

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:

Se requiere la contratación de dos (2) auxiliares administrativos para que realicen diferentes actividades relacionadas con el archivo de la Oficina de Cobro General, los cuales son requeridos con el fin de atender el represamiento de documentos para archivar, conformar los expedientes respectivos y apoyar en la recepción de proveniente de la OGSN, (Oficina del Gestión del Servicio y Notificaciones) y correspondencia externa recibida de la empresa 4/72. El universo de actos conciliados con la OGSN pendientes de archivo corresponde a 18.276 dentro de los cuales obran citaciones de mandamientos de pago, ordenes de seguir adelante y acuses de correspondencia. En lo transcurrido del año 2022 se han recibido 38.176 documentos, derivados de citaciones de mandamientos de pago, ordenes de seguir adelante y acuses de correspondencia.

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 va a celebrar el contrato de prestación de servicios en apoyo a la gestión es limitado y es indispensable para ejecutar el objeto del mismo, por lo tanto no se requiere la continua prestación de los servicios y corresponden a actividades que no pueden ser adelantados por personal de planta, en razón a que el número de funcionarios no es suficiente para atender el alto volumen y complejidad de algunos asuntos. Lo anterior puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

Por último, la celebración de los contratos se 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 asistencial relacionadas con el funcionamiento de la entidad resulta viable aplicar la modalidad de contratación directa consagrada para los contratos de prestación de servicios de apoyo, 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 la recopilación de documentos, descargue de pruebas y manejo del archivo de la oficina de cobro general.

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 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.
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 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.

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. Apoyar la atención documental de PQRS.
4. Alimentar la base de datos del sistema CRM-SAP con los documentos generados de los PQRS.
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 a los 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

Producto	Volumen
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 presencial dispuestos en la oficina	100% de lo requerido
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 : 2 Mes(es) 15 Día(s), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

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:

NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE(\$ 9.305.000)

2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de los honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, 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 UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS (\$1861000) MONEDA CORRIENTE, 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 previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato, según corresponda. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.

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

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, 115-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. Diligenciar en BogData la información relacionada con la orden de inicio.
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 seis (6) meses de experiencia relacionada con manejo de archivo y gestión de documentos

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

Seis (6) meses de experiencia relacionada con manejo de archivo y gestión de documentos

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 37-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 REQUERIDA: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

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

EXPERIENCIA RELACIONADA REQUERIDA: Seis (6) meses de experiencia relacionada con manejo de archivo y gestión de documentos.

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 \$ 1.861.000, valor que se encuentra dentro del rango establecido en la mencionada Resolución, para la categoría correspondiente al perfil definido.

De acuerdo con el resultado expuesto en el presente documento, se establece el presupuesto para cada contrato por un término de 2 Mes(es) y 15 Día(s) en \$ 4.652.500, incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos.

Por lo anterior, y dado que se suscribirán (2) contratos, el presupuesto estimado para el proceso de contratación se determina en \$ 9.305.000.

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 en la "Certificación de idoneidad y experiencia".

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN:

7.1 SÍ SE EXIGE GARANTÍA

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Asegurado y Beneficiario: La Entidad Afianzado: Contratista y/o Subcontratista

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de Cumplimiento, este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe cubrir a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

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

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

7.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

Entidad	Amparos Mínimos	COBERTURA RCE SMMLV O %	Cobertura mínima
No aplica			

7.3. SEGURO DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES:

No aplica

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

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/> <p>Nombre: DIANA PATRICIA TIRADO ALARCON Cargo: JEFE DE OFICINA - OF. COBRO GENERAL</p>	<hr/> <p>Nombre: Karen Liliana Conde Villegas Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. DISTRITAL COBRO</p>

Elaboró: Yudy Eyinet Latorre Mora - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES-DIANA MILENA CORTES CASAS	Yudy E. Latorre M. <small>Firmado digitalmente por Yudy E. Latorre M.</small> 
Revisó:	
Aprobó: JAIRO LÁZARO ORTIZ - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	Jairo Lázaro Ortiz <small>Firmado digitalmente por Jairo Lázaro Ortiz</small>