZO:

Sec. Distrital de Hacienda : 12 Mes(es), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre del 2025.

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: SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 669.600.000) MCTE.

CANTIDAD DE CONTRATOS	VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	PLAZO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS
6	9.300.000	Doce (12) meses	\$ 111.600.000	\$ 669.600.000

2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de los honorarios se efectuará así: a) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato hasta el último día del respectivo mes, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor del contrato, b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$9.300.000) MONEDA CORRIENTE incluido IVA, cuando a ello hubiere lugar, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución pactado, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.

Para efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año corresponden a 30 días; como consecuencia, el cálculo de los pagos a realizar al contratista, cuando se trate de la fracción de mes, se efectuará teniendo en cuenta que presupuestalmente, el valor del mes corresponde a dicha cantidad de días.

Al momento de realizar el primer pago del contrato el supervisor verificará si existen saldos que deben ser liberados de acuerdo con el plazo de ejecución y la forma de pago pactadas, en caso de presentarse esta situación, el (la) supervisor (a) procederá a solicitar la liberación de dichos saldos a través de memorando dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia

Los pagos se realizarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorro o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular este, sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

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 dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor del contrato, acompañada de la factura o cuenta de cobro, según corresponda, y los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y ARL.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda

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:

Profesional en Derecho con especialización en temas relacionados con los servicios a contratar. En caso de que la especialización no sea relacionada, se aceptan 24 meses adicionales de experiencia relacionada en contratación estatal

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:

EXPERIENCIA GENERAL: 73 meses de experiencia profesional. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 24 meses de experiencia relacionada en contratación estatal, los cuales podrán estar dentro de la experiencia general

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

24 meses de experiencia relacionada en contratación estatal, los cuales podrán estar dentro de la experiencia general

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 No. SDH-000275 del 27 de noviembre de 2024 “Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda”, 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 personas debe tener el siguiente perfil:

FORMACIÓN REQUERIDA: Profesional en Derecho con especialización en temas relacionados con los servicios a contratar. En caso de que la especialización no sea relacionada, se aceptan 24 meses adicionales de experiencia relacionada en contratación estatal.

EXPERIENCIA GENERAL: 73 meses de experiencia profesional.

EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL ÁREA A CONTRATAR: 24 meses de experiencia relacionada en contratación estatal, los cuales podrán estar dentro de la experiencia general.

Consultada la Resolución No. SDH-000275 del 27 de noviembre de 2024 “Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2025 y se dictan otras disposiciones”, se determinan los honorarios mensuales en NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$ 9.300.000) MONEDA CORRIENTE, 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 por contrato de CIENTO ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 111.600.000) MONEDA CORRIENTE, 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 DOCE (12) MESES.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN
DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

Como se requieren SEIS (06) CONTRATOS el valor del proceso se establece en SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 669.600.000) MONEDA CORRIENTE.

Se adjunta al presente expediente el archivo "Análisis de Precios", en el cual se evidencia la determinación de los honorarios con base en la tabla aprobada por la entidad para la vigencia 2025 Resolución No. SDH-000275 del 27 de noviembre de 2024.

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.

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir el siguiente amparo:

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:

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.

SUBDIRECTOR / JEFE / ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN
<p>FATTY MARCELA CASTRO MACIAS - 52788721</p> <p>Firmado digitalmente por FATTY MARCELA CASTRO MACIAS - 52788721</p> <hr/> <p>Nombre: Fatty Marcela Castro Macias Cargo: SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES</p>	<p>MARCELA GOMEZ MARTINEZ</p> <p>Firmado digitalmente por MARCELA GOMEZ MARTINEZ Fecha: 2025.01.02 14:36:00 -05'00'</p> <hr/> <p>Nombre: Marcela Gomez Martinez Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. JURIDICA</p>

Elaboró:	ERIKA NATHALIA JARAMILLO GUERRERO-Adriana Yolima Moreno Triana - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	Nathalia Jaramillo G. Firmado digitalmente por Nathalia Jaramillo G.	ADRIANA YOLIMA MORENO TRIANA Firmado digitalmente por ADRIANA YOLIMA MORENO TRIANA
Aprobó:	Fatty Marcela Castro Macias - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES		