

Línea del PAA: 1000002372

Centro logístico: 1001 Sec. Distrital de Hacienda

Modalidad de selección: Directa Prestacion
Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

N° contratos: 00005

Objeto

Prestar servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Liquidación en el desarrollo de actividades de gestión y seguimiento a las actuaciones administrativas, radicaciones virtuales, respuesta a PQRS y realización de informes.

Justificación de la contratación y antecedentes

La Oficina de Liquidación requiere la contratación de cinco (5) contratistas de nivel profesional que lleven a cabo el análisis de registros de las poblaciones trabajadas por las áreas de Fiscalización General y de Grandes Contribuyentes, los cuales se deben gestionar de manera puntual dando repuesta a los contribuyentes. Actualmente la Oficina de Liquidación presenta un rezago de 1.400 registros. Cada contratista gestionará mensualmente 35 y en total los 5 atenderán 1.400 registros de impuestos de predial, vehículos e ICA.

Como se ha evidenciado en diversas comunicaciones como el memorando 2021E009572 donde se puso en conocimiento a la Subdirectora del Talento Humano de la posible materialización riesgo imposibilidad para Gestionar la Población Asignada por causa de falta de personal, la Oficina de Liquidación en la actualidad tiene 3 vacantes definitivas que no han sido copadas; situación que reduce ostensiblemente la capacidad operativa de la oficina teniendo en cuenta que del total de personal actual (18 funcionarios), solamente 13 hacen parte del equipo de auditores encargados de las funciones de liquidación requeridas para la emisión de los actos liquidatarios de los impuesto de industria y comercio, predial y vehículos.

Durante el año 2022, al corte del mes de noviembre la gestión ejecutada en la respuesta a PQRS y generación de actos administrativos es la siguiente:

Gestión PQRS

Tipo de tramite	dic-21	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22
DERECHO DE PETICIÓN	364	382	340	342	327	266	241	241	193	43
MEMORANDO	1168	1.454	2.204	1.563	1.331	1399	845	845	743	143
TRÁMITES ESPECIALES DIB	4540	4.772	4.294	4.082	3.869	3312	3374	3437	2192	738
TOTAL	6.072	6.608	6.838	5.987	5.527	4.977	4.460	4.523	3.128	924


Gestión Actos Administrativos:
NUMERO DE REGISTROS GESTIONADOS

Mes	Masivo	Puntual	Total general
ene	5.243	667	5.910
feb	1	1.851	1.852
mar		184	184
abr		312	312
may	515	634	1.149
jun	522	1.534	2.056
jul	210	232	442
ago	20.338	576	20.914

sep	3.070	199	3.269
oct		99	99
nov	189	59	248
dic	9.695	103	9.798
Total general	39.783	6.450	46.233

Para realizar la estimación del número de personas OPS requeridas en apoyo se utilizaron 2 indicadores a saber:

- 1) Numero de registros de poblaciones estimadas para entrega por parte de las oficinas de fiscalización general y fiscalización grandes contribuyentes.

ORIGEN IMPUESTO / INDICIO	OFI GENERAL FISCALIZ		OF GRANDES CONTRIB		TOTALES	
	OMISOS	INEXACTOS	OMISOS	INEXACTOS	OMISOS	INEXACTOS
PREDIAL	10.154	2.378	5.404	7.227	15.558	9.605
VEHICULOS	184	1.675	582	1.798	766	3.473
ICA	4.590	8.357	1	548	4.591	8.905
RETEICA	0	2.184		132	0	2.316
SANCION NO ENVIO DE MEDIOS	7.768	0		51	7.768	51
IMPOCONSUMO				91	0	91
SOBRETASA				152	0	152
DELINEACION				2	0	2
Totales	22.696	14.594	5.987	10.001	28.683	24.595
Total general	37.290		15.988		53.278	

- 2) Análisis general de tiempos y actividades requeridas para la gestión de los registros, por impuesto y tipo de indicio.

DETALLE ACTIVIDADES	ICA		PROPIEDAD	
	OMISOS	INEXACTOS	OMISOS	INEXACTOS
Generación de pruebas <small>(Solicitud expediente, acceso a pruebas en aplicativos)</small>	75	90	60	70
Análisis de pruebas	60	120	30	60
Proyección acto	90	150	60	90
Revisión acto	60	60	30	60
Generación procesos SAP	20	20	20	20
Firma acto	5	5	5	5
Procesos notificación <small>(Planilla de publicación y cambios SAP)</small>	25	25	25	25
Gestión documental <small>(Archivo SAP, archivo WICE, entrega expedientes)</small>	120	120	120	120
Minutos por registro	455	590	350	450
Tiempo en Horas	8	10	6	8
Cálculo con optimización de tiempos esperada	5	8	4	6

En caso de no efectuarse esta contratación la Oficina de Liquidación de la Dirección de Impuestos de Bogotá, no cuenta con la capacidad operativa requerida para poder emitir durante el año 2023 las liquidaciones oficiales correspondientes a los 1.400 registros de impuestos de predial, vehículos e ICA, estimados a ejecución por parte de los contratistas, generando un detrimento patrimonial en la cuantía de las liquidaciones oficiales, ocasionado por el vencimiento de los términos legales para la emisión de los citados actos.

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 a que no existe personal 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 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.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO**Alcance**

No aplica.

Especificaciones técnicas

No aplica.

Productos entregables/ resultados esperados

Descripción	Volumen
Informes mensuales con evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Un (1) informe mensual
Informe final con evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Uno (1)

Plazo

Sec. Distrital de Hacienda : 8 Mes(es) meses contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

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, 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 cuatro millones treinta y dos mil pesos m/cte. (\$4.032.000), 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, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato. 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, 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.

Sitios de entrega

Instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda

Obligaciones especiales del contratista

1. Apoyar a la Oficina de Liquidación en la redacción, elaboración, estructuración y ajuste de los proyectos de actos administrativos, conforme a la asignación de expedientes que se efectúe.
2. Apoyar la sustanciación mensual de mínimo 35 registros de expedientes, mediante la obtención de las pruebas confirmatorias, de acuerdo con las instrucciones de la Oficina de Liquidación.
3. Asistir a la Oficina de Liquidación en la generación de radicados y cargar al Módulo de Actos Oficiales (MAO) o el que haga sus veces, en estado EMITIDO, los actos proyectados, con posterioridad a la aprobación por parte del profesional que realice la función de revisión y suscripción por parte del jefe de la Oficina de Liquidación.
4. Auxiliar a la Oficina en la proyección de comunicaciones internas y externas de respuesta, que se consideren pertinentes y que sean requeridas por la supervisión, para la debida gestión de las PQRS asignadas.

5. Apoyar las respuestas a solicitudes de información, derechos de petición o requerimientos judiciales, que se deriven de las actuaciones del área, en términos de oportunidad y completitud.
6. Apoyar el cargue de las respuestas de las solicitudes de información y los derechos de petición en el aplicativo dispuesto para tal fin, con el propósito de brindar pronta resolución.
7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria, la política de seguridad jurídica y el control de los riegos antijurídicos definido por ésta.
8. Apoyar la realización de informes y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las actividades asignadas.
9. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del Decreto 807 de 1993, respecto a la reserva de la información tributaria en las declaraciones.
10. Entregar un informe mensual y otro final que demuestre el cumplimiento de las obligaciones ejecutadas y el estado de cada una de las actividades desarrolladas.
11. Asistir a las reuniones que sean programadas por la Oficina de Liquidación.
12. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
13. Aplicar la política de seguridad de la información de la Entidad, garantizando el buen uso de la información atendiendo los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 del 06 de julio de 2022), las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
14. Contar con los elementos propios, necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones, tales como computador e internet, en caso de requerirse gestión por fuera de la Secretaría.
15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Obligaciones especiales del supervisor o interventor

- 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

Supervisor

Entidad supervisor	Nombre supervisor	Cargo supervisor
Secretaría Distrital de Hacienda	ROGER ALEXANDER PINZON MAYORGA	JEFE DE OFICINA - OF. LIQUIDACION

Justificación de la Interventoría

No aplica

Comité Técnico/Obra

Nombre	Cargo / Contrato	Entidad
No aplica		

INFORMACIÓN PARA EL PROCESO**Otros datos que sirvan para la elaboración de los análisis previos**

Código UNSPSC: 80111600



ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado: Elaboración

CONTRATACIÓN DIRECTA

PERFIL DE LA PERSONA NATURAL A CONTRATAR

Formación

Titulo profesional en Administración de Empresas o contaduría Pública o administración Pública o economía o derecho.

Experiencia general

Experiencia General: 12 meses. Experiencia relacionada: 6 meses en temas de impuestos. La experiencia relacionada podrá estar dentro de la experiencia general.

Valores honorarios mensuales

\$ 4.032.000 COP

Idoneidad o Experiencia relacionada con el área a contratar

6 meses en temas de impuestos. La experiencia relacionada podrá estar dentro de la experiencia general.

Justificación de los honorarios

El valor mensual de los honorarios se establece con base en la Resolución No.SDH-000423 del 10 de noviembre de 2022, 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 un Profesional, con 12 meses de experiencia, se determinan los honorarios mensuales en (\$4.032.000) M/CTE, valor que se encuentra ajustado a la metodología indicada por la Subdirección de Asuntos Contractuales para el rango correspondiente, teniendo en cuenta los requisitos mínimos de formación y experiencia exigidos para ejecutar el objeto del contrato a celebrar.

Valor de cada contrato = (8 meses * \$4.032.000) = \$32.256.000

JUSTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

Imposibilidad de atender la actividad con personal de planta

Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.

Existen o no relaciones contractuales con el objeto creado

En esta dependencia existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, por lo cual se solicitará autorización expresa del Director (a) Jurídico (a), en virtud de lo establecido en el artículo 15 de la Resolución No. SDH-000215 del 17 de junio de 2022 "Por la cual se realizan unas delegaciones en materia contractual en la Secretaría Distrital de Hacienda- SDH", con la respectiva sustentación de esta Dirección sobre las características especiales y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar

Criterios aplicables

Criterios aplicables

B Criterio funcional: La función contratada no está referida a las que usualmente debe adelantar la entidad pública, en los términos señalados en el reglamento, la ley y la Constitución, a las que deben ejecutarse mediante vínculo laboral, porque: Las actividades que se desarrollarán no corresponden a funciones permanentes propias del área y por lo tanto no están señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, ni son ejercidas por los servidores públicos de la dependencia.

B Criterio de igualdad: Las labores desarrolladas no son las mismas que las de los servidores públicos vinculados en planta de personal y, además no se dan los elementos de subordinación, dependencia y remuneración de la relación laboral, luego es posible la contratación pública, porque: 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 plena autonomía para el cumplimiento de la labor contratada.

B Criterio de la excepcionalidad: Puede acudir a la contratación pública porque: Corresponden a funciones nuevas que generan carga de trabajo adicional, las cuales no pueden ser asumidas por los



ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado: Elaboración

Criterios aplicables

funcionarios de planta de la dependencia y se requiere su contratación de manera transitoria.

Justificación único proveedor

No aplica.

Elaboró: ANGELA LILIANA MARTINEZ CAMACHO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESPACHO DIR. IMPUESTOS BOGOTA
Aprobó: ROGER ALEXANDER PINZON MAYORGA - JEFE DE OFICINA - OF. LIQUIDACION