

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 Secretaria 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 Distrital de Hacienda.”

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 Dirección Administrativa a la cual, por virtud de lo establecido en el Acuerdo 492 de 2012, le corresponde:

“1. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración del Talento Humano de la Corporación. 2. Adoptar los planes y programas formulados por la Mesa Directiva en relación con la gestión documental

de su competencia dentro de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes sobre el tema. 3. Responder por el diseño, desarrollo, operación mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos en el Concejo. 4. Formular los mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de la prestación de los servicios generales de la Corporación. 5. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos físicos de la Corporación. 6. Presentar los informes que le sean solicitados por la Mesa Directiva de la Corporación. 7. 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. 8. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por las diferentes normas sobre la materia y por la Mesa Directiva.”

Conforme a lo anterior, a la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá, le corresponde actuar como gestor de los procesos administrativos de la Corporación, desarrollando las estrategias, programa y proyectos que permitan el cumplimiento de las políticas y misión de la entidad.

Ahora, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, que modifica el Decreto 1083 de 2015 en relación con el Sistema de Gestión, y dando aplicación a lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el Concejo de Bogotá adoptó mediante la Resolución 388 de 2019 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como referente para el fortalecimiento institucional.

Dentro de dicho modelo, la Política de Gobierno Digital constituye una de las líneas estratégicas de la dimensión “Gestión con Valores para Resultados”. Esta política tiene como habilitador transversal la Seguridad y Privacidad de la Información, en armonía con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC y los estándares técnicos internacionales, especialmente la norma ISO 27001.

Con el propósito de garantizar la correcta implementación y sostenibilidad de esta política, se hace necesario contar con un profesional de perfil técnico, que brinde apoyo en temas de infraestructura tecnológica, redes, ciberseguridad y gestión de la seguridad de la información, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos y estratégicos definidos para la transformación digital del Concejo.

La contratación de un profesional con experiencia en estos temas permitirá fortalecer el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, consolidar una infraestructura tecnológica robusta y segura, y apoyar a la Dirección Administrativa en el cumplimiento de sus funciones técnicas y estratégicas frente al Gobierno Digital y al modelo MIPG.

De igual manera, se deja expresa constancia de que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de la dependencia, toda vez que para el desarrollo del objeto contractual no se requiere que el contratista permanezca 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 van a celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales es limitado y es el 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 adelantadas por personal de planta, 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 y no existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. Lo anterior puede ser ratificado en el Certificado de Insuficiencia e Inexistencia de Funciones entregado por la Corporación Concejo de Bogotá.

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 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 para el apoyo técnico especializado en temas relacionados con el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, incluyendo infraestructura tecnológica, redes, ciberseguridad y demás componentes de la arquitectura digital a cargo de la Dirección Administrativa, en el marco de la implementación y fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con énfasis en el cumplimiento del modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del MinTIC y los estándares de la norma ISO 27001.

### **2.2. ALCANCE DEL OBJETO:**

No aplica

### **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 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 DASCOD 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 mencionada 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. Brindar apoyo profesional y técnico en el diseño, mantenimiento y mejora de la infraestructura tecnológica, redes y servicios informáticos a cargo de la Dirección Administrativa.
2. Realizar seguimiento y soporte a la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Concejo de Bogotá, conforme a los lineamientos del MIPG.
3. Apoyar la aplicación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del MinTIC, incluyendo el fortalecimiento de protocolos de ciberseguridad y buenas prácticas conforme a la norma ISO 27001.
4. Participar en la identificación, análisis y mitigación de riesgos asociados a la seguridad de la información en los sistemas de la Corporación.
5. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las redes, infraestructura tecnológica y controles de seguridad implementados, con recomendaciones de mejora.

6. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa en materia de tecnologías de la información y seguridad digital.
7. Prestar asistencia técnica para el aseguramiento de la continuidad operativa de los servicios digitales institucionales.
8. Capacitar y acompañar al personal de apoyo técnico y administrativo en aspectos básicos de ciberseguridad, uso seguro de herramientas digitales e incidentes comunes.
9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

**RESULTADOS ESPERADOS**

<b>Producto</b>	<b>Volumen</b>
Informe mensual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual	uno (1) mensual
Informe final de cumplimiento de tareas asignadas	Uno (1) al final de la ejecución del contrato
Informe Final en el que se evidencie el estado del modelo de seguridad y privacidad de la información	Uno (1) al final de la ejecución del contrato

**2.5. PLAZO:**

Fondo Cuenta Concejo de Bogotá : 5 Mes(es), contados a partir del Acta de 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:

VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE( \$ 25.300.000 )

**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 CINCO MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.060.000), 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 profesional relacionados con la disciplina académica del núcleo básico en ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas y afines

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:**

Mayor a 12 y hasta 24 meses

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

No aplica

**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 SDH 000275 del 27 de noviembre 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, con el análisis realizado del sector terciario o de servicios se concluye que las obligaciones que demanden el mismo puede ser adelantada por una persona natural que posea el conocimiento en la materia, por lo cual deben tener el siguiente perfil:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título profesional relacionados con la disciplina académica del núcleo básico en ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas y afines

**EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:** Mayor a 12 y hasta 24 meses

Consultada la Resolución SDH 000275 del 27 de noviembre 2024 “se determinan los honorarios mensuales en \$5.060.000, 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 presupuesto por un término de cinco (5) meses, en \$25.300.000 (incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos).

El cálculo del presupuesto se evidencia en el documento 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.

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

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.

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

Elaboró: ALBERT ANDRES JAMAICA MOLANO-DIANA MILENA CORTES CASAS  
Aprobó: Fatty Marcela Castro Macias - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES