

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	1 de 9

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	Septiembre 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA DE HACIENDA
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, PARA EL MEJORAMIENTO DEL RECAUDO DEL MUNICIPIO DE CHÍA
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
El alcalde se encuentra facultado para contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de éste, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, da cuenta de los principios de la función pública y conforme a ello, todas las actuaciones han de basarse en tales principios rectores, entre ellos, la eficacia y la eficiencia. De acuerdo con el artículo 334 de la Constitución Política de Colombia, menciona que el marco de sostenibilidad fiscal deberá fungir como instrumento para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social de Derecho. En cualquier caso, el gasto público social será prioritario. La sostenibilidad fiscal debe orientar al Estado, dentro de sus competencias, en un marco de colaboración armónica. Que el artículo 308 de nuestra Constitución Política, autorizó a los Concejos Municipales para fijar por medio de Acuerdos, los sujetos activos y pasivos, los hechos y las bases gravables y las tarifas de los impuestos, así como la proporción en que los contribuyentes deben participar por los beneficios que los provean. Que la Ley 788 de 2002, en su artículo 59, estableció: "Procedimiento tributario territorial Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluido su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos", tributos que son administrados a través de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las facultades que a continuación se expondrán: El Decreto Municipal 40 de 2019 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL BÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA Y SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA" en su artículo 44 establece las funciones de la Secretaría de Hacienda entre las cuales está la de dirigir las actividades de recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto, entre otras, a su vez, se encuentran al interior de la secretaría de hacienda la dirección de rentas, la dirección financiera y la dirección de tesorería, sin embargo, de acuerdo con lo certificado por la Dirección de Función Pública, no existe personal que alcance a abarcar todas las actividades concernientes al mejoramiento de recaudo y en el fortalecimiento de la gestión financiera, entre otras, pero, para el logro de estas actividades, se deben generar múltiples tareas en las cuales se requiere el apoyo a través de la presente contratación. Que a la Secretaría de Hacienda le corresponde como propósito principal "Dirigir, planear, organizar y orientar en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de la administración financiera que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio" Y algunas de las siguientes son funciones de la Secretaría de Hacienda: "1. Asesorar al alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio. 2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio. 3. Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión. 4. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público. 6. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipal. 7. Dirigir, en coordinación	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	2 de 9

con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de Rentas y gastos e inversiones del Municipio. 8. Dirigir la Administración del sistema presupuestal del Municipio y de sus entidades descentralizadas (Excedentes Financieros) ...17. Ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto... 22. Asesora y capacitar a las dependencias del Municipio, entidades municipales y demás autoridades en materia presupuestal, financiera y contable..."

Dentro del Plan de Desarrollo municipal de Chía "2024-2027", se encuentra estipulado el programa denominado "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", dentro del cual se planteó por parte de la Secretaría de Hacienda como objetivo: Fortalecer la gestión fiscal y financiera del municipio de Chía, con el fin de asegurar los recursos para la financiación de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal y contribuir al bienestar y desarrollo sostenible de nuestra comunidad y garantizar el normal funcionamiento de la administración. asimismo, sus estrategias a desarrollar son: Campañas de Cultura tributaria, actividades pedagógicas de socialización y sensibilización del recaudo e Implementación de estrategia para fortalecer el proceso de fiscalización y cobro coactivo, y aumentar el recaudo. Atreves Personal con experiencia en gestión tributaria y fiscal, presupuestal, financiera, control de gasto y gestión.

El artículo 5 el Decreto 90 de 2018 POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL RECALUDO DE CARTERA DE MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES previo que Son competentes para adelantar al proceso de cobro, persuasivo, coactivo y otorgamiento de facilidades de pago, los siguientes servidores de acuerdo a la estructura de cada entidad. En el nivel central de la administración municipal con respecto a las acreencias por concepto de impuestos, tasas y contribuciones y demás caudales municipales la competencia funcional para adelantar el proceso de cobro persuasivo, de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago es el Secretario de Hacienda Municipal y los funcionarios de esta oficina a quienes se les delegue tales funciones (...).

El Acuerdo 107 de 2016 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE RENTAS, SE ADICIONA EL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO Y EL RÉGIMEN DE SANCIONES PARA EL MUNICIPIO DE CHÍA CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y sus modificaciones, establece en el artículo 10 que "(...)Para efectos del presente Estatuto se entenderá como Administración Tributaria Municipal la dependencia que por disposición normativa ejerza las funciones de administración, fiscalización, determinación, liquidación, discusión, cobro, recaudo, control y devolución de las rentas municipales, para este caso se refiere a la Secretaría de Hacienda Municipal, que ejerce estas labores para mejorar el recaudo, pero no cuenta con el personal suficiente para su realización.

El artículo 5 el Decreto 96 de 2018 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA DE MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", previo que "(...) Son competente para adelantar el proceso de cobro, persuasivo, coactivo y otorgamiento de facilidades de pago, los siguientes servidores de acuerdo a la estructura de cada entidad. En el nivel central de la administración municipal con respecto a las acreencias por concepto de impuestos, tasas y contribuciones y demás caudales municipales, la competencia funcional para adelantar el proceso de cobro persuasivo, de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago es el Secretario de Hacienda Municipal y los funcionarios de esta oficina a quienes se les delegue tales funciones (...).

PQRS por concepto de impuesto predial unificado y complementario

Es importante mencionar que los funcionarios que integran el grupo de cobro coactivo son responsables de tramitar y responder el 90% de las peticiones relacionadas con el impuesto predial unificado y complementario, dentro de las cuales se encuentran, solicitudes de cambios de tarifa, exenciones, exclusiones, compensaciones, devoluciones, acuerdos de pago para los impuestos, acuerdo de pago por procesos de insolvencia de persona natural no comerciante, sistema alternativo de pago por cuotas, inconformidades de la información catastral y de facturación, información exógena, acciones de tutela, etcétera, cuyo origen no necesariamente es consecuencia de la gestión de la cartera morosa a través de los procesos de cobro coactivo, actividad a la cual se adiciona la atención presencial y telefónica de los contribuyentes. Es así, que para la vigencia 2023, a los miembros del grupo de cobro les fue asignado un total aproximado de 3.335 peticiones, su trámite, respuesta y notificación son actividades que se deben ejecutar de manera concomitante con aquellas que, si corresponden con el propósito y esencia del grupo de cobro coactivo y que es el cobro forzado de las obligaciones tributarias y no tributarias, dinámica que no permite canalizar todo el esfuerzo y capacidad operativa a la actividad de cobro coactivo.

En el año 2023, la Secretaría de Hacienda a través del grupo de cobro coactivo adelantó un plan de choque que permitió asignar y sustanciar aproximadamente 238 expedientes por concepto de impuesto predial unificado y complementario, sobre los cuales la autoridad tributaria determinó la obligación en los años 2004, 2005, 2006 y subsiguientes; Asimismo, se tramitó el impulso de 29 expedientes que tienen por objeto el cobro de obligaciones diferentes al impuesto predial. La competencia del cobro coactivo corresponde a una de las funciones principales a cargo de la Secretaría de Hacienda, es por ello, que se requiere con máxima prioridad continuar con la gestión y recaudo la cartera en mora y así disminuir el riesgo de prescripción de la acción de cobro y/o la pérdida de la competencia temporal para su cobro

En línea con lo anterior, aún se encuentra pendiente la intervención e impulso procesal de aproximadamente 1.514 procesos que corresponden a obligaciones de predial, foes, sanciones urbanísticas, sanciones ambientales, contravenciones especiales, entre otros cobros. Además, es necesario indicar que en el marco de lo previsto por el artículo 185 de la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana", se delegó en las administraciones distritales y municipales el cobro y recado de las multas por comportamientos contrarios a la convivencia y que son impuestos por la autoridad de policía, tenemos entonces, que en la Secretaría de Hacienda reposan aproximadamente 9.501 comparendos de policía, de estos, solo al 1% se le efectuado la etapa de cobro persuasivo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	4 de 9

2.3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

De acuerdo con la necesidad descrita anteriormente, el servicio requerido debe cumplir con las siguientes especificaciones:

En el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá prestar apoyo profesional en los procesos generados por la Secretaría de Hacienda, a través de la realización de actividades como: Apoyar la proyección de oficios persuasivos, citaciones y notificaciones a contribuyentes de los impuestos municipales, Apoyar en el impulso de los expedientes de cobro coactivo y la revisión de los comparendos de policía asignados para dar inicio a los procesos de cobro coactivo, con la debida oportunidad y acorde a las disposiciones normativas vigentes, Apoyar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición de las rentas municipales, Apoyar la atención requerida por el contribuyente en relación con las actividades de cobro coactivo a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Secretaría de Hacienda, Apoyar la proyección de los actos administrativos necesarios en el marco del procedimiento administrativo de cobro coactivo dentro de los términos legales y acorde a las disposiciones normativas vigentes, de acuerdo con la asignación efectuada por el supervisor, Apoyar la proyección de oficios persuasivos, citaciones y notificaciones a contribuyentes de los impuestos municipales, Apoyar en el seguimiento de los procesos coactivos en los cuales se presenten demandas en contra del título ejecutivo, así como, actividades de apoyo en la investigación de bienes, cobro persuasivo, citaciones, notificaciones, recepción y verificación de la información. Todo lo anterior en pro de la optimización del recaudo de las rentas Municipales.

Debiendo guardar toda la confidencialidad de la información que le es brindada por la Secretaría de Hacienda, obrar de buena fe en las actuaciones propias del objeto del contrato, con lo cual se fortalecerán los procesos de gestión de cartera desarrollados por la Secretaría de Hacienda.

Las actividades deben ser desarrolladas en el municipio de Chía.

La administración a través del supervisor del contrato, brindará al contratista las herramientas necesarias para el cabal desarrollo del objeto contractual.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

NA

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la proyección de los actos administrativos necesarios en el marco del procedimiento administrativo de cobro coactivo dentro de los términos legales y acorde a las disposiciones normativas vigentes, de acuerdo con la asignación efectuada por el supervisor.
2. Apoyar en el seguimiento de los procesos coactivos en los cuales se presenten demandas en contra del título ejecutivo.
3. Apoyar la proyección de oficios persuasivos, citaciones y notificaciones a contribuyentes de los impuestos municipales.
4. Apoyar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición de las rentas municipales.
5. Apoyar en el impulso de los expedientes de cobro coactivo y la revisión de los comparendos de policía asignados para dar inicio a los procesos de cobro coactivo, con la debida oportunidad y acorde a las disposiciones normativas vigentes.
6. Apoyar la actualización de la información con las actuaciones efectuadas y las actuaciones pendientes de cada proceso en las bases de información que tiene dispuesta la Secretaría de Hacienda.
7. Apoyar la atención requerida por el contribuyente en relación con las actividades de cobro coactivo a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Secretaría de Hacienda.
8. Brindar apoyo en la organización de los expedientes a cargo del grupo de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda con la finalidad de procurar la disponibilidad, inmediatez y acceso a la misma.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	5 de 9

8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales

2.8 2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Secretaría de Hacienda -- Municipio de Chía. Carrera 11 No. 11-29 de Chía.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) meses, VEINTE (20) días, a partir del inicio de ejecución en Secop II, sin exceder el 26 de diciembre de 2024

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional universitario de la Secretaría de Hacienda

2.10 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-trámites"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

3.1.1. JUSTIFICACIÓN: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del 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, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que corresponde a: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	7 de 9

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$17.840.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

Así mismo para la determinación del valor del contrato, se atendieron los criterios establecidos en el parágrafo cuarto del artículo primero y el artículo segundo del Decreto 047 de 2024, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS COMO REFERENTE PARA DETERMINAR LOS HONORARIOS Y REMUNERACIÓN SERVICIOS DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA".

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acorde a las condiciones del mercado y al Decreto 047 del 9 de enero de 2024, para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El municipio de Chía pagará el valor total del contrato en DOS (02) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos por la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.690.000) cada uno, y UN (1) último pago por la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.460.000), proporcional a los días efectivamente ejecutados.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

IMPUESTOS:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- **EXCLUSIONES.** <Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla procultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Por tal razón, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Función Pública existe personal en la planta, pero este no es suficiente para apoyar esta labor, se requiere contratar una persona natural profesional con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector que preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El oferente debe contar con título profesional como abogado, a través de copia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley, el cual debe acreditar a través de copia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia de 49 meses o más, relacionada con el alcance del objeto contractual, o apoyo procesos ejecutivos, o apoyo en procesos de cobro coactivo, o apoyo en la proyección de actos administrativos, mediante certificados de los contratos, actas de terminación o de liquidación o certificaciones expedidas en papel con membrete y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado, fecha

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurriencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que cambian las condiciones pactadas en el contrato.	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	3	2	5	Medio	Entidad	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Mediante la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento a los cambios normativos	Permanente
2	GENERAL	Interno	Ejecución	Operativo	Por fallas técnicas en los equipos	Afecta el plazo de ejecución pactado	3	2	5	Medio	Contratista	Realizar copias de seguridad	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Mediante la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento a la ejecución.	Permanente
3	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad médica por enfermedad por más de 15 días	Se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	3	2	5	Medio	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo. En caso de afectación grave de la ejecución de contrato o realizar la cesión del mismo	2	1	3	Bajo	No	Contratista/supervisor del contrato	Mediante la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento al hecho generador	15 días
4	GENERAL	Externo	Ejecución	Operativo	Violación a la confidencialidad de la información que reposa en la Secretaría de Hacienda	Afectación de la información clara del recaudo	4	3	7	Alto	Contratista	Suspensión del contrato, cesión del contrato	3	2	5	Medio	Si	Contratista/Entidad (supervisor del contrato)	Mediante la ocurrencia del evento	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador, publicación de la cesión del contrato	Permanente

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO (X) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

10. ANEXOS

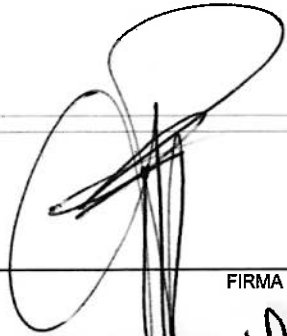
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	9 de 9

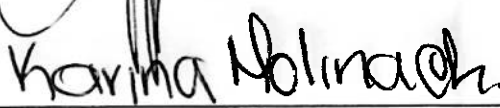
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Banco de proyectos

REVISÓ Y APROBÓ:
OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
KARINA MOLINA CHUNZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

REVISÓ ESTUDIO PREVIO:
JANETH PAOLA GUTIÉRREZ FALLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO


FIRMA


FIRMA


FIRMA