



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
servicios.

Estudios y documentos previos para contratación directa prestación de

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. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones requiere la contratación de diecinueve (19) profesionales, quienes serán vinculados de acuerdo con el tiempo de dedicación y la complejidad de los asuntos a gestionar. Esta necesidad obedece al cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 30 del Decreto 468 de 2025 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones", las cuales comprenden la atención oportuna de solicitudes de devoluciones y/o compensaciones, análisis de cuentas, corrección de información tributaria, validación de pagos, respuestas a acciones de tutela, derechos de petición y demás trámites derivados de estos procesos.

La Oficina tiene como misión principal administrar las cuentas corrientes de los contribuyentes, garantizando que los estados de cuenta reflejen saldos reales, actualizados y verificables. Ello permite disponer de información precisa y confiable que fortalece los procesos de control tributario y mejora la calidad del servicio al ciudadano, en coherencia con las políticas de atención definidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Hacienda. Esta función es esencial para asegurar la correcta administración de los tributos y promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Desde la implementación del Core Tributario, la carga de trabajo relacionada con los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos ha aumentado de forma significativa, principalmente debido a la ausencia de recaudación secundaria. Esta situación ha generado una presión operativa considerable sobre la Oficina, haciendo necesario contar con mayores recursos humanos y tecnológicos que permitan garantizar la atención oportuna, la trazabilidad de la información y la calidad en la gestión de trámites.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Tecnología e Informática, para la vigencia 2026 se continuará con la implementación de ajustes y mejoras orientadas a optimizar la información de la cuenta corriente de los contribuyentes, particularmente en los procesos de recaudación secundaria y en la integración de los impuestos de Industria y Comercio (ICA) y de Retención de ICA (RETEICA) en el sistema SAP. Dichos desarrollos implican una mayor demanda técnica y operativa que debe ser atendida con personal especializado. Para la vigencia 2026, se proyecta la recepción de 177.565 trámites, con base en las cifras registradas durante 2025. De este total, se estima que 1.482 correspondan a trámites rezagados del periodo anterior. Este volumen representa un desafío operativo relevante, pues impacta tanto la gestión oportuna de los trámites vigentes como la capacidad de respuesta general de la dependencia.

Con el fin de atender esta situación, se propone la contratación de nuevos profesionales, lo que permitirá gestionar aproximadamente 10.516 trámites adicionales, adelantar una actualización integral de las bases de

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



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.

datos y efectuar los repartos necesarios para lograr una distribución equitativa de la carga laboral. Estas acciones resultan esenciales para optimizar los procesos internos, fortalecer la trazabilidad y garantizar que los trámites sean resueltos dentro de los plazos legales establecidos.

Asimismo, durante el año 2026 se continuará con el proceso de parametrización y pruebas funcionales para la incorporación de los impuestos de ICA y RETEICA en el sistema SAP. Esta labor requiere personal con competencias técnicas avanzadas en validación de información, configuración de sistemas y verificación de datos tributarios, con el propósito de garantizar la correcta integración del sistema y la continuidad del servicio a los contribuyentes.

El plan estratégico de la Oficina para 2026 tiene como objetivo no solo reducir el rezago existente, sino también fortalecer la eficiencia operativa y la gestión de recursos, asegurando la atención oportuna y el cumplimiento de los términos legales. Al cierre de la vigencia, se estima haber gestionado 175.789 trámites, lo que evidencia el máximo aprovechamiento de la capacidad operativa y el compromiso institucional con la mejora continua del servicio. Este enfoque permitirá reducir significativamente los rezagos, optimizar los tiempos de respuesta y garantizar una administración ágil, eficaz y transparente de los procesos tributarios.

Cabe resaltar que este fortalecimiento es especialmente relevante ante las implicaciones derivadas de los recientes alivios tributarios, sentencias judiciales, incluidas las de unificación y extensiones de jurisprudencia, las cuales han impactado de manera directa la cuenta corriente de los contribuyentes. Estos escenarios han incrementado la complejidad de los análisis de saldos, cruces de información y aplicación de pagos, demandando una mayor capacidad técnica y operativa. En consecuencia, el fortalecimiento del equipo de trabajo resulta indispensable para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones judiciales y normativas, así como para preservar la integridad y consistencia de la información tributaria administrada por la Entidad.

De igual manera, se deja expresa constancia 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 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. 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 realizará mediante el procedimiento de contratación directa, conforme a lo dispuesto en 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 las actividades a ejecutar están directamente relacionadas con el funcionamiento y operación de la entidad por lo que resulta viable aplicar la modalidad de contratación directa consagrada para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la presente vigencia y busca garantizar la continuidad del servicio, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



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.

Prestación de servicios profesionales orientados al fortalecimiento de la gestión operativa y técnica de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, mediante el análisis especializado de información tributaria, validación y actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes, validación de pagos, atención de solicitudes de devolución y/o compensación y respuesta a requerimientos ciudadanos y judiciales, con el fin de optimizar los procesos y garantizar la calidad y oportunidad en la atención para la vigencia 2026.

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 en tramamientos 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 Dirección Administrativa y Financiera; 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

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



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.

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) El contratista dará cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como a los procedimientos, guías y formatos del sistema de gestión ambiental de la entidad, y dará cumplimiento a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria que corresponda a la naturaleza del presente contrato. El contratista debe conocer e implementar en el presente contrato la normatividad ambiental aplicable. El PIGA puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga>

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.

1. Verificar en el sistema de información los documentos tributarios asociados a los contribuyentes, garantizando que la cuenta corriente permanezca completa, actualizada, confiable y ajustada a los plazos y disposiciones legales vigentes, conforme a los estándares de productividad establecidos por la supervisión del contrato.
2. Analizar y administrar la información tributaria relacionada con la cuenta corriente, gestionando los requerimientos derivados y garantizando respuestas completas, sustentadas y oportunas, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
3. Examinar y gestionar la información tributaria relacionada con la cuenta corriente, tramitando los requerimientos correspondientes y garantizando respuestas integrales, fundamentadas y dentro de los términos legales a las solicitudes internas y externas.
4. Elaborar y sustentar las respuestas a solicitudes, peticiones o reclamaciones relacionadas con afectaciones en la cuenta corriente, garantizando la precisión técnica, solidez jurídica y conformidad con la normativa vigente.
5. Apoyar la sustanciación de actos administrativos de competencia de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, asegurando su coherencia, consistencia jurídica y emisión dentro de los plazos legales.
6. Actualizar la información de la cuenta corriente mediante la incorporación de sentencias, autos de pruebas, resoluciones y demás actuaciones administrativas o judiciales, garantizando la trazabilidad, oportunidad y confiabilidad de los registros.
7. Efectuar los ajustes necesarios en la información tributaria, con el propósito de mantener la integridad, consistencia y correcto funcionamiento de la cuenta corriente.
8. Atender y responder de manera oportuna y completa las solicitudes de acreencias remitidas por la Subdirección de Gestión Judicial, conforme a los procedimientos y términos establecidos.
9. Responder las peticiones y reclamaciones relacionadas con los procesos de devolución y/o compensación, asegurando la precisión técnica, la oportunidad de la respuesta y el cumplimiento de las disposiciones normativas.
10. Aplicar e interpretar los lineamientos y conceptos emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria, así como las políticas de seguridad jurídica y de control de riesgos antijurídicos, observando la reserva de la información tributaria conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 807 de 1993.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



**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.**

11. Mantener la integridad documental de los expedientes físicos y electrónicos asignados, asegurando la adecuada organización, conservación y trazabilidad de la información, en cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y archivo.
12. Reportar y registrar la información relacionada con la gestión y desarrollo de los asuntos asignados, con el fin de mantener actualizadas las bases de datos y herramientas de control de gestión de la Oficina, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de la información.
13. Presentar informes mensuales y un informe final que consoliden las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos contractuales.
14. Cumplir las metas de gestión establecidas por la supervisión del contrato y participar activamente en las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de actividades, orientadas a garantizar la adecuada ejecución contractual.
15. Disponer de los recursos técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades contractuales, tales como equipo de cómputo y conectividad estable.
16. Proteger y administrar la información tratada, garantizando su integridad, trazabilidad y confidencialidad, conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 de 2022), la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como al Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Para tal efecto se suscribe el Acuerdo de Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Información para Contratistas.
17. Ejecutar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que se deriven de las instrucciones impartidas por la supervisión, orientadas al cumplimiento de los fines institucionales y contractuales.

RESULTADOS ESPERADOS

Producto y/o Servicios	Volumen
Informe Mensual de actividades ejecutadas.	100%
Informe Final	Uno
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





**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.**

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
---	---

2.5. PLAZO

Diez (10) meses y veintinueve (29) días, contados a partir del Acta de Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026.

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:

\$ 977.932.470 - NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/L

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 SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4'693.325), 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 Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



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.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección 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.

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 contratista 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.

- 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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



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.

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 profesional. 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 AREA 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.

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.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor mensual de los honorarios se establece con base en la Resolución No. Resolución No. SDH-000179 del 24 de noviembre de 2025 “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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



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.

Consultada la Resolución No. SDH-000179 del 24 de noviembre de 2025 “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”, se determinan los honorarios mensuales en CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.693.325), valor que se encuentra dentro del rango establecido por la entidad, para la categoría correspondiente al perfil definido.

Del presente proceso de contratación se derivan diecinueve (19) contratos, teniendo como plazo de ejecución 10 meses y 29 días, por tanto, el valor por cada uno de los contratos corresponde a la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$51.470.130), incluido IVA, si a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos. En consecuencia, se establece el valor total del presupuesto en la suma de NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$977.932.470), incluido IVA, si a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

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 mediante el diligenciamiento del formato 115-F-47 “*Certificación de la idoneidad y experiencia*”.

7. ANALISIS 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 GARANTÍA CONTRACTUAL

Se requieren garantías: Si

Justificación:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



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.

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 plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto. % Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto. % Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto. % Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

7.2. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Se requiere garantía de RCE: No

El valor de la garantía será de: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

7.3. Seguro de Protección de los Bienes:

Se requiere seguro de protección de bienes de RCE: No

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

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

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



**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.**

Estatad 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.

Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015: “La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación 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. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso”.

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.

ÁREA DE ORIGEN

@firmaDigital1

Nombre: _____

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



**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.**

Cargo:

Elaborado por:	EDWIN ENDREY GARCIA GONZALEZ
Fecha de elaboración	Según publicación de este documento en la plataforma del Secop II

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



115-F.45
V.13