

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:

La gestión de cobro tributario resulta de vital importancia en el desarrollo administrativo del estamento estatal, es decir, del desarrollo de estas actividades depende el financiamiento del Plan de Desarrollo del Distrito, por lo anterior, se hace necesario contar con el recurso humano de cinco contratos de igual objeto para el apoyo de la realización de los fines y funciones de la Dirección Distrital de Cobro y de los objetivos que redundarán en el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan.

Así mismo y de conformidad con lo señalado en la Sentencia C-614 de 2009 es pertinente anotar la inexistencia de personal de planta que supla las actividades contratadas, las cuales serán desarrolladas por el contratista de forma autónoma sin que se requiera una continua prestación del servicio.

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 de los 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 la labor contratada.

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 los servicios de apoyo operativo para la ejecución de labores relacionadas con las actuaciones administrativas, recopilación de documentos, descargue de pruebas, atención al usuario, manejo del archivo y asignación y reparto de los radicados de las oficinas de la Subdirección de Cobro tributario"

**2.2. ALCANCE DEL OBJETO:**

Prestar los servicios de apoyo operativo con el fin de adelantar todas las actividades que se encuentran pendientes frente a la gestión del archivo de la oficina de acuerdo con los parámetros de Gestión de Calidad, como también el apoyo en la

generación de las diferentes pruebas para las peticiones que se encuentran pendientes de gestionar y las futuras peticiones que lleguen, así como el apoyo que permita la realización del control de la correspondencia tanto interna como externa de la SDH con la oportunidad requerida.

**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 Secretaría 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.

**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**

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 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 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. Apoyar la ejecución de las gestiones del proceso de cobro de la cartera de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera vigente.

2. Impulsar la gestión eficaz del área.

3. Apoyarán la atención documental de PQRS.

4. Alimentar la base de datos del sistema CRM-SAP con los documentos generados de los PRQS.

5. Remitir informes periódicos respecto a los avances de radicaciones dentro del proceso de apoyo documental a PQRS gestionados en el sistema CRM-SAP.

6. Atención al usuarios internos y externos de acuerdo con los requerimientos que tengan siguiendo los principales lineamientos de servicio establecidos.

7. Radicar, revisar, clasificar y distribuir los documentos y/o correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la SDH, de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos.

8. Ejecutar actividades de apoyo que permitan la realización del control de la correspondencia tanto interna como externa de la SDH con la oportunidad requerida.

9. Cumplir las demás labores de apoyo que sean relacionadas con objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.

**RESULTADOS ESPERADOS**

<b>Producto</b>	<b>Volumen</b>
Apoyo Documental de Oficios y Memorandos de los radicados en el aplicativo CMR-SAP	100% de lo asignado para trámite
Archivos de seguimiento a la atención vía virtual y de manera	100% de lo requerido

Producto	Volumen
presencial dispuestos en la oficina.	
Informes mensuales de ejecución sobre las obligaciones.	100% de lo requerido
Organizar los documentos conforme a las reglas establecidas en el procedimiento de archivo e identif	100% de lo requerido

#### **2.5. PLAZO:**

Sec. Distrital de Hacienda : 6 Mes(es)contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 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:

CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$ 55.830.000)

#### **2.7. FORMA DE PAGO:**

El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes que se inicia la ejecución del contrato. Mensualidades vencidas por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$1.861.000) previa presentación de informe de actividades del respectivo periodo aprobado por el supervisor.

El último pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes que se termina la ejecución del contrato.

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 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 de salud y pensión.

#### **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 Interventoría 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 Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
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:**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:**

Doce (12) meses de experiencia laboral. Dentro de esta experiencia 6 meses de experiencia relacionada con manejo de archivo, gestión de documentos y/o respuestas a PQRs y Derechos de Petición.

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

6 meses de experiencia relacionada con manejo de archivo, gestión de documentos y/o respuestas a PQRs y Derechos de Petición.

**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 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 No. SDH - 000610 del 14 de octubre de 2021 “Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022”, la cual fue corregida y aclarada por la Resolución No. SDH-000624 del 25 de octubre de 2021, “Por la cual se corrige un error formal y se hace una aclaración sobre la Resolución No. SDH-000610 del 14 de octubre de 2021”. Los honorarios para la vigencia 2022 se ajustan con el incremento autorizado por la Junta de Contratación el cual corresponde al 3,5% respecto a los honorarios establecidos en la vigencia 2021.

Así las cosas, se determinan los honorarios mensuales para cada uno de los contratos de prestación de servicios por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS (\$1.861.000) M/CTE, 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.

La persona a contratar debe cumplir con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller.

EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA: Doce (12) meses de experiencia laboral.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Seis (6) meses de experiencia relacionada con manejo de archivo, gestión de documentos y/o respuestas a PQRs y Derechos de Petición.

Consultada la Resolución No. SDH-000624 del 25 de octubre de 2021, por la cual se adopta la tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022, se determinan los honorarios mensuales en UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS (\$1.861.000) M/CTE 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 en ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$ 11.166.000) M/CTE incluido IVA, si a ello hubiere lugar, (incluido impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos) para un plazo de ejecución de Seis (06) Meses. Por lo anterior, teniendo en cuenta que se requiere contratar CINCO (5) bachilleres en idénticas condiciones, el valor del presupuesto del presente proceso corresponde a CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$ 55.830.000) M/CTE.

SE ANEXA ARCHIVO "ANÁLISIS DE PRECIOS" DONDE SE EVIDENCIA LA DETERMINACIÓN DE LOS HONORARIOS CON BASE A LA TABLA DE HONORARIOS APROBADA POR LA ENTIDAD PARA LA VIGENCIA 2022.

#### **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.

<b>Amparo</b>	<b>Cobertura</b>	<b>Vigencia</b>
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:**

NOTA 1: 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
<hr/> Nombre: JUAN CARLOS ZAMUDIO ROZO Cargo: SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. COBRO TRIBUTARIO	<hr/> Nombre: PABLO FERNANDO VERASTEGUI NIÑO Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. DISTRITAL COBRO

Elaboró: ERIKA NATHALIA JARAMILLO GUERRERO-JOSE LUIS LEON ALVAREZ
Revisó:
Aprobó: JAIRO LÁZARO ORTIZ - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES