

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:

Esta línea contractual contribuye a la meta N° 1 "Adelantar diligencias para formalizar 50.000 unidades productivas, facilitando la financiación del registro mercantil y las tasas de interés de microcréditos y la provisión del servicio de procesamiento de información transaccional" del proyecto de inversión 7584 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá", el cual hace parte del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" donde se tiene una meta sectorial de Apoyar la formalización de 50.000 unidades productivas a través del Régimen Simple de tributación o cualquier otro mecanismo que defina la administración tributaria.

De acuerdo a lo anterior, para la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de Impuestos de Bogotá, es conveniente la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, encaminados a la formalización empresarial relacionadas con las diligencias de registro en territorio de la Secretaria Distrital de Hacienda, y con ocasión al cambio de modelo en la gestión del ICA que permite a la Secretaría Distrital de Hacienda cumplir con:

- a) Los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Ciudad.
- b) Los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- c) Garantizar la continuidad de negocio y la prestación del servicio.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de Impuestos de Bogotá D.C. radica en realizar la contratación de (35) personas que presten servicios técnicos o tecnológicos apoyando las labores de la entidad, atendiendo y orientando a los contribuyentes respecto a requerimientos de carácter general o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas para un promedio estimado de 05 visitas diarias por contratista durante los 11 meses del contrato, para contribuir a la meta N° 1 "Adelantar diligencias para formalizar 50.000 unidades productivas indispensables para la gestión del proceso tributario, que permiten mejorar sustancialmente el recaudo de los impuestos capitalinos que soportan la ejecución de obras y proyectos en la ciudad.

Por lo anterior y en atención a lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, de manera atenta se solicita autorización para la celebración de (35) contratos de prestación de servicios que se requieren para contribuir a la meta N° 1 del proyecto de inversión 7584 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá".

De igual manera, se deja expresa constancia de que revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional recogidos en la Sentencia C-614 de 2009, con el objeto y las actividades del contratos 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 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 van 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 adelantadas por personal de planta, dado que no existe personal que pueda desarrollar dichas actividades, 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 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 de apoyo operativo en la formalización empresarial relacionadas con las diligencias de registro en territorio de la Secretaria Distrital de Hacienda, con ocasión a la actualización y virtualización en el distrito capital.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

Se encuentra contenido en las obligaciones especiales del contrato.

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 de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
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 le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato si a ello hubiere lugar y presentarlas en la Secretaria Distrital de Hacienda.
5. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
6. En el evento que el contrato requiera liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías (pólizas), con el fin de que cubra el término de la liquidación del contrato; estas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
7. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.

8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
10. 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.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.
12. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.
13. Al finalizar el contrato hacer devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando aplique)
14. 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.
15. Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se adopten medidas para prevenir la exposición al COVID-19, así como usar los correspondientes elementos de protección personal y bioseguridad, sin que ello implique costos adicionales para la Secretaría Distrital de Hacienda

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES:

- 1) Participar en la planeación por localidades de acuerdo con los cronogramas fijados y establecidos en la meta N° 1 "Adelantar diligencias para formalizar 50.000 unidades productivas, 2) Apoyar las actividades a desarrollar en las localidades de acuerdo a las políticas fijadas para el desarrollo de las mismas " del proyecto de inversión 7584 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá", 3) Contribuir al buen uso de la información atendiendo los principios de rectitud, trazabilidad y reserva de la información, para formalizar 50.000 unidades productivas atendiendo a la meta N° 1 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá", 4) Participar en la elaboración de 136.500 visitas de caracterización efectivas, de las unidades productivas de acuerdo con los cronogramas establecidos por la coordinación de la tropa económica, 5) Prestar apoyo en la atención y provisión del servicio de procesamiento de información transaccional" del proyecto de inversión 7584 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá", 6) Apoyar el levantamiento, actualización y captura de la información de forma completa de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas con ocasión de los programas que se adelanten en el proyecto de inversión 7584 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá", 7) Realizar las visitas de asesoramiento, diarias efectivas en condiciones normales de desarrollo de

la actividad, brindando información de programas y normatividad vigente a los contribuyentes; asignadas en la programación efectuada por la Coordinación correspondiente, 8) Mantener la reserva sobre la información suministrada por las unidades productivas, 9) Responder a las solicitudes de mejoramiento, establecidos en los planes de acción resultantes de hallazgos de auditoría, en pro de la calidad de la información registrada en el aplicativo utilizado para los registros dentro de los tiempos predeterminados definidos dentro del Anexo 1, 10) Participar de las reuniones, comités e instrucción de programas y estrategias organizados por la SDH u otras que igualmente se establezcan a lo largo del contrato, 11) Durante las visitas el contratista deberá portar el carnet de la entidad y los elementos que hacen distinción al grupo de la tropa económica; utilizando y manteniendo los equipos, herramientas e indumentaria suministrada por la SDH, en buenas condiciones y contribuir con el cuidado de los dispositivos dispuestos para la captura de la información, 12) Realizar las visitas dentro de la planeación y programación enmarcada en el operativo de la tropa económica, en las zonas asignadas; manteniendo la seguridad y presencia institucional del grupo, 13) El contratista tiene como responsabilidad leer y cumplir en su totalidad lo establecido en el Anexo 1 (acciones y protocolo de visita), el cual hace parte integral del contrato, 14) Dirigirse de acuerdo con los canales de comunicación, para la gestión en el desarrollo de las actividades emanadas del presente contrato, 15) Efectuar llamadas de verificación, realización y/o confirmación de visitas de caracterización, 16) Registrar la información de las visitas efectivas con autenticidad, claridad y veracidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato, 17) Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas para la formalización de 17.500 unidades productivas como visitas, llamadas telefónicas, asignación de citas, correspondencia y/o respuesta a envío de correos electrónicos, 18) Entregar un informe mensual y otro final de las actividades realizadas el cual debe contener el estado de cada una de las actividades desarrolladas, 19) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), a la subdirección de Servicios y Atención al usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección Corporativa, una vez finalice el contrato y solicitar los paz y salvos correspondientes, 20) Cumplir con lo establecido en la ley 734 de 2002, ley 80 de 1993 y demás normas que las complementen y modifiquen según corresponda, 21) Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, 22) Verificar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta, 23) Verificar el archivo documental generado por el desarrollo de las actividades atendiendo el procedimiento de gestión de calidad. 24) En el caso que se requiera trabajo desde casa, el contratista debe contar con los elementos propios (>,<) necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus funciones como computador y wifi, mínimos para la prestación del servicio.

RESULTADOS ESPERADOS

Producto	Volumen
Informe de soporte a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las	Uno mensual
Informe de custodia y entrega de archivo de la documentación soporte de gestión de los tramites asig	Uno mensual
Informe sobre el seguimiento y control de las actividades asignadas por el supervisor del contrato d	Uno mensual
Informe de la participación en las reuniones y mesas de trabajo que involucre las actividades asigna	Uno mensual
Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.	Uno final

2.5. PLAZO:

Sec. Distrital de Hacienda : 11 Mes(es) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. El plazo de ejecución del contrato no podrá superar al 31 de diciembre de 2022

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:

NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$955.185.000) M/CTE incluido IVA, si a ello hubiere lugar, (incluido impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos).

2.7. FORMA DE PAGO:

a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes que se inicia en la ejecución del contrato.

b) Las mensualidades vencidas por valor de dos millones cuatrocientos ochenta y un mil pesos (\$2.481.000) M/CTE, previa presentación de informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervisor.

c) En el último pago se cancelará el saldo del contrato previa presentación del informe final aprobado por el supervisor.

d) 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 salud y pensión. 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.

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 o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión. 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:

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, 37-G-03, tendrá las siguientes:

1. Dar a conocer al Contratista para la suscripción del acta de inicio la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Supervisión del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Supervisión del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato.
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:

Técnico o Tecnólogo en cualquier área del conocimiento.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:

12 meses de experiencia en servicio al cliente y/o actividades administrativas u operativas.

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:

CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6.1. "Condiciones Generales" 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, numerales 8.6 y 9.6 diagrama de flujo y descripción de actividades.

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

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-000610 del 14 de octubre de 2021 “Por la cual se adopta una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda”, modificada por la Resolución N° SHD-000624 del 25 de octubre del 2021; 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.

Para la vigencia 2022 según la Resolución No.SDH-000610 del 14 de octubre de 2021 y la Resolución No.SDH-000624 del 25 de octubre de 2021, se establece un incremento de los honorarios en un 3,5% con respecto a los establecidos en 2021. 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 con amplia experiencia en la materia, por lo cual la persona debe tener el siguiente perfil:

FORMACIÓN EXIGIDA: Técnico o Tecnólogo en cualquier área del conocimiento.

EXPERIENCIA GENERAL: 12 meses de experiencia en servicio al cliente y/o actividades administrativas u operativas.

Consultada la Resolución No.SDH-000610 del 14 de octubre de 2021 y la Resolución No.SDH-000624 del 25 de octubre de 2021, se determinan los honorarios mensuales en \$ 2.481.000, valor que se encuentra dentro del rango establecido en la mencionada Resolución, para la categoría correspondiente al perfil definido.



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

De acuerdo con el resultado expuesto en el presente documento, se establece el presupuesto por un término de **11 Mes(es)** en **\$27.291.000**, incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos.

Por lo anterior, y dado que se suscribirán (35) contratos, el presupuesto estimado para el proceso de contratación se determina en **\$955.185.000**

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 mediante el diligenciamiento del formato 37-F-47 "Certificación de la 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 EXTRACONTRACTUAL:

Entidad	Amparos Mínimos	COBERTURA RCE SMMLV O %	Cobertura mínima
---------	-----------------	----------------------------	------------------

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 a los estudios previos, tal y como se consagra en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015. "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>Nombre: ALEIDA FONSECAM MARIN Cargo: SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. EDUCACION TRIBUTARIA Y SERVICIO</p>	<p>Nombre: ORLANDO VALBUENA GOMEZ Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. IMPUESTOS BOGOTA</p>

Elaboró: Yudy Eyinet Latorre Mora - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES-PAOLA SABOGAL CARRILLO
Revisó:
Aprobó: JAIRO LÁZARO ORTIZ - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES