



**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:

Con el fin de cumplir con los objetivos señalados para la Oficina de Cobro Prejurídico es indispensable contar con un contratista que apoye con la ejecución de labores relacionadas con las actuaciones administrativas, recopilación, organización, clasificación y entrega del archivo físico, virtual e híbrido de los documentos recibidos y emitidos por la oficina, los cuales alcanzan un aproximado de 5.000 radicados físicos pendientes de procesar. Adicionalmente se requiere apoyo en la recepción, clasificación de correspondencia y actualización de las bases de datos primordiales para el ejercicio adecuado de la gestión de cobro y las demás actuaciones administraciones requeridas.

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 profesionales 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 corresponden a actividades que no pueden ser adelantadas por personal de planta, dado 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 apoyo relacionadas con el funcionamiento de la entidad resulta viable aplicar la modalidad de 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.

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

**2.1. OBJETO:**

Prestar los servicios de apoyo operativo para la ejecución de labores relacionadas con las actuaciones administrativas, recopilación de documentos, descargue de pruebas, atención al usuario y manejo del archivo de la oficina de Cobro Prejurídico

**2.2. ALCANCE DEL OBJETO:**

N/A

**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 entrambamientos 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. Clasificar, organizar y entregar expedientes y/o comunicaciones, de forma física, virtual e híbrida a la dependencia de gestión documental.
2. Efectuar las actividades necesarias para el correcto archivo y clasificación de la documentación producida por la oficina.
3. Clasificar y asignar la correspondencia en sistema CRM-SAP a los funcionarios según el asunto de competencia asignados a la oficina
4. Mantener actualizada la estructura de asignación de correspondencia según clasificación y distribución se realice.
5. Realizar las demás labores de apoyo administrativo directamente relacionadas con objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor
6. Cumplir las demás actividades que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.
7. Garantizar el buen uso de la información atendiendo a su confidencialidad.
8. Las demás que sean asignadas por el supervisor para el correcto desarrollo del objeto del presente contrato.

#### **RESULTADOS ESPERADOS**

<b>Producto</b>	<b>Volumen</b>
Organización de los documentos conforme a las reglas establecida-CRM-WCC	100% de lo requerido
Informes relacionados con el apoyo documental- entrega expedientes y/o comunicaciones oficiales	100% de lo requerido
Apoyo clasificación y asignación Documental de Oficios y Memorandos	100% de lo requerido
Informe Mensuales	100% de lo requerido

#### **2.5. PLAZO:**

Sec. Distrital de Hacienda : 5 Mes(es), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre del 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:

DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE( \$ 10.350.000 )

**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 DOS MILLONES SETENTA MIL PESOS (\$2.070.000) M/CTE, incluido IVA, 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 expedidas por el supervisor del contrato, acompañada de la factura o cuenta de cobro, según corresponda y los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y ARL.

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 las entidades

**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) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, esta última cuando a ello hubiere lugar.
- 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:**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

#### **3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:**

Mayor a 6 y hasta 12 meses de experiencia laboral.

#### **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.

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

#### **5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

El valor mensual de los honorarios se establece con base en la Resolución N° SDH - 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”, para la vigencia 2025 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 el análisis realizado del sector terciario o de servicios, se concluye que las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por personas naturales que posean conocimientos en la materia, por lo cual las personas deben tener el siguiente perfil:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:** Mayor a 6 y hasta 12 meses de experiencia laboral.

**IDONEIDAD O EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL ÁREA A CONTRATAR:** No aplica.

Así las cosas, se determinan los honorarios mensuales en: DOS MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE. \$2.070.000, valor que se encuentra dentro del rango establecido en la resolución y ajustado a la metodología indicada por la Subdirección de Asuntos contractuales para realizar los cálculos de honorarios, para el rango correspondiente establecido en la mencionada Resolución, para la categoría correspondiente al perfil definido.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se establece el presupuesto, por un término de CINCO (05) meses, en DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE \$10.350.000 incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos. En todo caso sin que supere el 31 de diciembre de 2025.

Ver Documento anexo al estudio de 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.

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.

**7.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:**

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

**7.3. SEGURO DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES:**

No aplica

**8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL:**



**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**

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>ANDREA PAOLA FIGUEROA MALDONADO <small>Firmado digitalmente por ANDREA PAOLA FIGUEROA MALDONADO Fecha: 2025.07.25 16:11:13 -05'00'</small></p> <hr/> <p>Nombre: Andrea Paola Figueroa Maldonado            Cargo: JEFE DE OFICINA - OF. COBRO PREJURIDICO</p>	<p>LUIS FERNANDO GRANADOS RINCON <small>Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO GRANADOS RINCON</small></p> <hr/> <p>Nombre: LUIS FERNANDO GRANADOS RINCON            Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. DISTRITAL COBRO</p>

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

<p>Elaboró: DIANA ASTRID MONTANA ORTIZ - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES-Joselin Alarcon Sanchez - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES</p>	<p><small>Diana Astrid Montaña Ortiz Firmado digitalmente por Diana Astrid Montaña Ortiz</small> <small>Joselin Alarcon</small></p>
<p>Aprobó: Fatty Marcela Castro Macias - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES</p>	
<p><small>MARCELA CASTRO MACIAS</small></p>	