



## 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

Para contribuir a la Actividad N°2 “Efectuar acciones para controlar el cumplimiento de las obligaciones de los responsables de impuestos distritales”, del Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los Ingresos Tributarios en Bogotá” el cual hace parte del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, la Secretaría Distrital de Hacienda aúna esfuerzos con la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS – Programa Anticontrabando, contra la introducción ilegal de cigarrillos, licores, vinos, aperitivos y cervezas, tanto auténticos como falsificados, el diseño y puesta en marcha de los planes operativos contra el comercio de éstos ilegales y de mecanismos preventivos para evitar la evasión fiscal y el contrabando, a través del Convenio Interadministrativo que se ejecutará durante el año 2026.

Para lo anterior, la entidad requiere contar con un GRUPO OPERATIVO integrado por un conjunto de personas que ejecutan el Programa Anticontrabando en Bogotá D.C, entre los cuales se encuentra un (1) Gerente para la implementación, ejecución y seguimiento del Convenio y de su Plan de Acción e Inversión, que adelantará la Subdirección de Determinación en el año 2026, el cual contempla principalmente las siguientes actividades: -,,Visitas de control -,,Brindar información tendiente a realizar aprehensiones de productos de contrabando, falsificados y/o adulterados. -,,Brindar información que sirva de insumo para cierres de establecimientos. -,,Planear y desarrollar operativos interinstitucionales -,,Realizar actividades de sensibilización -,,Organizar capacitaciones -,,Implementar la campaña anticontrabando -,,Búsqueda, análisis y recolección de información -,,Asegurar el registro de la información en el Observatorio de Registro y Control de Aprehensiones (ORCA).

La necesidad concreta que se pretende satisfacer es contar con los servicios de un profesional que lidere, asegure y efectúe el seguimiento a la adecuada ejecución del convenio suscrito entre la Secretaría Distrital de Hacienda y la Federación Nacional de Departamentos conforme a la planeación de actividades del Programa Anticontrabando, así como la recopilación de la información necesaria para adelantar las acciones de control del impuesto al consumo.

En caso de no efectuarse esta contratación se perdería la oportunidad de trabajar contra la introducción ilegal de cigarrillos, licores, vinos, aperitivos y cervezas, tanto auténticos como falsificados, contra el comercio ilegal de estos productos y la evasión fiscal y el contrabando, en procura de fortalecer la gestión de Bogotá D.C. en el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas por la normatividad vigente. De igual manera, se

[www.haciendabogota.gov.co](http://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



## **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.**

correría el riesgo de no ejecutar los recursos asignados y girados por la Federación Nacional de Departamentos a la Secretaría Distrital de Hacienda y por lo tanto, de configurarse incumplimiento del Convenio Interadministrativo. Los recursos de los contratos que se derivan de este convenio provienen de los aportes que girará la Federación Nacional de Departamentos al Distrito Capital, para ejecutar el año 2026.

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.

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:**

Prestación de servicios profesionales especializados para la implementación, seguimiento y adecuada ejecución del convenio interadministrativo suscrito entre la Secretaría Distrital de Hacienda y la Federación Nacional de Departamentos destinado a evitar la evasión fiscal y el contrabando conforme a la planeación de actividades del Programa Anticontrabando, así como la recopilación de la información necesaria para adelantar las acciones de control del impuesto al consumo.

### **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.

[www.haciendabogota.gov.co](http://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.**

- 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 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 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.

[www.haciendabogota.gov.co](http://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.**

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. Liderar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al convenio suscrito entre la Federación Nacional de Departamentos y la Secretaría Distrital de Hacienda y su Plan de Acción e Inversión, proponiendo las tareas para el desarrollo de cada una de las actividades establecidas en las líneas de acción del programa Anticontrabando (Fortalecimiento y Gestión Operativa, Gestión de Información, Comunicaciones, Capacitaciones, Supervisión y seguimiento).
2. Proponer y coordinar acciones preventivas, disuasivas y operativas contra la evasión del impuesto al consumo en bajo la coordinación de las entidades correspondientes.
3. Planear los operativos y demás asuntos propios de las líneas de acción del programa anticontrabando en colaboración con las instancias competentes.
4. Formular el plan de acción del grupo operativo de acuerdo con las líneas estratégicas del programa anticontrabando.
5. Apoyar el seguimiento, monitoreo y análisis permanente a la evolución del impuesto al consumo mediante la presentación de los informes pertinentes.
6. Garantizar que se mantenga actualizada la plataforma ORCA.
7. Coordinar con las instituciones respectivas la vigilancia y control a todas las personas naturales y jurídicas sujetas al impuesto al consumo.
8. Participar, alistar y desarrollar las actividades de capacitación y sensibilización en torno al programa anticontrabando.
9. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del programa anticontrabando a través del sistema de evaluación establecido en el plan de acción e inversión de los convenios que se celebren con la FND.
10. Realizar el seguimiento de los compromisos y planes de acción que se generen en los comités interinstitucionales y en las reuniones con todos los aliados estratégicos.
11. Preparar los informes de ejecución y seguimiento mensuales y/o trimestrales que sean requeridos por la FND, o que sean solicitados por la supervisión del contrato en cualquier momento.
12. Atender las recomendaciones que se impartan para el buen desarrollo del programa anticontrabando por parte de la supervisión, el ordenador del gasto, la FND o las entidades gubernamentales comprometidas.
13. Recolectar información que sirva de insumo para las aprehensiones de productos de contrabando, falsificados y/o adulterados e información que sirva de insumo para cierres de establecimientos, conforme a los procedimientos legales establecidos.

[www.haciendabogota.gov.co](http://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.

14. Elaborar documento con la información de los resultados de las actividades desarrolladas por el grupo operativo y de los informes del analista de datos que sirva de insumo para la fiscalización del impuesto al consumo de cervezas nacionales, de competencia de Bogotá D.C.
15. Proyectar respuestas a las solicitudes que le asigne la supervisión del contrato.
16. Proponer a la supervisión del contrato las acciones de mejora que se estimen necesarias para la ejecución de los planes y asistir a las reuniones que sean convocadas.
17. Asegurar y velar por la adecuada y oportuna ejecución de los recursos de los contratos que apoyan la gestión del grupo operativo y acompañar a la supervisión en las actividades que se deriven de la fase precontractual, contractual y poscontractual.
18. Al finalizar el contrato, se debe realizar la entrega a la Secretaría Distrital de Hacienda de las bases de datos, información de contactos y en general toda la información que se genere en desarrollo del contrato, la cual deberá ser entregada por el contratista en medio magnético al supervisor del contrato, así como los archivos físicos debidamente organizados según las normas de manejo de la gestión documental. Así mismo, garantizar que dicha información sea eliminada o borrada de manera segura de todos los dispositivos que hayan servido para su captura o almacenamiento.
19. Mantener en forma confidencial y bajo reserva todos los documentos, datos e información a los cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación, suspensión, cesión, ni caducidad del contrato. Se deberá guardar la debida reserva sobre los trabajos que realice y sobre la totalidad de la información tributaria de su conocimiento, ya que son propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda y sólo pueden ser utilizados para fines propios de la ejecución del objeto contractual.
20. Garantizar el buen uso de la información atendiendo a los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 del 06 de julio de 2022), las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
21. Asegurar la oportuna y completa emisión y respuesta de las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del grupo.
22. Velar por el adecuado archivo de la documentación física, digital y/o en medio magnético de los procesos asignados, conforme a las políticas impartidas por la Subdirección de Gestión Documental.
23. Cumplir las metas de gestión asignadas por la supervisión del contrato y asistir a las reuniones convocadas por la supervisión para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato.
24. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

### RESULTADOS ESPERADOS

[www.haciendabogota.gov.co](http://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.**

Producto y/o Servicios	Volumen
Informe Final.	Uno
Informe Mensual de actividades ejecutadas.	Informe Mensual de actividades ejecutadas.
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.

## 2.5. PLAZO

Once (11) meses,  
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:

\$ 103.139.685 - CIENTO TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO 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 NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$9'376.335), 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

[www.haciendabogota.gov.co](http://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.**

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.

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.**

[www.haciendabogota.gov.co](http://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.**

- 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**

Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Derecho o Economía o Ingeniería Industrial o Contaduría con título de postgrado en Gerencia de Negocios o Investigación de Operaciones o Dirección y Gestión de Proyectos o Derecho Tributario y/o Aduanero o Derecho Fiscal o Auditoría Fiscal o Tributaria o Derecho Económico o Derecho Administrativo o dos años adicionales de experiencia profesional (aplica equivalencia para posgrado).

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

Mayor a sesenta (60) meses de experiencia profesional. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con procesos de planeación y ejecución de auditorías tributarias o acciones de control tributario o aduanero o implementación de proyectos o diseño, estructuración y gestión de operaciones o proyectos o coordinación de equipos interdisciplinarios. La experiencia relacionada puede estar dentro de la experiencia general.

#### **3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con procesos de planeación y ejecución de auditorías tributarias o acciones de control tributario o aduanero o implementación de proyectos o diseño, estructuración y gestión de operaciones o proyectos o coordinación de equipos interdisciplinarios. La experiencia relacionada puede 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.**

[www.haciendabogota.gov.co](http://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.**

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. 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.

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 NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$9.376.335), valor que se encuentra dentro del rango establecido por la entidad, para la categoría correspondiente al perfil definido.

Teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato, esto es, once meses, se establece el valor del presupuesto en la suma de CIENTO TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$103.139.685), 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

[www.haciendabogota.gov.co](http://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.

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:

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.

[www.haciendabogota.gov.co](http://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.**

**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 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.

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**

[www.haciendabogota.gov.co](http://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.**

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**

**JORGE  
MARIO  
CAMPILLO  
OROZCO**

Firmado digitalmente por: JORGE MARIO  
CAMPILLO OROZCO  
Serial del certificado:  
9172422064871851668  
Entidad: SECRETARIA DISTRITAL DE  
HACIENDA  
Unidad Organizacional: SubDireccion de  
Determinacion  
Localizacion: BOGOTA  
Hora de firma: 2025/12/19 08:10:49 -  
05:00

Nombre:  
Cargo:

<b>Elaborado por:</b>	ANGELA LILIANA MARTINEZ CAMACHO
<b>Fecha de elaboración</b>	Según publicación de este documento en la plataforma del Secop II

[www.haciendabogota.gov.co](http://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

