

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:

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 Secretaría Distrital de Hacienda”.

Igualmente, el párrafo del artículo 7º del Acuerdo 059 de 2002, estableció: “Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., será con cargo al Presupuesto de la Secretaria Hacienda de Distrital”.

A su vez el Decreto Distrital 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º, señaló: “Créase en el Presupuesto de la secretaria de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 << Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C. >>. Sobre la base de lo anterior, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados al “Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C.” los bienes o servicios que requiere el Concejo de Bogotá D.C.

Para esto y con el propósito de articular las solicitudes que se financian por medio del Fondo Cuenta del Concejo, la Corporación, diseñó el procedimiento “Gestión Fondo Cuenta” a cargo de la Dirección Financiera.

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

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

25. Cumplir las demás funciones que le asignen las disposiciones vigentes.”.

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

- “1. Dirigir y responder por el trámite de los proyectos de acuerdo, Acuerdos aprobados y demás actos administrativos conforme al Reglamento Interno de la Corporación.
2. Atender la respuesta de la información que requieran las localidades y comunidades sobre los asuntos de su competencia.
3. Responder por la elaboración de las actas de las sesiones de la Corporación, de conformidad con las directrices sobre la materia.
4. Establecer los mecanismos para el normal desarrollo de los procesos de relatoría, correctoría, la publicación de anales y la transcripción correcta de las actas.
5. Dirigir la organización y administración de la Biblioteca de la Corporación.
6. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
7. Certificar la asistencia de los concejales a las sesiones tanto de plenaria como de comisiones para efecto del pago de los honorarios.
8. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por el Reglamento Interno de la Corporación, la Mesa Directiva y las diferentes normas sobre la materia”.

Conforme a lo anterior, a la Secretaría General del Concejo de Bogotá, grosso modo, le corresponde tramitar los proyectos de acuerdo y los actos administrativos según el reglamento interno así como el desarrollo de los procesos de relatoría y correctoría entre otros. Con ocasión del dinamismo de la actuación administrativa y política del Concejo de Bogotá, aunado a las gestiones inherentes del manejo interno de la Corporación, se han generado incrementos en las cantidades de las actividades a cargo de la Secretaría General, 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.

Teniendo en cuenta lo expuesto, es preciso destacar que el cumplimiento de las funciones antes enunciadas implica la insuperable necesidad de contar con el personal suficiente para la elaboración de documentos que se demanden de los procedimientos de condecoraciones, así como de relatoría.

Bajo este contexto, para el Concejo de Bogotá D.C., es conveniente y necesaria la celebración de un (1) contrato para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la elaboración de documentos que fortalezcan los procesos de la Secretaría General.

Finalmente, se deja expresa constancia que, revisados los criterios establecidos por las normas y jurisprudencia nacional, 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 existe personal en la planta, pero este no es suficiente para desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; no existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir; el tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios es limitado y por lo tanto no requiere la continua prestación de los servicios; corresponden a funciones nuevas que generan carga de trabajo adicional, las cuales no pueden ser asumidas

por los funcionarios de planta de la dependencia y se requiere su contratación de manera transitoria, tal como consta en la certificación de inexistencia de personal suscrita por la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.

Por último, la celebración de los contratos se efectuará mediante el procedimiento de contratación directa conforme con lo previsto por el artículo 2°, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que por tratarse de actividades de carácter de apoyo a la gestión relacionadas con el funcionamiento de la entidad resulta viable aplicar la modalidad contratación directa consagrada para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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 de apoyo a la gestión a la Secretaría General del Concejo de Bogotá para la elaboración de documentos

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 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.
- 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 entramientos 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) 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.

13) 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. Apoyar el alistamiento de documentos almacenados en el archivo de la Secretaría General, siguiendo los criterios establecidos para la depuración y transferencia documental al Archivo Distrital.

2. Realizar los procesos de búsqueda y/o recuperación de documentos que le sean requeridos.

3. Proyectar actas de las sesiones del Concejo de Bogotá.

4. Revisión de estilo de documentos de la Secretaría General.

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

6. 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.

7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relaciones 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 contractual | Uno (1) mensual |
| Informe final de cumplimiento de las tareas asignadas | Uno (1) al final de la ejecución del contrato |

2.5. PLAZO:

Fondo Cuenta Concejo de Bogotá : 6 Mes(es) contados a partir del acta Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 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:

DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 12.420.000)

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 DOS MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.070.000), 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.

De igual manera, 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 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, Pensión y ARL.

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 de bachiller

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:

Mayor a 6 y hasta 12 meses

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 - 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; 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 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 cuatro personas naturales que posean conocimientos en la materia, por lo cual las personas deben tener el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Bachiller.

EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA: Mayor a 6 y hasta 12 meses

EXPERIENCIA ESPECIFICA: N/A

Así las cosas, se determinan los honorarios mensuales en DOS MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE. \$2.070.000, 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 por un término de Seis (6) meses, en DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE \$12.420.000 incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos. En todo caso sin que supere el 31 de diciembre de 2025. Ver anexo 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 | 20% 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.

| SUBDIRECTOR / JEFE / ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN | DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN |
|---|--|
| <hr/> Nombre: Alejandro Alvarez Gonzalez Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá | <hr/> Nombre: Diego Armando Chitiva Sánchez Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. GESTION CORPORATIVA |

Elaboró: Pablo de la Cruz Rodriguez Urrea - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES-GIOVANNI SUAREZ USECHE

Aprobó: Driana Cecilia Santamaria Florez - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES