

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 Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones requiere la contratación de diecinueve (19) profesionales, los cuales serán vinculados conforme con el tiempo de dedicación requerido, así como la complejidad de los asuntos, lo anterior en cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 36 del Decreto 601 de 2014 debe dar respuesta oportuna a varios trámites tales como solicitudes de devoluciones y/o compensaciones, análisis de cuentas, corrección de información tributaria, aplicación de pagos, tutelas, derechos de petición y otras solicitudes derivadas de estos procedimientos. Esencialmente la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones debe administrar las cuentas corrientes de los contribuyentes, garantizando que los estados de cuenta individuales reflejen los saldos reales, a fin de contar con información oportuna y veraz que permita incrementar la eficiencia de los procesos de control tributario y de servicio, conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. Esta función resulta crucial para garantizar la correcta administración de los tributos y brindar un servicio eficiente a los contribuyentes. Sin embargo, desde la implementación del Core Tributario, la carga de trabajo relacionada con los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá ha experimentado un aumento considerable presionando la capacidad operativa de la oficina, exigiendo contar con mayores recursos humanos y tecnológicos para hacer frente a la creciente demanda de atención y asegurar la calidad en la gestión de trámites. Conforme a lo comunicado por la Dirección de Tecnología en la reunión del 19 de diciembre, para la vigencia 2025 se espera la implementación de ajustes y modificaciones que permitan mejorar la información de la cuenta corriente de los contribuyentes, causa principal del incremento de las solicitudes recibidas por la Oficina. No obstante lo anterior, para el año 2025 se proyecta una recepción de 35,984 trámites, basados en las cifras estimadas conforme a los datos recibidos en 2024, de estos, se espera que 1,926 sean trámites rezagados, es decir, asuntos pendientes de atención que se acumulan del periodo anterior. Este rezago representa un desafío importante, ya que no solo dificulta la gestión eficiente de los trámites actuales, sino que también afecta la capacidad de respuesta de la Oficina. Para abordar esta situación y asegurar una atención oportuna y de calidad, se contempla la contratación de profesionales que se estima gestionen aproximadamente 10,516 trámites adicionales, al mismo tiempo que se lleva a cabo una actualización integral de las bases de datos y la generación de los repartos necesarios. Estos pasos son fundamentales para optimizar los procesos y garantizar que los trámites se resuelvan dentro de los plazos establecidos.

Adicionalmente, en 2025 se planea la gestión de las pruebas relacionadas con la implementación de los impuestos ICA y RETEICA en el sistema SAP. Esta tarea implica un esfuerzo significativo, ya que la integración de nuevos impuestos al sistema tributario requiere una correcta configuración y pruebas exhaustivas para asegurar su funcionamiento adecuado. Esto demandará recursos adicionales en términos de personal y tiempo, lo que resalta la necesidad de contar con una estructura operativa más robusta.

El plan estratégico de la Oficina para 2025 tiene como objetivo no solo abordar el rezago existente, sino también optimizar los recursos disponibles para mejorar la eficiencia operativa. Al finalizar el año, se espera haber gestionado un total de 38,968 trámites, lo que representa la capacidad operativa máxima de la Oficina, reflejando una mejora significativa en la atención y resolución de trámites. Este enfoque permitirá reducir el rezago acumulado de manera considerable, además de mejorar la calidad del servicio brindado a los contribuyentes y garantizar una administración ágil y eficaz de los procesos.

La contratación de profesionales y la actualización de las bases de datos son medidas esenciales para asegurar que la Oficina pueda manejar el volumen proyectado de trámites, resolver los rezagos de manera eficiente y seguir cumpliendo con sus funciones habituales. Con estos pasos, la Oficina podrá consolidar una estructura de gestión más robusta, capaz de responder adecuadamente a la creciente demanda. Esto también se alinearán con los objetivos de eficiencia y mejora continua establecidos por la entidad, considerando las implicaciones sobre la cuenta corriente del beneficio tributario, tal como lo establece el Decreto 236 de 2024. Este enfoque no solo busca la eficiencia operativa, sino también el fortalecimiento de la transparencia y la confianza en el Sistema Tributario Distrital. Es importante indicar que en cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 6 del Decreto Distrital 062 de 2024 según el cual “Artículo 6°- Reducción del gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. A partir de la expedición del presente decreto, las entidades y organismos distritales ejecutarán un plan de reducción del gasto en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que genere para la vigencia 2024 un ahorro al menos del diez por ciento (10%) respecto del gasto ejecutado en la vigencia anterior(...)”, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes debió reducir el número de contratistas pasando de veintitrés (18 profesionales y 5 asistenciales) a tan solo 10 profesionales, aspecto que generó mayores asuntos por gestionar a un inferior número de colaboradores, en una dependencia que no cuenta con todos los cargos provistos y que esta aquejada por diferentes situaciones administrativas en su planta. De igual manera, se deja expresa constancia 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 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 el personal de planta, dado que este no es suficiente.

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 relacionadas con el funcionamiento de la entidad resulta viable aplicar la modalidad contratación directa consagrada para los contratos de prestación de servicios, 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:

Prestación de servicios profesionales para atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes relacionadas con el análisis de cuenta corriente, corrección de información tributaria, aplicación de pagos, devoluciones y/o compensaciones, acciones de tutela, derechos de petición y otras solicitudes derivadas de los trámites asignados a la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones para la vigencia 2025.

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 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 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 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. Validar en el sistema de información los documentos tributarios, asegurando que la cuenta corriente se mantenga completa, confiable, actualizada, dentro de los plazos legales, cumpliendo con la normativa vigente y con la productividad mensual establecida por la supervisión del contrato.
2. Documentar y reportar las inconsistencias operativas de la cuenta corriente para su corrección, garantizando que los saldos generados sean verídicos, oportunos, confiables y consistentes.
3. Analizar la cuenta corriente y gestionar los requerimientos correspondientes para proporcionar respuestas efectivas a las solicitudes internas y externas, cumpliendo con los plazos legales y conforme a la normativa vigente.
4. Elaborar las respuestas a solicitudes y reclamaciones relacionadas con la aplicación de pagos, asegurando que se brinden respuestas efectivas dentro de los plazos legales y de acuerdo con la normativa vigente.
5. Apoyar la sustanciación de los actos administrativos de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, garantizando la calidad y consistencia de estos, así como su ejecución dentro de los plazos legales y conforme a la normativa vigente.
6. Realizar el análisis de la cuenta corriente, incorporar sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relacionadas, asegurando que la información incorporada sea oportuna, confiable y consistente.
7. Corregir la información tributaria para asegurar el correcto funcionamiento de la cuenta corriente de manera oportuna, confiable y consistente.
8. Responder oportunamente a las solicitudes de acreencias presentadas por la Subdirección de Gestión Judicial.
9. Responder las peticiones y reclamaciones relacionadas con el proceso de devoluciones y/o compensaciones, proporcionando respuestas completas y dentro de los plazos establecidos.
10. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria, la política de seguridad jurídica y el control de riesgos antijurídicos establecidos por dicha subdirección, así como el artículo 18 del Decreto 807 de 1993 en cuanto a la reserva de la información tributaria.
11. Mantener la integralidad documental de los expedientes asignados con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos, en cumplimiento de las políticas y estrategias de administración de la documentación física y electrónica de la entidad.
12. Reportar la información sobre el desarrollo y gestión de los asuntos asignados para la actualización de las bases de datos y herramientas de control de gestión de los procesos de la Oficina, con el fin de asegurar una información oportuna y confiable.
13. Entregar un informe mensual y otro final que demuestren las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual.
14. Cumplir con las metas de gestión mensual asignadas por la supervisión del contrato y asistir a las reuniones convocadas por la supervisión para coordinar actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato.

15. Contar con los recursos mínimos necesarios para cumplir y ejecutar sus obligaciones, tales como computador y conectividad.

16. Garantizar el uso adecuado de la información, cumpliendo con los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 del 6 de julio de 2022), la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), y suscribir el Acuerdo de Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Información para Contratistas, si es requerido.

17. Cumplir con las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato y todas las que se desprendan de su ejecución.

RESULTADOS ESPERADOS

Producto	Volumen
Informe Mensual de actividades ejecutadas.	Uno (1)

2.5. PLAZO:

Sec. Distrital de Hacienda : 11 Mes(es) contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal sin que supere 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 de:

OCHOCIENTOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE(\$ 800.800.000)

2.7. 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 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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4'550.0000), 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.

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. 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 profesional en derecho, contaduría, economía, finanzas y afines, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o disciplinas académicas o profesiones pertenecientes al Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en administración.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:

Doce (12) meses de experiencia general. Seis (6) meses de experiencia relacionada en atención de PQRS, SDQS o derechos de petición. La experiencia relacionada podrá estar dentro de la experiencia general.

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

Seis (6) meses de experiencia relacionada en atención de PQRS, SDQS o derechos de petición. La experiencia relacionada podrá estar dentro de la experiencia general.

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 SDH 000275 del 27 de noviembre 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, con el análisis realizado del sector terciario o de servicios se concluye que las obligaciones que demanden el mismo puede ser adelantada por una persona natural que posea el conocimiento en la materia, por lo cual deben tener el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en derecho, contaduría, economía, finanzas y afines, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o disciplinas académicas o profesiones pertenecientes al Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en administración.

EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA: Doce (12) meses de experiencia general

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Seis (6) meses de experiencia relacionada en atención de PQRS, SDQS o derechos de petición. La experiencia relacionada podrá estar dentro de la experiencia general.

Consultada la Resolución SDH 000275 del 27 de noviembre 2024 "se determinan los honorarios mensuales en \$4.550.000, 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 presupuesto para dieciséis (16) contratos por un término de once (11) meses, en \$800.800.000 (incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos).

los cálculos para el presupuesto se evidencian en el archivo ANEXO PRESUPUESTO

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.

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:

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.



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

SUBDIRECTOR / JEFE / ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN
<hr/> <p>Nombre: RICARDO RODRIGUEZ INFANTE Cargo: JEFE DE OFICINA - OF. CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES</p>	<hr/> <p>Nombre: Pablo Fernando Verastegui Niño Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. IMPUESTOS BOGOTA</p>

Elaboró: ALBERT ANDRES JAMAICA MOLANO-CRISTIAN GIOVANNI BOHORQUEZ MOLANO

Aprobó: CATALINA DE SAN MARTIN BALCAZAR SALAMANCA - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES