ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LA LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO 1082 DE 2015.

1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El municipio de El Peñol Antioquia es una entidad de orden territorial, que goza de la autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley , además, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones de la Alcaldesa Municipal, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo y de acuerdo a la ley 1551 de 2012, el municipio de El Peñol Antioquia ejerce las competencias que les atribuye la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios: Coordinación, concurrencia subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, participación, sostenibilidad, asociatividad, y economía, además de los contenidos en la Ley 80 de 1993,los postulados que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la ley

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500.
Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

1474 de 2011.

Igualmente, la ley anteriormente mencionada, establece que en virtud de las funciones asignadas a la Alcaldesa Municipal, en relación a la Administración Municipal, se encuentran entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y de la prestación de los servicios a su cargo, como también la ordenación del gasto, celebración de contratos y convenios municipales con plena observancia de las normas jurídicas aplicables.

Desde la Dirección Financiera se ha identificado la conveniencia de contratar un técnico de apoyo a la gestión, para mejorar el recaudo de los impuestos municipales y así aumentar los ingresos, que permitan fortalecer las finanzas del municipio de El Peñol.

Dado lo anterior, el municipio de El Peñol, no cuenta en la actualidad con personal técnico del apoyo a la gestión de planta suficiente para apoyar las acciones de fortalecimiento en las estrategias de fiscalización y cobro coactivo, se requiere realizar la contratación directa de los servicios de un técnico en el área de administración que acredite experiencia laboral igual o superior a seis (6) meses.

Articulado al plan de Desarrollo: Línea 5 Buen Gobierno para Nuestra Gente, componente 5.3 Fortalecimiento de las finanzas públicas, programa 5.3.1. Normalización de la cartera morosa

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

OBJETO: Prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la Dirección Financiera del Municipio de El Peñol - Antioquia.

2.1 CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO:

Según el Clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, acorde a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, el servicio que se pretende contratar a través del presente proceso presenta la siguiente clasificación:

Producto	Nombre
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal.

2.1 Plazo

El plazo del contrato será de dos (03) meses y diez (10) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

3.1 Perfil, idoneidad y experiencia del Contratista

Generales: Ser persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.
Estudios: Bachiller () Técnico (X) Tecnólogo ( ) Profesional ( ) Especializado ( ) Maestría ( ) Doctorado ( )
Título(s): Técnico administrativo gerencial
Áreas: Administrativas y afines
Experiencia: Acreditar experiencia laboral igual o superior a seis (6) meses.

3.2 Actividades:

El objeto comprende las siguientes actividades específicas:

1) Apoyar a la Direccion Financiera en el cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos, en actividades relacionadas con la atención al público; atender llamadas telefónicas que se reciban en la Direccion Financiera y hacer llamadas telefónicas que sean requeridas.
2) Actualizar las direcciones de notificación de los contribuyentes y demás datos que permitan mejorar la comunicación y la relación con Contribuyente Municipio y la intercomunicación de información de importancia para ambos, tanto a nivel urbano como rural.
3) Entregar de manera presencial documentos informativos o persuasivos en los domicilios de los contribuyentes o en reuniones grupales, tanto en la zona urbana como rural.
4) Organizar, radicar y archivar la correspondencia que llega y sale de cobro coactivo.
5) Apoyar la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios acordados y previstos en el Municipio, tanto urbano como rural.
6) Recopilar información del contribuyente que conlleve a mejorar la intercomunicación y las condiciones para el saneamiento de las obligaciones con el Municipio, tanto urbano como rural.

7) Cargas las plataformas respectivas los informes solicitados a la Direccion Financiera por entidades de orden nacional, departamental y municipal.
8) Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en su proceso de presentar declaraciones e informes a la Direccion Financiera del Municipio.
9) Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida.
10) Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
11) Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato.

3.3 Obligaciones:

Son los compromisos a cargo de las partes y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

3.3.1 Obligaciones de la Contratista:

A cargo del contratista estarán las siguientes obligaciones:

a) Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales. **b)** Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual. **c)** Hacer entrega en debida forma a la Administración de los procesos, bienes y productos a su cargo en los tiempos previstos en el contrato y al finalizar éste. **d)** Formular oportunamente a la Administración las recomendaciones e información que considere pertinentes en razón de la ejecución del contrato. **e)** Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. **f)** Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. **g)** Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 8° de la ley 80 de 1993 modificado por la ley 1474 de 2011 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500.
Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

la ley. **h)** Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato. **i)** reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo. **j)** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo; **k)** El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato. **l)** Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).

3.3.2 Obligaciones del Municipio de El Peñol:

A cargo del MUNICIPIO DE EL PEÑOL estarán las siguientes obligaciones:
a) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **b)** Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el contratista. **c)** Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato. **d)** Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos. **e)** Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual. **f)** Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual. **g)** Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación. **h)** Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. **i)** Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. **j)** Realizar oportunamente el pago de servicios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello. **k)** Liquidar el contrato. **l)** Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión a celebrar tiene un valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($5.867.000) M/L.

Forma de Pago
Los servicios se cancelarán a El CONTRATISTA de la siguiente manera:

a) Una (1) cuota de Un millón cuatrocientos sesenta y siete mil pesos ($1.467.000),

pagaderas el día 30 de septiembre de 2021, dos (02) cuotas de Un millón setecientos sesenta mil pesos ($1.760.000) pagaderas el día 30 del mes de octubre y noviembre y un último pago de Ochocientos ochenta mil ($880.000) pagadera el día 15 del mes de diciembre del 2021, a efecto de lo cual el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Presentar cuenta de cobro o factura legal.
2. Presentar informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales. Por su parte, el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado; así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

No obstante, haber determinado la fecha para realizar los pagos del valor del contrato, el contratista entiende y acepta que en todo caso los mismos se efectuarán con arreglo a las posibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario y en dicho documento se deberá hacer alusión al objeto y número del contrato, debiéndose presentar en original y copia y entregarse al supervisor.

El municipio atenderá las obligaciones derivadas de este contrato con cargo al artículo presupuestal número 2.3.01.02.04.01.01 denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión".

5 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Con fundamente en lo normado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, el presente proceso se realizará bajo la modalidad de contratación directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión encomendados a persona natural determinada, en los términos del literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así mismo regulado por el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500.
Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

6 EL ESTUDIO DEL SECTOR (Comercial)

El análisis del sector hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, además de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 *"Deber de análisis de las Entidades Estatales"*, para este proceso de contratación se tendrá en cuenta los aspectos que se relacionan a continuación.

6.1 Contratación histórica de la Entidad en Prestación de Servicios:

Durante el período 2019 y 2020 el Municipio de El Peñol suscribió diversos contratos de Prestación de Servicios para cubrir la necesidad descrita en el presente estudio previo, la cual fue recibida a satisfacción como lo indican los diferentes informes de Supervisión que reposan en la Entidad. A continuación, se detallan dichos procesos.

N°	N° Contrato	Objeto	Contratista	Valor Contrato	Plazo
1	PSP-028 de 2020	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Direccion Financiera del Municipio de El Peñol.	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA	$20.400.000 Pago mensual $1.700.000	11 meses y 04 días
2	CPS-095 de 2019	Prestar servicios logísticos y operativos a las acciones de la Direccion Financiera, orientando al fortalecimiento de las estrategias de recaudo, a la optimización de los servicios y al logro de mayores ingresos a la Administración Municipal	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA	$.18.133.333 Pago mensual $1.700.000	10 meses y 20 días

7 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Según lo establecido en el 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, garantizando así un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con dicho proceso, mejorando además la planeación de

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500.
Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

contingencias e incrementando el grado de confianza entre las partes; como lo establece el manual para la identificación y cobertura de riesgos emitido por Colombia Compra Eficiente.

Tipificación y Asignación de Riesgos: Se incluirán únicamente como riesgos, aquellos que son propios del incumplimiento del contrato.

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
Incumplimiento del objeto del contrato	100%	Contratista
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	100%	Municipio

8 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.5 del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el objeto, la forma de pago, la naturaleza y el tiempo de ejecución del contrato, El Municipio de El Peñol, considera que no hay necesidad de exigir garantías, dado que no ha tenido inconvenientes en el cumplimiento de contratos con un objeto o con obligaciones similares.

9 ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

La modalidad de contratación directa no está cobijada por tratados de libre comercio ni acuerdos marco de precio.

10 ANEXOS

- Propuesta económica del contratista
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%

- Formato único de hoja de vida, diligenciada a través del SIGEP.
- Fotocopia del diploma o acta de grado de educación formal.
- Fotocopia del diploma o certificaciones de educación informal
- Fotocopia del registro o matrícula profesional, según el caso.
- Certificados de experiencia laboral.
- Declaración de bienes y rentas.
- Certificado de no tener antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado sistema de registro nacional de medidas correctivas, código de policía.
- Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional
- Examen médico de ingreso (aptitud ocupacional)
- Certificado de no tener antecedentes fiscales (Contraloría)
- Formato diligenciado de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.
- Registro actualizado del RUT
- Copia de la planilla de pago de sistema de seguridad social y riesgos profesionales conforme a la ley.

EL Peñol, 01 de septiembre de 2021

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Directora Financiera Municipal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yesica Buriticá Agudelo Apoyo Dirección Financiera YESICA BURITICA.	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Contratación	Sorany Andrea Marín Marín Alcaldesa Municipal