

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 toda atención de manera respetuosa, solicito su autorización para que esta Oficina pueda realizar la siguiente contratación:

Nivel: Profesional

Cantidad: 14 Profesionales

Objeto: Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de actividades de seguimiento a la gestión, evaluación de programas, realización de informes y estudios, proyección de actos administrativos, mejoramiento de procesos y ejecución de labores relacionadas con las actuaciones administrativas propias de la Oficina de Depuración de Cartera.,,

Plazo: 11 meses y 3 días en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021.

Por lo anterior me permito presentar la siguiente información:

SOPORTE LEGAL

Que mediante el Decreto 607 de 2017 se ordenó la creación de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda como una dependencia de la Subsecretaría técnica, cuyo objeto es establecer y coordinar las políticas, lineamientos, programas y proyectos para hacer efectivas las obligaciones a favor del Distrito Capital, de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto 834 de 2018 “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 5 literal c establece que le corresponde a la Oficina de Depuración de Cartera “Realizar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones para la depuración contable de las obligaciones en mora de los tributos distritales, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión, reconociendo cuando hubiere lugar la remisión, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutiva y el decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas a su gestión, incorporando en la cuenta corriente los registros que correspondan en coordinación con la Oficina de Cuenta Corriente y Devoluciones de la Subdirección de Recaudo y Cuentas Corrientes de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá”.

JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que los procesos que se manejan en la Oficina de Depuración de Cartera son vitales para la Dirección Distrital de Cobro, resulta de gran importancia contar con la contratación de 14 profesionales con el fin de poder cumplir con los indicadores, objetivos y metas planteadas. En septiembre de 2020 la Oficina de Depuración de Cartera tiene 287.532 Registros de Cartera No Cobrable, y la meta de depuración es sanear el 60% de los registros es decir 107.860

registros a 31 de diciembre de 2021; teniendo en cuenta que esta actividad es constante y que la capacidad operativa de la Oficina es insuficiente es necesario contar con el apoyo de los contratistas.

Así mismo, la Subdirección de Cobro Tributario hace entrega a la Oficina de Depuración de Cartera un universo de aproximadamente 50.000 registros para estudio de remisibilidad y la Subdirección de Cobro No Tributario entrega 950 expedientes para revisión y gestión de fichas de depuración, por lo que estas situaciones aunadas a las actividades diarias de la oficina, hacen que la gestión, los indicadores, objetivos y metas planteados sobrepasen la capacidad operativa de la planta que tiene asignada la oficina, por ende se solicita la contratación de los profesionales con el perfil solicitado.

En caso de no poder efectuar la contratación, se corre el riesgo no poder cumplir con las metas y objetivos planteados en la Dirección Distrital de Cobro.

En el año 2020 la gestión de los contratistas se vio reflejada en el cumplimiento de las metas propuestas por el área con una depuración a 31 de diciembre de 146.648 registros de cartera no cobrable, por lo que se requiere continuar con el proyecto de las funciones establecidas en el Decreto 834 de 2018.

Expuestos estos argumentos, se hace necesario la contratación de 14 profesionales con el mismo objeto, con el fin de disminuir los tiempos de respuesta de los derechos de petición elevados por los contribuyentes, mejorar la cobertura de atención y depurar los registros de cartera, gestionar las fichas de depuración de la cartera de Cobro No Tributario, entre otras.

De acuerdo con lo anterior, en la actualidad los procesos derivados de las mencionadas funciones están en constante aumento y no pueden ser atendidos en su totalidad por los profesionales que conforman la planta de personal de la Oficina, no solo por el volumen, sino adicionalmente, porque se deben atender los requerimientos derivados de los desarrollos que se están llevando a cabo en el Proyecto BogData, lo cual genera cargas adicionales de trabajo, que deben ser atendidas.

La Oficina de Depuración de Cartera cuenta con un total de 12 cargos de planta de los cuales hay provistos 6. Los contratos que se pretenden celebrar no se encuentran dentro de los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional recogidos en la Sentencia C-614 de 2009, toda vez que aunque el objeto y las obligaciones que se derivan de los contratos a suscribir hacen parte del desarrollo ordinario de las labores específicas a cargo de la Oficina de Depuración de Cartera, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección de Talento Humano, existe personal en la planta, pero este no es suficiente, para atender los diferentes requerimientos en cuanto a la ejecución, seguimiento y control de algunos procesos del área.

Por lo anterior, se requiere contar con catorce (14) profesionales con perfil Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública y doce (12) meses de experiencia profesional, de los cuales seis (6) meses de experiencia debe ser relacionada con el manejo de bases de datos, manejo de cartera, (y/o) con conocimiento contable, (y/o) administrativo, (y/o) gestión de cobro y/o depuración y respuesta a PQRs y Derechos de Petición.

Por último, se informa que la contratación fue autorizada por el comité de contratación según la línea 576, expediente 1.

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

2.1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de actividades de seguimiento a la gestión, evaluación de programas, realización de informes y estudios, proyección de actos administrativos, mejoramiento de procesos y ejecución de labores relacionadas con las actuaciones administrativas propias de la Oficina de Depuración de Cartera.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

Gestionar las actividades propias del proceso de depuración de la cartera de la Dirección Distrital de Cobro, a partir de los análisis de la información y documentación suministrada para convalidar y asegurar la confiabilidad de estos, además de generar las actuaciones administrativas propias del proceso de la Oficina de Depuración de Cartera

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 de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
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 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, 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 le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato si a ello hubiere lugar y presentarlas en la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
6. En el evento que el contrato requiera liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías (pólizas), con el fin de que cubra el término de la liquidación del contrato; estas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
7. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
10. 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.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.
12. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.
13. Al finalizar el contrato hacer devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando aplique)
14. Diligenciar y actualizar, al momento de suscribir el contrato, el Formato Único de Hoja de Vida del SIDEAP y al SIGEP, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. El Contratista responderá por la veracidad e integridad de la información reportada en dicho sistema, así como por la consistencia de la misma con la suministrada por el contratista para la presente contratación.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Llevar a cabo la ejecución de las gestiones del proceso de depuración de la cartera no cobrable que permitan validar analizar y establecer criterios para la toma decisiones tendientes a la depuración de cartera, de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el instructivo de depuración de cartera vigente.
2. Elaborar y revisar las fichas técnicas y actos administrativos que se generen respecto a los programas de depuración masiva de la cartera no cobrable establecida.
3. Generar cruces de bases de datos y sistemas de información de la SHD con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos requeridos para la validación de la depuración masiva de cartera tributaria.
4. Proyectar los actos administrativos, oficios y memorandos requeridos para el proceso de depuración de la ODC, en particular para dar trámite y respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.
5. Remitir informes periódicos respecto a los avances dentro del proceso de depuración de la cartera no cobrable.
6. Elaborar y revisar las fichas técnicas respecto de los programas de depuración mediante remisibilidad de la cartera cobrable según los parámetros establecidos en la normatividad.
7. Revisión de expedientes de cartera no tributaria para elaboración de fichas técnicas y recomendación de depuración contable y saneamiento de cartera de entidades de orden distrital.
8. Cumplir las demás labores de apoyo que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.

RESULTADOS ESPERADOS

Producto	Volumen
Actos Administrativos, Oficios y Memorandos de los radicados en el aplicativo cordis y procesos asignados para trámite	100% de lo asignado para trámite
Ficha(s) técnica(s) generadas como resultado de la depuración de la cartera no cobrable.	100% de lo requerido
Ficha(s) técnica(s) generadas como resultado de la recomendación efectuada por concepto de depuración contable no tributaria.	100% de lo requerido

Producto	Volumen
Informes mensuales de ejecución sobre las obligaciones y procesos asignados	100% de lo requerido

2.5. PLAZO:

Sec. Distrital de Hacienda : 11 Mes(es) 3 Día(s) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021

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:

SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE(\$ 651.903.000)

2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de los honorarios se efectuará así:

El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes que se inicia la ejecución del contrato.

Mensualidades vencidas por valor de \$3.896.000 (Tres Millones Ochocientos Noventa y Seis Mil Pesos M/Cte.) previa presentación de informe de actividades del respectivo periodo aprobado por el supervisor.

El último pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes que se termina la ejecución del contrato.

Los pagos se realizarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorro o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular este, sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días siguientes a la radicación en la subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes de salud y pensión.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:

El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales. Igualmente, los costos de expedición de la garantía, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

El supervisor o interventor además de las funciones establecidas en la normatividad vigente y la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría, 37-G-03, tendrá las siguientes:

1. Dar a conocer al Contratista para la suscripción del acta de inicio la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato.
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:

Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública. .

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:

Doce (12) meses de experiencia profesional, de los cuales seis (6) meses de experiencia debe ser relacionada con el manejo de bases de datos, manejo de cartera, (y/o) con conocimiento contable(>,<)> (y/o) administrativo(>,<)> (y/o) gestión de cobro y/o depuración y respuesta a PQRs y Derechos de Petición.

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

La persona a contratar debe tener dentro de la experiencia solicitada, un año de experiencia relacionada con el manejo de bases de datos, manejo de cartera, con conocimiento contable y/o administrativo, gestión de cobro y/o depuración y respuesta a PQRs y Derechos de Petición.

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 6.1. "Condiciones Generales" del procedimiento 37 - 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 37-P-01, numerales 8.6 y 9.6 diagrama de flujo y descripción de actividades.

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6.1. "Condiciones Generales" del procedimiento 37- 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 37-P-01, numerales 8.6 y 9.6 diagrama de flujo y descripción de actividades

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

El valor mensual de los honorarios se establece con base en la Resolución N° SDH-000091 del 10 de julio de 2018 "Por la cual se adopta una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda", la cual ha sido modificada por la Resolución N° SHD-0000252 del 28 de diciembre de 2018; teniendo en cuenta los requisitos mínimos de formación y experiencia general exigidos para ejecutar el objeto y actividades del contrato a celebrar de acuerdo con su especialidad y complejidad. Los honorarios para esta vigencia se ajustan con el incremento autorizado por la Junta de Contratación en la sesión del 14 de enero de 2021, en la cual se aprobó un incremento del 2.4%, respecto a los honorarios establecidos en la vigencia 2020.

La persona para contratar debe cumplir con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de Administración, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho; Contaduría Pública.

EXPERIENCIA GENERAL: Doce (12) meses de experiencia profesional

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Seis (6) meses de experiencia relacionada con el manejo de base de datos, manejo de cartera, con conocimiento contable y/o administrativo, gestión de cobro y/o depuración y respuesta a PQRS y derechos de petición.

Consultada la Resolución No SDH-000091 del 10 de julio de 2018; "Por las cuales se adopta una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda", se determinan los honorarios mensuales en \$3.896.000, valor que se encuentra dentro del rango establecido en la mencionada Resolución, para la categoría correspondiente al perfil definido.

RESUMEN



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 del análisis anterior, se establece el presupuesto para cada contrato, con plazo de ejecución del contrato de once (11) meses tres (3) días, en \$43.245.600, con un valor mensual por honorarios de \$3.896.000 (incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o Distrital, costos directos e indirectos).

Con el análisis realizado se determina que el costo promedio en el mercado del servicio a contratar, en las condiciones requeridas para catorce (14) contratos, es de \$605.438.400

N/A

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 37-F-47 "Certificación de la idoneidad y experiencia".

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN:

7.1 SÍ SE EXIGE GARANTÍA

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Asegurado y Beneficiario: La Entidad Afianzado: Contratista y/o Subcontratista

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de Cumplimiento, este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe cubrir a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y SEIS (6) meses más.

7.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

Entidad	Amparos Mínimos	COBERTURA RCE SMMLV O %	Cobertura mínima





**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**

Entidad	Amparos Mínimos	COBERTURA RCE SMMLV O %	Cobertura mínima
No aplicantidad		a	

7.3. SEGURO DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES:

No aplica

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

CODIGO UNSPSC 80161504

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>Nombre: Aura Angelica Salazar Rojas Cargo: JEFE DE OFICINA - OF. DEPURACION CARTERA</p>	<p>Nombre: Pablo Fernando Verastegui Niño Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. DISTRITAL COBRO</p>

Elaboró:	Blanca Cecilia Villamizar Contreras - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES-Jhonathann	
	Eduardo Sotelo Ordoñez	
Revisó:		
Aprobó:	ANA MARIA MARTINEZ OSORIO - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	

