

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:

Esta línea contractual contribuye a la meta N° 1 "Adelantar diligencias para formalizar 50.000 unidades productivas, facilitando la financiación del registro mercantil y las tasas de interés de microcréditos y la provisión del servicio de procesamiento de información transaccional" del proyecto de inversión 7584 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá", el cual hace parte del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" donde se tiene una meta sectorial de Apoyar la formalización de 50.000 unidades productivas a través del Régimen Simple de tributación o cualquier otro mecanismo que defina la administración tributaria.

De acuerdo con lo anterior, para la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de Impuestos de Bogotá, es conveniente la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, encaminados a la formalización empresarial relacionadas con las diligencias de registro en territorio de la Secretaria Distrital de Hacienda, y con ocasión al cambio de modelo en la gestión del ICA que permite a la Secretaría Distrital de Hacienda cumplir con:

- a) Los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Ciudad.
- b). Los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- c) Garantizar la continuidad de negocio y
- d). Responder a las necesidades plasmadas en el Plan de Desarrollo Distrital.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de Impuestos de Bogotá D.C. radica en realizar la contratación de (26) personas que presten servicios técnicos o tecnológicos apoyando las labores de la entidad, atendiendo y orientando a los contribuyentes respecto a requerimientos de carácter general o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas para un promedio estimado de 05 visitas diarias por contratista durante los 10 meses del contrato, para contribuir a la meta N° 1 "Adelantar diligencias para formalizar 50.000 unidades productivas indispensables para la gestión del proceso tributario, que permiten mejorar sustancialmente el recaudo de los impuestos capitalinos que soportan la ejecución de obras y proyectos en la ciudad.

Por lo anterior y en atención a lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, de manera atenta se solicita autorización para la celebración de (26) contratos de prestación de servicios que se requieren para contribuir a la meta N° 1 "Adelantar diligencias para formalizar 50.000 unidades productivas, facilitando la financiación del registro mercantil y las tasas de interés de microcréditos y la provisión del servicio de procesamiento de información transaccional" del proyecto de inversión 7584 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá".

Finalmente, me permito dejar expresa constancia que, revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional recogidos en la Sentencia C-614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, o que siendo permanentes se contratarán de manera transitoria, de acuerdo con los siguientes criterios:

Aunque corresponden a actividades permanentes de la dependencia, de manera transitoria se redistribuirán por excesivo recargo laboral para el personal de planta.

Para el desarrollo del objeto contractual no se requiere que el contratista permanezca de tiempo completo en las instalaciones de la entidad y goza de plena autonomía para el cumplimiento de la labor contratada.

El tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios es limitado y el indispensable para ejecutar el objeto de este, por lo tanto, no se requiere la continua prestación del servicio por parte de la misma persona.

Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.

En caso de no efectuarse esta contratación se corre el riesgo de no cumplir con la eficiencia en los procesos, afectando así todas las variables de gestión de las actividades.

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

2.1. OBJETO:

Prestar servicios de apoyo operativo en la formalización empresarial relacionadas con las diligencias de registro en territorio de la Secretaría Distrital de Hacienda, con ocasión a la actualización y soporte de los servicios brindados por la entidad.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

Se encuentra contenido en las obligaciones especiales del contrato.

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.
15. Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se adopten medidas para prevenir la exposición al COVID-19, así como usar los correspondientes elementos de protección personal y bioseguridad, sin que ello implique costos adicionales para la Secretaría Distrital de Hacienda

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Participar en la planeación por localidades de acuerdo con los cronogramas fijados y establecidos en la meta N° 1 "Adelantar diligencias para formalizar 50.000 unidades productivas.
2. Apoyar las actividades a desarrollar en las localidades de acuerdo con las políticas fijadas para el desarrollo de las mismas " del proyecto de inversión 7584 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá"
3. Contribuir al bueno uso de la información atendiendo los principios de rectitud, trazabilidad y reserva de la información, para formalizar 50.000 unidades productivas atendiendo a la meta N° 1 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá".
4. Prestar apoyo en la atención y provisión del servicio de procesamiento de información transaccional" del proyecto de inversión 7584 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá".
5. Verificar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
6. Apoyar el levantamiento, actualización y captura de la información de forma completa de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas con ocasión de los programas que se adelanten en el proyecto de inversión 7584 "Asistencia a la formalización empresarial en Bogotá".

7. Entregar un informe mensual y otro final de las actividades realizadas el cual debe contener el estado de cada una de las actividades desarrolladas.
8. Verificar el archivo documental generado por el desarrollo de las actividades atendiendo el procedimiento de gestión de calidad.
9. Contribuir al seguimiento y cuidado de los dispositivos dispuestos para la captura de la información.
10. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), a la subdirección de Servicios y Atención al usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección Corporativa, una vez finalice el contrato y solicitar los paz y salvos correspondientes.
11. Cumplir con lo establecido en la ley 734 de 2002, ley 80 de 1993 y demás normas que las complementen y modifiquen según corresponda.
12. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
13. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

RESULTADOS ESPERADOS

Producto	Volumen
Informe de soporte a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las	Uno mensual
Informe de custodia y entrega de archivo de la documentación soporte de gestión de los tramites asig	Uno mensual
Informe sobre el seguimiento y control de las actividades asignadas por el supervisor del contrato d	Uno mensual
Informe de la participación en las reuniones y mesas de trabajo que involucre las actividades asigna	Uno mensual

2.5. PLAZO:

Sec. Distrital de Hacienda : 10 Mes(es) Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. El plazo de ejecución del contrato no podrá superar al 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 VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE(\$ 629.720.000)

2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de los honorarios se efectuará así:

1. El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes que se inicia en la ejecución del contrato.
2. Las mensualidades vencidas por valor de dos millones cuatrocientos veintidós mil pesos (\$2.422.000) M/CTE, previa presentación de informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervisor.
3. En el último pago se cancelará el saldo del contrato previa presentación del informe final aprobado por el supervisor.
4. 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 expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión. 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 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 Establecimientos de comercio

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:

Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas o afines con 13 meses de experiencia en servicio al cliente y/o actividades administrativas u operativas.

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:

(13) meses de experiencia en servicio al cliente y/o actividades administrativas u operativas.

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

No aplica.

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.

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.

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 y por la Rs. N° SHD-000035 del 19 de enero de 2021; las cuales según lo definido por la Junta de Contratación en la Sesión del 14 de enero de 2021 se aprobó un incremento del 2,4% a los valores del periodo 2020 para la tabla de honorarios adoptada por la SDH.

La persona a contratar debe cumplir con el siguiente perfil:

Formación Académica: Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas o afines con 14 meses de experiencia en servicio al cliente y/o actividades administrativas u operativas.

Experiencia General: (13) meses de experiencia en servicio al cliente y/o actividades administrativas u operativas.

Consultada la Resolución N° 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 \$2.422.000, valor que se encuentra dentro del rango establecido en la mencionada Resolución, para la categoría correspondiente al perfil definido.

De acuerdo con el resultado expuesto en el presente documento, se establece el presupuesto para cada contrato, por un término de diez (10) meses, en \$24.220.000 (incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos). Por lo anterior, y dado que se suscribirán veintiséis (26) contratos, el presupuesto estimado para el proceso de contratación se determina en \$629.720.000.

Tabla de honorarios 2021

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
--------	-----------	----------

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 EXTRA CONTRACTUAL:

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

7.3. SEGURO DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES:

No aplica

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

NOTA 1: La matriz de riesgos del proceso de contratación se anexa a los estudios previos, tal y como se consagra en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015. "La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente"

9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO 1082 de 2015):

La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

10. RECOMENDACIÓN:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Secretaría Distrital de Hacienda, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

SUBDIRECTOR / JEFE / ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN
 Firmado digitalmente por Aleida Fonseca Marin Nombre: ALEIDA FONSECAM MARIN Cargo: JEFE DE OFICINA - OF. NOTIFICACIONES Y DOC. FISCAL	Nombre: ORLANDO VALBUENA GOMEZ Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. IMPUESTOS BOGOTA



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

Elaboró: Julia Zoraida Romero Chaparro - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES-PAOLA SABOGAL CARRILLO

Revisó:

Aprobó: ANA MARIA MARTINEZ OSORIO - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES