



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

Pública

223100-29 Estudios y documentos previos para contratación directa prestación de servicios.

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 necesidad de la entidad es contar con los servicios externos de apoyo a la gestión de tres (3) personas naturales que colaboren en la Subdirección de Gestión Judicial en todas las gestiones administrativas, trámites de requerimientos tanto internos como externos en el aplicativo CRM, radicación de respuestas a derechos de petición, así mismo, apoyen en los diferentes equipos: equipo de procesos judiciales, procesos concursales, acciones de tutela, por cuanto el volumen de los diferentes procesos ha aumentado y se requiere radicar los procesos en SIPROJWEB, apoyar al Subdirector de Gestión Judicial en la asignación a los apoderados de los procesos en el sistema de procesos judiciales SIPROJWEB, solicitar las acreencias, a las diferentes entidades distritales con el fin de verificar el estado de cuenta del contribuyente, recepcionar los oficios de aceptación de los procesos de insolvencia, los organice y finalice en CRM, entre otras actividades transversales como lo son las múltiples transferencias documentales de todo tipo de expedientes que se generan con ocasión del cumplimiento de la misionalidad asignada a la Subdirección de Gestión Judicial y cuando se requiera, los trámites que se deban surtir a través de los aplicativos y módulos SAP.

De igual modo, estos servicios se requieren también para que apoyen la creación del expediente digital y en las actividades relacionadas con el cargue de información en el sistema Web Center de los expedientes aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental, elaboren los informes que le sean requeridos, así como las demás actividades que le sean solicitadas por la Subdirección de Gestión Judicial.

Aunado a ello, la Subdirección de Gestión Judicial no cuenta con personal de planta suficiente que pueda realizar este tipo de actividades que resultan fundamentales para mantener la organización y parametrización de toda la gestión y deberes funcionales a cargo, descritos en el artículo 70 del Decreto 601 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

De igual manera, se deja expresa constancia de que 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 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 de apoyo a la gestión es limitado y es el indispensable para ejecutar el objeto del mismo, por lo tanto no se requiere la continua prestación de los servicios y corresponde a actividades que no pueden ser adelantados por personal de planta, en razón a que el número de auxiliares administrativos y operativos no es suficiente para atender el alto volumen de los 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 y/o apoyo a la gestión, 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 a la gestión de carácter administrativo de la Subdirección de Gestión Judicial.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

La ejecución del objeto se desarrollará encaminada a atender los requerimientos que por su naturaleza se generen en la Subdirección de Gestión Judicial de carácter administrativo.

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 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 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 entramientos 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 el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.

12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; 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 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.

14) Dar cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Apoyar en la verificación de deudas del contribuyente según la documentación radicada, cuando se requiera por parte del supervisor.

2. Solicitar las acreencias a las diferentes entidades distritales con el fin de verificar el estado de cuenta del contribuyente, cuando se requiera por parte del supervisor.

3. Recepcionar los oficios de aceptación de los procesos de insolvencia, organizar y asignar al apoderado respectivo, cuando se requiera por parte del supervisor.

4. Actualizar el aplicativo CRM-SAP dando el respectivo tramite y gestión de los radicados asignados, cuando se requiera por parte del supervisor.

5. Registrar en el sistema de procesos judiciales SIPROJWEB los procesos concursales relacionados con acreencias, cuando se requiera por parte del supervisor.

6. Registrar en el sistema ACCESS los procesos concursales relacionados con acreencias, cuando se requiera por parte del supervisor.

7. Apoyar al Subdirector de Gestión Judicial en la asignación y reasignación a los apoderados de los procesos concursales en el Sistema de Procesos Judiciales Siprojweb, cuando se requiera por parte del supervisor.
8. Apoyar a la Subdirección de Gestión Judicial, solicitando los aplazamientos de las audiencias ante los Centros de Conciliación y Notarías, cuando se requiera por parte del supervisor.
9. Actualizar en la base de Access los procesos concursales que incluye asignar el apoderado, actualizar el estado, entre otros, cuando se requiera por parte del supervisor.
10. Apoyar en la actualización de las bases de Excel, Access y Siprojweb respecto de las tutelas asignadas, cuando se requiera por parte del supervisor.
11. Elaborar los informes cuando se requiera por parte del supervisor.
12. Guardar la confidencialidad de las claves de acceso al Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá.
13. Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue conocer en desarrollo del Contrato.
14. Efectuar traslado documental de la Subdirección de Gestión Judicial al Archivo Central, cuando se requiera por parte del supervisor.
15. Atender las indicaciones y observaciones formuladas por los funcionarios de Gestión documental, para subsanar y corregir las inconsistencias encontradas en la revisión de los expedientes preparados para traslado, cuando se requiera por parte del supervisor.
16. Apoyar los procesos archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental de la dependencia, cuando se requiera por parte del supervisor.
17. Ordenar los documentos en la carpeta y archivarlos siguiendo los principios de procedencia y orden original, foliar y marcar la carpeta de acuerdo con las TRD vigentes en la SHD, elaborar o actualizar el índice o hoja de ruta de éste e identificar la carpeta con código de barras, cuando se requiera por parte del supervisor.
18. Apoyar el registro y descripción el expediente en el Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo – SGDEA -WCC, aplicativo de propiedad de la Secretaria Distrital de Hacienda al cual se le dará acceso, cuando se requiera por parte del supervisor.
19. Realizar la verificación de los documentos generados en el proceso de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las buenas prácticas de conservación documental y el manejo de calidad, cuando se requiera por parte del supervisor.
20. Actualizar las bases de Access, Siprojweb de conformidad con lo requerido por el Supervisor.
21. 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 de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.

22. Apoyar cuando se requiera los trámites de pagos a contratistas de la Subdirección, a instrucción de la supervisión.

23. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

RESULTADOS ESPERADOS	
Producto	Volumen
No. de contribuyentes en los cuales se verificaron las deudas	100% del número de contribuyentes
No. de oficios de aceptación de los procesos de insolvencia	100 % de oficios de aceptación de los procesos
No. de procesos concursales registrados en SIPROJWEB	100% de los procesos registrados.
No. de procesos concursales registrados en el sistema ACCESS.	100% de los procesos registrados.
Plataformas tecnológicas (Siprojweb, Access, Otras) actualizadas de los procesos asignados	100% de los procesos asignados.
Requerimientos administrativos transversales a la misionalidad y supervisión	100% de los solicitados
Informes solicitados	100% de los solicitados

2.5. PLAZO:

Sec. Distrital de Hacienda : 11 Mes(es) 15 Día(s) 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. En todo caso no podrá exceder el 31 de diciembre de 2025.

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 hasta de: NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE(\$92.805.000)

2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de los honorarios se efectuará así: a) a) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato hasta el último día del respectivo mes, 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.690.000), 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, teniendo en cuenta el plazo de ejecución pactado, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.

Para efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año corresponden a 30 días; como consecuencia, el cálculo de los pagos a realizar al contratista, cuando se trate de la fracción de mes, se efectuará teniendo en cuenta que presupuestalmente, el valor del mes corresponde a dicha cantidad de días.

De igual manera, al momento de realizar el primer pago del contrato, el supervisor verificará si existen saldos que deben ser liberados de acuerdo con el plazo de ejecución y la forma de pago pactadas, en caso de presentarse esta situación, el (la) supervisor (a) procederá a solicitar la liberación de dichos saldos a través de memorando dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia.

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.

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:

Título de bachiller

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:

Experiencia general mínimo de veinticuatro (24) meses

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

N/A.

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 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 No. SDH-000275 del 27 de noviembre de 2024 “Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda”, 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 tres personas natural que posea conocimientos en la materia, por lo cual la personas debe tener el siguiente perfil:

FORMACIÓN REQUERIDA: Bachiller



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

EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínimo de 24 meses.

Consultada la Resolución No. SDH-000275 del 27 de noviembre de 2024 "Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2025 y se dictan otras disposiciones", se determinan los honorarios mensuales en DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$2.600.000) MONEDA CORRIENTE, 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 de TREINTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$30.935.000) MONEDA CORRIENTE, incluido IVA, si a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos, como se requieren 3 personas natural el valor del proceso se establece en NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE (\$92.805.000) para un plazo de ejecución de ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIA(S).

Se adjunta al presente expediente el archivo "análisis de precios", en el cual se evidencia la determinación de los honorarios con base en la tabla aprobada por la entidad para la vigencia 2025 Resolución No. SDH-000275 del 27 de noviembre de 2024.

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:

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	20% 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:



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
 Firmado digitalmente por JAVIER ANDRES SOSA PEREZ Fecha: 2025.01.07 17:25:07 -05'00'	 Firmado digitalmente por JAVIER ANDRES SOSA PEREZ Fecha: 2025.01.07 17:25:19 -05'00'
Nombre: Javier Andres Sosa Perez Cargo: SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. GESTION JUDICIAL	Nombre: Javier Andrés Sosa Perez Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. JURIDICA (E)

Elaboró: VIVIANA OTALORA CORTES-KRISLY TATIANA AMAYA OSORIO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES Viviana Otálora Cortés <small>Firmado digitalmente por Viviana Otálora Cortés</small>	 <small>Firmado digitalmente por Krisly Tatiana Amaya Osorio</small>
Aprobó: Fatty Marcela Castro Macias - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES  <small>Firmado digitalmente por Fatty Marcela Castro Macias</small>	