 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		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:	ENERO 2025
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
<p>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (La importancia de identificar la necesidad puntual del porqué desarrollar una actividad, del porque la idoneidad, y sí o no se requiere de una experiencia determinada para efectuar la contratación de la persona, sin incorporar la idoneidad y experiencia ya que se detalla en el capítulo 6).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

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 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...”

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 (...).”

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.

Mediante la ejecución del contratos CO1.PCCNTR.6883814, se logró dar avance a la meta del plan de desarrollo y a unas de las estrategias de este, entre las cuales se dispuso la (...) “Implementación de estrategia para fortalecer el proceso de cobro coactivo, y aumentar el recaudo” “Fortalecer el grupo de talento humano de la Secretaria de Hacienda con el fin de optimizar los diferentes procesos que se desarrollan al interior de las Secretaría y sus Direcciones, tales como: Recurso humano: Personal con experiencia en gestión tributaria y fiscal, presupuestal, financiera, control de gasto y gestión”, por cuenta del apoyo en los procesos de cobro coactivo y recaudo de las rentas del municipio de Chía, mediante actividades que finamente permitieron el incremento del recaudo a través del envío de avisos persuasivos y el apoyo en procesos de cobro coactivo para aquellos contribuyentes que no efectuaron el pago de sus obligaciones, fortaleciendo las rentas del municipio para la consecución de los objetivos del plan de desarrollo en amparo de la comunidad del municipio de Chía y procurando evitar la prescripción.



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
	PÁGINA	3 de 9

Es importante mencionar que 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, beneficios tributarios Acuerdo 226 del 2024, 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 2024, a los miembros del grupo de cobro les fue asignado un total aproximado de 3.294 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

A su vez, se tiene previsto que genere un impacto positivo en la claridad de los recursos para financiar el desarrollo de los diferentes programas y proyectos que se pretenden ejecutar para el municipio con el plan de desarrollo municipal.

Así las cosas, con la presente contratación se da avance en la meta producto denominada "REALIZAR UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE GESTION FISCAL Y FINANCIERA PARA FORTALECER EL RECAUDO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SOLIDEZ ECONOMICA DEL MUNICIPIO DE CHIA" como quiera que brinda a los contribuyentes herramientas adecuadas para cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones tributarias, a través de acciones persuasivas y de procedimiento tributario para el pago de las obligaciones de las rentas municipales, contribuyendo en el desarrollo del municipio de Chía a través de la ejecución del plan de desarrollo.

Sin embargo, el recaudo logrado para el año 2024 por impuesto predial fue de NUEVE MIL SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (\$9.078.239.236) M/CTE, gracias a la gestión del personal de planta y contratistas para esta vigencia, requiriendo de personal con el propósito de continuar con la gestión.

Una vez revisada la base de datos del impuesto predial unificado y complementario con corte a noviembre del 2024, se puede observar que a la fecha, incluyendo la vigencia actual, el predio cuenta con 10403 predios en mora, cuya deuda por concepto de impuesto asciende a la suma de SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS (\$76.223.677.804.00) M/cte. Monto que es significativo y requiere de manera prioritaria de una intervención administrativa y jurídica que propenda por su recaudo, evitando entre otros efectos, la materialización de la figura de la prescripción de la acción de cobro.

El monto de la cartera con todos los conceptos (Impuestos, Intereses, CAR, Interés Car y otros cobros) asciende a la suma de CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$159.291.664. 642) M/CTE.

En virtud de lo anterior, la secretaría de hacienda, se hace necesario la contratación de manera directa de personas naturales que brinden el apoyo de 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 la proyección de respuestas de las excepciones mediante acto administrativo contra el mandamiento de pago interpuesta por el contribuyente dentro de los términos que indica la normatividad, apoyar en el análisis de títulos ejecutivos, firmeza y ejecutoriedad del mismo, relacionados con cobro coactivo, apoyar en el fortalecimiento para el avance de los expedientes de cobro coactivo asignados por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual, apoyar la actualización de la información con las actuaciones efectuadas y pendientes de cada proceso en las bases de información que tiene dispuesta la Secretaría de Hacienda, en ese sentido se requiere la contratación de un equipo de profesionales en derecho y afines o administración o economía o contaduría y afines y de apoyo a la gestión que acompañe desde el inicio de las etapas del proceso de cobro coactivo dentro de los términos establecidos en la reglamentación municipal vigente de Chía, así como la normatividad nacional, más aun debido que el número de contribuyentes morosos por concepto de impuesto predial unificado y complementario, tasas y contribuciones, y demás rentas administradas por la Secretaría de Hacienda constituye una cifra en aumento que requiere la adopción y continuación de actividades inherentes al proceso que desarrolle y cumpla el objeto contractual.

La necesidad identificada anteriormente, se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, y así dar cumplimiento a la normativa legal vigente, al plan de desarrollo municipal y dando la oportuna gestión que requiere la administración para cumplir en debida forma con su deber constitucional y legal.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de

programas y Proyectos.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:

El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
84101501	Asistencia financiera

2.2 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 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 la elaboración de respuestas a los derechos de petición de las rentas municipales, apoyar en la proyección de respuestas de las excepciones mediante acto administrativo contra el mandamiento de pago interpuesta por el contribuyente dentro de los términos que indica la normatividad, apoyar en el análisis de títulos ejecutivos, firmeza y ejecutoriedad del mismo, relacionados con cobro coactivo, apoyar en el fortalecimiento para el avance de los expedientes de cobro coactivo asignados por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual, apoyar la actualización de la información con las actuaciones efectuadas y pendientes de cada proceso en las bases de información que tiene dispuesta la Secretaría de Hacienda, 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. 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.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

NO APLICA

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1 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 la proyección de oficios persuasivos, citaciones y notificaciones a contribuyentes de los impuestos municipales.
3. Apoyar en la proyección de respuestas de las excepciones mediante acto administrativo contra el mandamiento de pago interpuesta por el contribuyente dentro de los términos que indica la normatividad.
4. Apoyar en el análisis de títulos ejecutivos, firmeza y ejecutoriedad del mismo, relacionados con cobro coactivo.
5. Apoyar en el fortalecimiento para el avance de los expedientes de cobro coactivo asignados por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.
6. Apoyar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición de las rentas municipales
7. Apoyar la actualización de la información con las actuaciones efectuadas y pendientes de cada proceso en las bases de información que tiene dispuesta la Secretaría de Hacienda.
8. 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.
9. Brindar apoyo en la organización de los expedientes a su cargo, 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. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliarse y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y 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, Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.4.2. 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 forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.5. TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales

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

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: OCHO (08) meses, a partir del inicio de ejecución en Secop II.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional universitario de la Secretaria de Hacienda

2.9. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"; 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.


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

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

Para el presente proceso como resultado se adelantó históricos, el cual se detalla en el siguiente cuadro

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2022	133-2022	CONTRATACION DIRECTA	PAULA MARIANA ROJAS MERCHAN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN MATERIA TRIBUTARIA PARA FORTALECER EL RECAUDO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$ 37.521.000	11 MESES
2023	CO1.PCCNT R.4614034	CONTRATACIÓN DIRECTA	Diego Andrés García Cedeño	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO Y COORDINACIÓN EN EL MANEJO DE CARTERA, DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN DE COBRO COACTIVO EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$ 47.937.029,00	301 días
2024	CO1.PCCNT R.6791302	CONTRATACIÓN DIRECTA	INGRID KATHERINE PEÑA GOMEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA AFIANZAR LA GESTIÓN DE RECAUDO Y LA CULTURA TRIBUTARIA EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$ 15.900.000,00	Tres (03) meses

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	7 de 9

2024	CO1.PCCNT R.6384215	CONTRATACIÓN DIRECTA	JOSE DAVID DOMÍNGUEZ ZAMUDIO	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	\$ 49.563.600,00	206 días
------	------------------------	-------------------------	------------------------------------	--	------------------	----------

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizo **CUATRO (04)** contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se adquirieron servicios de las mismas características.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: CINCUENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$56.200.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas. El valor estimado del presupuesto oficial se determinó de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto que fija honorarios para la vigencia 2025.

Se cuentan con los recursos suficientes para respaldar el proceso de contratación, identificando el rubro presupuestal y la fuente de financiación.

Se deja constancia que de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto que fija honorarios para la vigencia 2025, estos ya incluyen los costos por concepto de impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma **CINCUENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$56.200.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

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.

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 por medio del cual se establece la tabla de honorarios; 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 100% del valor del contrato de la siguiente manera: **OCHO (8)** pagos mensuales iguales, vencidos y sucesivos por valor de **SIETE MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$7.025.000)** cada uno, 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 (Salud, pensión y ARL), y parafiscales, cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.

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, acta de grado y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley, el cual debe acreditar a través de copia del diploma y acta de grado y tarjeta profesional.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar mínimo 49 meses de experiencia, en apoyo de actividades de procesos ejecutivos, o apoyo en procesos de cobro coactivo, o apoyo en proyección de los 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	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia 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	Inmediato a 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	Inmediato a 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	Revisar las consecuencias o el impacto del riesgo. En caso de afectación grave de la ejecución de contrato o realizar la	2	1	3	Bajo	No	Contratista/supervisor del contrato	Inmediato a 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	Contralista/Entidad (supervisor del contrato)	Inmediato a 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


- Banco de proyectos (si los recursos son de inversión).
- Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Solicitud de CDP.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

REVISÓ Y APROBÓ:
OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
 SECRETARIO DE HACIENDA

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
KARINA MOLINA CHUNZA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO



 FIRMA



 FIRMA