

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 cuatro contratos con el objeto abajo registrado, porque:

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones y la importancia de la notificación de los actos administrativos puntuales y masivos emitidos en los procesos de cobro tributario, no tributario y de depuración de cartera y la atención de las consultas formuladas en los canales de atención escrito y presencial del área, que de acuerdo a la información consolidada a corte de 31 de diciembre de 2021 corresponde a 41.348 trámites de servicio (34.272 virtuales video-llamada y correos electrónicos – 7.076 presenciales) y 106.507 notificaciones, resulta de gran importancia la contratación de cuatro (4) profesionales que contribuyan con cumplimiento de los indicadores, objetivos y metas planteados por la Dirección y la Entidad en los términos definidos en la normatividad vigente. De la misma manera, que sus servicios contribuirán a garantizar la atención de los canales de atención habilitados en la Entidad y los que se llegasen a derivar de procesos de contratación de la Secretaria de Hacienda (contrato de mensajería), todo con el fin de garantizar una efectiva y oportuna gestión de las notificaciones y cumplir con los indicadores de satisfacción de atención al usuario que contribuyen a mejorar la percepción de los ciudadano respecto a los trámites y servicios que lidera la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS:**2.1. OBJETO:**

Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de atención al público, notificaciones, elaboración de informes y estudios, manejo de bases de datos, aporte al mejoramiento continuo de procesos, manejo de programas corporativos y respuesta a PQRS en la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

Prestar servicios profesionales para la ejecución de toda aquella actividad perteneciente a la OGSN, como la atención de clientes internos y externos en los canales de atención presencial, virtual y telefónico, la notificación de Actos Administrativos emitidos en los procesos de cobro coactivo de obligaciones tributarias, no tributarias y de depuración de cartera, la verificación y clasificación de información, búsqueda y análisis de peticiones, así como la preparación e instrumentalización de los documentos para las actuaciones previas, concomitantes o posteriores del procedimiento de gestión del servicio y notificaciones.

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 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 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 entramamientos 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 Decreto 723 de 2013.

12. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); 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 menciona Circular.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Llevar a cabo la ejecución de las gestiones de atención de la dependencia, que permitan resolver las consultas ciudadanas en los canales de atención presencial, virtual y telefónico, de conformidad con la normatividad legal vigente y los parámetros señalados en procedimiento de gestión del servicio.

2. Llevar a cabo la ejecución de las gestiones puntual y masiva de notificación personal, correo físico, correo electrónico, aviso y edicto de los actos emitidos en los procesos administrativos de cobro coactivo de obligaciones tributarias, no tributarias y de depuración de cartera, de conformidad con la normatividad legal vigente y los parámetros señalados en procedimiento de notificaciones.
3. Revisar actos administrativos que se generen en los programas masivos de cobro coactivo de obligaciones tributarias, no tributarias y de depuración de cartera.
4. Generar cruces de bases de datos y sistemas de información de la SHD con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos requeridos para la notificación puntual y masiva de actos administrativos.
5. Apoyar las actividades directas e indirectas pertenecientes a la atención de contribuyente que presenta la OGSN en el horario y sede dispuesto por la Secretaria Distrital de Hacienda.
6. Proyectar los oficios y memorandos requeridos para el proceso de gestión del servicio y notificaciones de la OGSN, en particular para dar trámite y respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.
7. Remitir informes periódicos respecto a los avances dentro del proceso de gestión del servicio y notificaciones.
8. Cumplir las demás labores de apoyo que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.

RESULTADOS ESPERADOS

Producto	Volumen
Turnos atendidos en los canales de atención de la Dirección	100% de lo asignado para trámite
Actos Administrativos, Oficios y Memorandos en el aplicativo SAP y procesos asignados para tramite.	100% de lo asignado para trámite
Informes generados como resultado del cruce de bases de datos requeridos para notificación puntual	100% de lo requerido
Informes generados como resultado de la revisión de procesos puntuales y masivos de notificación	100% de lo requerido
Informes mensuales de ejecución sobre las obligaciones y procesos asignados	100% de lo requerido

2.5. PLAZO:

Sec. Distrital de Hacienda : 9 Mes(es) contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el 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 total de: CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL

PESOS (\$145.152.000) M/cte. A razón de TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS (\$36.288.000) M/cte, por cada uno de los cuatro (4) contratos a suscribir.

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. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas por valor de \$4.032.000,00 (Cuatro millones treinta y dos mil pesos m/Cte.) previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el supervisor. 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.

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.

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.

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) 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:**

Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y otras profesiones afines.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:

12 meses de experiencia profesional, de los cuales seis (06) meses debe ser experiencia relacionada con el manejo de bases de datos, atención al cliente/ciudadano, notificaciones, gestión de cobro y/o respuesta a PQRS.

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

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el manejo de bases de datos, atención al cliente/ciudadano, notificaciones, gestión de cobro y/o respuesta a PQRS.

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 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 N° SDH - 000423 del 10 de noviembre de 2022 “Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2023 y se dictan otras disposiciones”, 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 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:



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

FORMACIÓN EXIGIDA: Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y otras profesiones afines.

EXPERIENCIA GENERAL: 12 meses de experiencia profesional

EXPERIENCIA RELACIONADA: Se deberán seis (06) meses debe ser experiencia relacionada con el manejo de bases de datos, atención al cliente/ciudadano, notificaciones, gestión de cobro y/o respuesta a PQRS. La experiencia relacionada podrá estar comprendida dentro de la experiencia general.

Consultada la Resolución N° SDH - 000423 del 10 de noviembre de 2022 "Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2023 y se dictan otras disposiciones", se determina los honorarios mensuales en \$ 4.032.000, valor que se encuentra dentro del rango por la entidad, para la categoría correspondiente al perfil definido

De acuerdo con el resultado expuesto en el presente documento, se establece el valor de cada contrato por un término de 9 Mes(es) en \$36.288.000, incluido I.V.A si a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que se suscribirán cuatro (4) contratos, el presupuesto estimado para el proceso de contratación se determina en \$ 145.152.000

El valor mensual de los honorarios se establece con base en la Resolución N° SDH - 000423 del 10 de noviembre de 2022 "Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2023 y se dictan otras disposiciones", 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.

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:

KAREM LILIANA
CONDE VILLEGAS

Firmado digitalmente por
KAREM LILIANA CONDE
VILLEGAS

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



115-F.45
V.10

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 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:

MATRIZ DE RIESGOS

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
<p>Edwin Fernando Cárdenas Pita</p> <p>Firmado digitalmente por Edwin Fernando Cárdenas Pita Nombre de reconocimiento (DN): cn=Edwin Fernando Cárdenas Pita, o=Dirección Distrital de Cobro - SDH, ou=Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, email=efcardenas@shd.gov.co, c=CO</p> <hr/> <p>Nombre: Edwin Fernando Cárdenas Pita Cargo: JEFE DE OFICINA - OF. GESTION SERVICIO Y NOTIFICACIONES</p>	<p>KAREM LILIANA CONDE VILLEGAS</p> <p>Firmado digitalmente por KAREM LILIANA CONDE VILLEGAS</p> <hr/> <p>Nombre: Karen Liliana Conde Villegas Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. DISTRITAL COBRO</p>

Carlos Ancisar Navarro Pelaez Firmado digitalmente por Carlos Ancisar Navarro Pelaez
Fecha: 2022.12.12 09:02:14 -0500

<p>Elaboró: Blanca Cecilia Villamizar Contreras - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES-Carlos Ancisar Navarro Pelaez - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES</p>	<p><small>BLANCA CECILIA VILLAMIZAR CONTRERAS Firmado digitalmente por BLANCA CECILIA VILLAMIZAR CONTRERAS Fecha: 2022.12.09 09:00:00</small></p>
<p>Revisó:</p>	
<p>Aprobó: JAIRO LÁZARO ORTIZ - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES</p>	<p>Jairo Lázaro Ortiz <small>Firmado digitalmente por Jairo Lázaro Ortiz</small></p>