vui[1] 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2021-1
	Consecutivo	60-005
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Efectividad y Estabilidad del Sistema Tributario	
Código BPIN No.	2020080010042	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Carmen Hincapie	
Dependencia solicitante:	**Gerencia de Gestión de Ingresos**	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Las funciones de la secretaría distrital de hacienda - gerencia de gestión de ingresos, según el DECRETO ACORDAL NO. 0801 DE 2020, le Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones: Formular, proponer, dirigir y cumplir la política en materia de administración tributaria y de otros ingresos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los lineamientos de la Alcaldía, la Secretaría de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes, para optimizar resultados y disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudo, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales y de los procesos de cobro de otros ingresos, con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento de la normatividad vigente. Planear, coordinar y dirigir con las instancias pertinentes los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria y de otros ingresos, cuentas corrientes, control de auditoria, y demás que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente. La Gerencia de Gestión de ingresos de la Secretaria Distrital de Hacienda, como dependencia encargada de formular y dirigir la política Tributaria del Distrito de Barranquilla y de acuerdo con la normatividad sustantiva y procedimental vigente establecida en el Decreto 0119 de 2019, por medio del cual se compila y renumera el Estatuto Tributario Distrital de Barranquilla, está el cobro coactivo que es el ejercicio de la potestad asignada a la administración tributaria por el Estatuto Tributario para que directamente haga efectiva las obligaciones que legalmente se causan a favor del Distrito de Barranquilla. Dentro del plan de Desarrollo y el proyecto Efectividad y Estabilidad del sistema Tributario fue necesario que se trabajara en estrategias como la actualización de normatividad- Estatuto Tributario Distrital y adecuación de sistemas informáticos para modernizar todo el esquema tributario, siendo más fácil la determinación y emisión de las liquidaciones tributarias y accesible a los contribuyentes a través de la página web, así como también la verificación del personal adscrito en cuanto a su profesionalización y especialización en el manejo de los tributos distritales e intensificación de las actividades de cobro persuasivo, coactivo y fiscalización. A pesar de importante logro y de contar con un crecimiento sostenido en sus ingresos tributarios y no tributario en las últimas vigencias, se requiere mantener este ritmo y actualizar permanentemente su base catastral para que los sujetos pasivos cumplan con sus obligaciones y la entidad pueda garantizar la consecución de los recursos económicos necesarios para la financiación

1

	y ejecución de los diferentes planes y programas que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales por tal razón, la administración tributaria requiere mantener un estricto control de las notificaciones de los actos administrativos emitidos por los delegados dentro de los procesos de jurisdicción coactiva, con el propósito de asegurar su eficacia en el respeto al debido proceso y al derecho de defensa principios de orden constitucional y legal que inspiran la relación jurídica procesal de los sujetos activos y pasivos en los procesos de competencia de la Gerencia de Gestión de Ingresos – Grupo Interno de Trabajo Cobranzas, conforme a la normatividad contenida en el Estatuto Tributario Distrital en concordancia con el Estatuto Tributario Nacional. Lo anterior, previo al agotamiento de la fase persuasiva como instrumento de la recuperación de la cartera de obligaciones de plazo vencido, así como el acercamiento a los sujetos deudores para formularles mecanismos de pago por la anualidad 2021, con lo que se busca que se cumpla el deber fiscal de los mismos y el aseguramiento de la cartera, controlando, además, que se atienda dentro de los términos de ley las respuestas a las peticiones elevadas por los deudores dentro del proceso de cobro. En virtud de lo anterior, es necesario la vinculación de profesionales idóneos, para que adelanten el control, seguimiento y aseguramiento de las notificaciones de los actos de cobro de la Administración Distrital en los términos previstos en Artículos 565, 566-1, 569, y 570 del Estatuto Tributario Nacional, aplicables por remisión legal del Artículo 227 del Estatuto Tributario Distrital, Manual de Cartera - Título III (Decreto 657 de 2009) y el proceso de domiciliación por pronto pago - Parágrafo primero, Artículo 32, Decreto 0119 de 2019. La contratación es necesaria ya que no se encuentra suficiente personal de planta, para realizar estas actividades de forma permanente para cumplir los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Distrital (Decreto 0119 de 2019) y así lograr un crecimiento en los ingresos tributarios y no tributario en las últimas vigencias y poder garantizar la obtención de los recursos económicos necesarios para la financiación y ejecución de los diferentes planes y programas que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**Prestación de servicios profesionales para apoyar al área de cobro en la recuperación de cartera de la Gerencia de Gestión de Ingresos.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicios de personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	. La Gerencia de Gestión de Ingresos, requiere la prestación de servicios profesionales para la ejecución de las siguientes actividades y la obtención de los siguientes productos: • Realizar el envió de las notificaciones de las actividades y labores asignadas en cada procedimiento tributario.

	• Ingresar, registrar y mantener actualizada la información requerida en el módulo jurídico de notificaciones de las distintas áreas de Cobranzas - de la Gerencia de Gestión de Ingresos.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	**NA**
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	**NA**
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	. OBLIGACIONES GENERALES 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito, 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. OBLIGACIONES GENERALES: Ver cuadro anexo
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por su parte, el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, conforme a lo cual la modalidad de contratación que corresponde es la Contratación Directa.

<table>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado del contrato es CIENTO VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($128.000.000) IVA no incluido y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>417310102</td><td>Efectividad y Estabilidad del Sistema Tributario</td><td>60</td><td>ICLD</td><td>$128.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 128.000.000</td></tr>
</table>

Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td></td><td>202100481</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$128.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Secretario de Hacienda</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

Análisis del sector.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>Ver cuadro anexo</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
• Copia de Cedula de Ciudadanía.
• Registro Único Tributario – RUT actualizado.
• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
• Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
• Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional.(en caso que aplique)
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
• Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
• Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
• Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
• Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
• Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
• Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
. Certificación Bancaria.</td></tr>
</table>

	Nota: la información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres días siguientes a la publicación del proceso	
3.6.1.2 Experiencia	Ver cuadro anexo	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	NA	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	NA	
3.6.2. Factores de Evaluación	NA	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	NA	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta Ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5.del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, por la cuantía de la presente contratación no se estima conveniente solicitar constitución de pólizas.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**Esperanza Galvis Carvajal**
	Identificación del funcionario:	60.318.459
	Cargo:	Asesor de Despacho -Gerencia Gestión de Ingresos
	Dependencia:	Secretaria de Hacienda
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	**NA**	

3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución., una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**NA**
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**FIDEL CASTAÑO DUQUE**
CARGO:	**GERENTE GESTION DE INGRESOS -SECRETARIA DE HACIENDA**
Proyectó:	Carmen Hincapie

Anexo A.

MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados Incapacidad temporal o permanente del contratista	Afectación del Flujo de Caja del Contratista para desarrollar sus actividades contractuales Retraso en las actividades asignadas	2/3	1/2	4	Riesgo bajo	Distrito/Contratista	Seguimiento a los pagos mediante la página del Distrito Permanente revisión en la asistencia del personal , para su reemplazo	1	1	2	Riesgo bajo	No	Asesor de Despacho	Inicio Ejecución del Contrato	Finalización contrato	Inspecciones permanentes	Diaria/Quincenal]

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

Prestación de servicios profesionales para apoyar al área de cobro en la recuperación de cartera de la Gerencia de Gestión de Ingresos.	31 de diciembre de 2021	administradora de empresas y que demuestre experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto que se pretende contrata	**$64.000.000**	Un primer pago el veintiocho (28) de Febrero de 2021 por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS. ($5.820.000) **Iva no incluido, Nueve(9) pagos mensuales iguales por valor de** CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS($5.818.000), **Iva no incluido y un último pago a Treinta y uno (31) de Diciembre por valor de** CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS($5.818.000),**Iva no incluido**	1. Realizar contacto telefónico o a través de cualquier medio con los contribuyentes y/o deudores en jurisdicción coactiva,ofreciendo las diferentes alternativas jurídicas para la recuperación de la cartera de los diferentes ingresos, tributarios y no tributarios de competencia de la Gerencia de Gestión de Ingresos. 2. Realizar capacitación a los deudores y/o contribuyentes, persona natural y/o jurídicas la domiciliación del Impuesto predial unificado 2021. 3. Extraer del S.I.T y Sigob, las peticiones radicadas, para hacer seguimiento y control a su oportuna respuesta. 4. Efectuar seguimiento y control de las políticas en el Area de Cobranzas, impartida por la jefe del grupo de cobranzas a los diferentes delegados del cobro de impuestos, contribución y demás ingresos a favor del Distrito de la anualidad de 2021. 5. Presentar informe mensual de las actividades realizadas.	ESPERANZA GALVIS ASESOR DEL DESPACHO