Sandia Lucia Quintero O.

Armenia, septiembre de 2021

El Municipio de Armenia en cumplimiento del numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos **Artículo 2.2.1.1.1.6.1.**y **2.2.1.1.2.1.1** del Decreto 1082 de 2015 procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política, establece que: "(…) ARTICULO 2º— *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.* (…)", por lo cual, en todos los procesos de las entidades públicas, se debe procurar la obtención como fin último el cumplimiento y satisfacción de los derechos fundamentales y demás derechos de la sociedad en general, de acuerdo al sector que se encuentre.

De la misma manera, se tiene que en el artículo 311 de la carta magna de Colombia, señala que *" Al municipio 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*".

Que en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, define la función administrativa como: "*Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*.". (subrayado propio). Se vislumbra pues, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla en base a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 211 autoriza la delegación de funciones administrativas de acuerdo a los términos señalados en la Ley, el cual reza: "(…) *Articulo 211: La ley señalara las funciones que el presidente de la Republica podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La Ley, establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios.* (…)"

Se tiene que la alcaldesa del Municipio de Armenia, mediante Decreto No. 059 del 20 de mayo de 2013, "*por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos*

precontractuales, celebrar contratos, procesos pos contractuales y se dictan otras disposiciones ", en el artículo noveno delega al Secretario de Tránsito y Transporte del Municipio de Armenia " la competencia de adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios que se adelanten a través de la modalidad de contratación directa, establecidos en el artículo 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o régimen especial, en particular las que modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaría de acuerdo con sus competencias " (subrayado propio).

Que, conforme a las necesidades presentadas en cumplimiento de los fines de la Administración, partiendo de postulados de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios la Ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Se tiene que, el Municipio de Armenia, cuenta con el plan de desarrollo del Municipio 2020-2023 *"Armenia Pa´Todos",* que busca a través de sus metas el direccionar la atención de las necesidades básicas de sus habitantes, por medio de una estructura moderna con personal técnico preparado y con calidades humanas para poder invertir de manera eficaz los recursos, atender los requerimientos de la población, la constitución y la Ley. (Municipio de Armenia, 2020-2023. "PLAN DE DESARROLLO ARMENIA PA´TODOS).

Es así, que el plan de desarrollo *"Armenia Pa´Todos",* se estructura y desarrolla a través de 5 ejes estratégicos, las cuales están encaminadas a dar cumplimiento a la misión y visión propuestas por el alcalde de Armenia. Es así, que la Línea estratégica 5 "SERVIR Y HACER LAS COSAS BIEN", tiene como criterio materializar todas las acciones institucionales en el máximo de la eficiencia, la transparencia y la efectividad de las acciones de las administraciones que se transmiten a los cuyabros a través de la prestación de los servicios públicos; siendo que, dentro de los proyectos que conforman esta línea, se encuentra el " FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL", el cual está orientado a establecer mejores condiciones para el talento humano, a través del mejoramiento de las actividades y aspectos que se deriven de los procesos diarios. (Municipio de Armenia, 2020-2023. "PLAN DE DESARROLLO ARMENIA PA´TODOS).

Por lo cual, se elaboran los presentes estudios previos, conforme a las necesidades presentadas en cumplimientos de los fines de la Administración y el plan de desarrollo del Municipio 2020-2023 "*Armenia Pa´Todos*", partiendo de postulados de eficiencia, eficacia y responsabilidad de los derechos e intereses de la comunidad cuyabra.

Se tiene que, mediante Circular No 2 del año 2019 emitida por Colombia Compra Eficiente, realiza la ""; notificando pues, las alcaldías capitales de departamento (Administración *Modificación parcial sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020, para algunas entidades enlistadas en el Anexo 1 de la Circular No 1 de 2019* central) y los departamentos (Administración central) gestionarán todos sus procesos de contratación, exclusivamente en el SECOP II, a partir del 1 de abril de 2020. Los demás aspectos y contenidos de la Circular Externa No. 1 de 2019 se conservan en los términos indicados allí, y regirá plenamente para estas entidades en la fecha anteriormente

Ahora bien, el Alcalde Municipal de Armenia expidió el Decreto No. 212 del 2021, ***"Por medio del cual se modifica el Decreto 264 del 22 de noviembre de 2018"***, en el cual estableció cambiar la denominación del Departamento Administrativo de Hacienda de la siguiente manera:

Denominación actual	Nueva Denominación
Departamento Administrativo de Hacienda	Secretaria de Hacienda

Por lo anterior, La secretaria de Hacienda de conformidad con el plan operativo anual de inversiones presentado al Concejo Municipal de Armenia para la vigencia fiscal 2021 el cual guarda coherencia con el Plan de Desarrollo del Municipio, *"ARMENIA PA TODOS"* 2020-2023,cuya ejecucion se realiza por medio de programas, subprogramas y proyectos en especial a traves de este Departamento Administrativo, debidamente registrados y viabilizados en el Banco Municipal de Programas y Poroyectos del Departamento Administrativo de Planeacion. El plan desarrollo *"ARMENIA PA TODOS"*, registra dentro de sus programas y proyectos, el programa de Desarrollo y modernizacion institucional: fortalecimiento de la gestion y direccion de la administracion publica territorial, que tiene como proposito, agilizar el recaudo de los recursos del Municipio brindando comodidad y seguridad al contribuyente generando infiormacion oportuna, util y veraz a los usuarios de la informacion.

Como podemos ver, los Municipios como Entes Territoriales están inmersos en una cantidad de obligaciones que le son impuestas por la Constitución y la Ley, y corresponde a sus representantes legales velar por el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo cual, la Secretaria de Hacienda en la actualidad según el Decreto Municipal No. 264 de 2018, el objetivo de dirigir y ejecutar la política fiscal, financiera y económica del Municipio, para ello tendrá las siguientes funciones:

A. En relación con la política fiscal, financiera y económica municipal:

1. Asesorar a la administración municipal en la formulación y ejecución de la política financiera municipal.
2. Dirigir y ejecutar la política impositiva municipal de conformidad con el Código de Rentas y demás disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar el marco fiscal de mediano plazo y actualizarlo anualmente para su presentación a las instancias y autoridades que lo requieran.
4. Realizar el manejo, proyección y control de la deuda pública garantizando que ésta se mueva dentro de los límites de endeudamiento posibles y que se realicen los pagos oportunamente.
5. Coordinar la política fiscal con las entidades descentralizadas municipales.
6. Prevenir el fraude y la evasión en las rentas propias del Municipio.
7. Determinar, gestionar y obtener los recursos de crédito interno y externo necesarios.
8. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del sistema contable y financiero del Municipio.
9. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y de gastos en coordinación de con el Departamento Administrativo de Planeación, igualmente dirigir y coordinar la ejecución y control del presupuesto aprobado.
10. Servir de órgano de comunicación del Gobierno Municipal con el Concejo, en las materias de su competencia.
11. Administrar la política de Hacienda Pública del Municipio.

B. En relación con la Tesorería:

1. Acometer todas las acciones tendientes a garantizar el eficiente recaudo, cobro y manejo de las rentas propias del Municipio.
2. Promover las acciones que faciliten el cobro efectivo a deudores morosos de las rentas a su cargo.
3. Ejercer la jurisdicción coactiva para recuperar los recaudos tributarios de los cuales existe mora en su pago.
4. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Municipio.
5. Ejecutar los giros bancarios traslados de fondo, avances y pagos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales.
6. Custodiar mediante los procedimientos establecidos los títulos valores y demás documentos de propiedad del Municipio.
7. Situar oportunamente los fondos que requieran las dependencias municipales de acuerdo al

PAC.
8. Disponer lo necesario para llevar a cabo los pagos puntuales de las obligaciones del Municipio con base en el programa anual de caja y el flujo de fondos y valores.
9. Preparar los informes financieros y reportes requeridos a los diferentes entes de control que lo soliciten.
10. Llevar el registro, control de la deuda pública municipal y promover su oportuno pago, realizar los reportes necesarios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las demás entidades que lo requieran.
11. Elaborar el PAC y realizar su seguimiento y control.
12. Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias y certificando al Departamento Administrativo de Hacienda los intereses generados por las diferentes cuentas.
13. Expedir los certificados de retención en la fuente que se desprendan de los registros contables, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Administración Municipal.
13. Expedir los certificados de retención en la fuente que se desprendan de los registros contables, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Administración Municipal.

C. En relación con los impuestos a su cargo:

1. Elaborar, actualizar y controlar el censo de contribuyentes del Municipio por cada uno de los impuestos de carácter municipal.
2. Liquidar el monto de los impuestos a recaudar y facturar los mismos de conformidad con el Código de Rentas Municipales y demás normas legales vigentes.
3. Orientar a los contribuyentes para la realización de su autoliquidación en los casos permitidos.
4. Verificar la exactitud en la información dada por contribuyentes, investigar y sancionar las violaciones al Código de Rentas.
5. Promover las políticas y acciones necesarias para realizar una eficiente política impositiva que redunde en un mayor esfuerzo fiscal y bienestar para el contribuyente.
6. Expedir paz y salvos requeridos a los contribuyentes que tengan derecho a ellos.

D. En relación con el presupuesto:

1. Adelantar el proceso de elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Elaborar el marco fiscal de mediano plazo como anexo al presupuesto de cada vigencia.
3. Preparar el decreto de liquidación y de repetición del presupuesto cuando así lo requiera.
4. Preparar y someter a consideración del Alcalde, los proyectos de créditos adicionales, contra créditos y reducciones presupuestales.
5. coordinar, ejecutar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general de todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.
6. Suministrar información necesaria de tipo presupuestal a quien la requiera.
7. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
8. Coordinar el proceso de cierre de vigencia presupuestal.
9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

E. En relación con la contabilidad:

1. Llevar la contabilidad general del Municipio con base en la normativa que para tal efecto expida la Contaduría General de la Nación.
2. Conceptuar sobre la clasificación de los ingresos y gastos del Municipio para garantizar su

correspondencia con el plan general de la contabilidad pública PGCP.
3. Señalar y definir los reportes que deben elaborar para la oficina de contabilidad, las demás dependencias de la administración, que permitan la presentación del balance, estados financieros e informes a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación y la Contraloría General del Departamento.
4. Elaborar el Balance General y consolidar los balances del Concejo Municipal, la personaría Municipal, la Contraloría Municipal y las instituciones Educativas del Municipio en los términos establecidos por la contaduría.
5 Elaborar y distribuir los reportes que se desprendan del registro contable y de la elaboración de los estados financieros de cada periodo
6. Realizar seguimiento y control de la deuda pública.
7. Enviarle reporte (BDME) Boletín de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación.
8. Presentar anualmente la información exógena a la DIAN.
9. Las demás que les sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

Como se puede observar, la Secretaria de Hacienda es la encargada de realizar una serie de actividades encaminadas al servicio de los intereses generales, las cuales debe guardar los principios de eficacia, economía y celeridad, optimizando los recursos financieros, humanos y técnicos, para tener un desarrollo organizacional racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo.

Que para cumplir con lo anterior, la Secretaria de Hacienda no cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades antes mencionadas, por lo tanto, requiere la contratación de una persona natural con estudios en Abogado con experiencia.

De igual manera, para resolver los asuntos administrativos que surjan en el desarrollo de las funciones de la administracion publica, como se mencionó anteriormente se requiere contar con una persona que haya cursado y aprobado los estudios correspondientes a Abogado con experiencia, sin embargo, en este momento conforme certificado expedido por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional previa solicitud presentada por el Departamento Administrativo de Hacienda mediante oficio DH-PGF-DF-41421, no existe dentro de la planta global personal o del mismo suficiente que pueda desarrollar estas actividades, siendo precisa la realización de esta contratación, a fin de tener control en la ejecución de los recursos desde el punto de vista presupuestal. Para ello, el Departamento Administrativo de Hacienda elaboró el Proyecto Modernizacion tecnologica y administrativa para la gestion financiera y fiscal, viabilizado por el Departamento Administrativo de planeación, conforme solicitud presentada mediante oficio DH-PGF-DF-41433.

Que de acuerdo a todo lo anterior, y con el fin de que la Secretaria de Hacienda del municipio de Armenia, cumpla con los objetivos descritos se requiere fortalecer el área de Ejecuciones Fiscales con la contratación de un Abogado, con experiencia experiencia laboral general igual o superior a seis (6) meses., capaz de desarrollar el siguiente objeto: ,CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN EL PROCESO DE RECUPERACION DE CARTERA, EN LA ELABORACION, DE ACTOS DE LIQUIDACION Y COBRO, NOTIFICACION, COMUNICACION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO POR CONCEPTO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RESPECTO AL COBRO COACTIVO QUE SE ADELANTA POR LA TESORERIA GENERAL - AREA DE EJECUCIONES FISCALES.

2- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2.2. Objeto del contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN EL PROCESO DE RECUPERACION DE CARTERA, EN LA ELABORACION, DE ACTOS DE LIQUIDACION Y COBRO, NOTIFICACION, COMUNICACION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO POR CONCEPTO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RESPECTO AL COBRO COACTIVO QUE SE ADELANTA POR LA TESORERIA GENERAL - AREA DE EJECUCIONES FISCALES.

2.3. Plazo de ejecución: 90 Dias.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000).

2.6. Forma de pago: tres (3) pagos iguales cada (30) días por un valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
- Adquirir y utilizar el uso adecuado de los implementos de seguridad establecidos por el Ministerio de Salud en el marco de la emergencia sanitaria decretada por el Coronavirus COVD-19.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

• Realizar estudio de mil (1.000) título ejecutivo del impuesto de industria y comercio que sea trasladado para el desarrollo del cobro, identificando que cumpla con los requisitos legales para su constitución, la veracidad del contribuyente, entre otros.
• Realizar las actuaciones administrativas tendientes al proceso de cobro coactivo de los mil (1.000) expedientes asignados por el supervisor del impuesto de industria y comercio, dentro de los términos legales establecidos en la normatividad vigente

• Dar oportuna respuesta a las distintas peticiones interpuestas por los contribuyentes a través de los canales establecidos para su recepción (intranet, correo electrónico y ventanilla única)
• Realizar la investigación de bienes de mínimo cincuenta (50) deudores morosos en las distintas plataformas y entidades que permitan identificar cualquier producto activo tendiente a la recuperación de la obligación causada a favor del municipio, de acuerdo a lo asignado.
• Actualizar permanentemente la base de datos de cada uno de los expedientes, con el fin de que, al finalizar el contrato, se presente un informe final de las actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato (bases de datos consolidadas, informe del estado de los procesos, proyección de los actos administrativos, entre otros).
• Brindar apoyo en la atención al público de los contribuyentes y deudores morosos del Municipio de Armenia
• Brindar apoyo en la constitución de manera física de los diferentes expedientes de los procesos de cobro coactivo, con plena aplicación de las normas de archivo.
• Brindar apoyo en el proceso de cobro coactivo de las distintas rentas municipales cuando se requiera por parte del supervisor.
• Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de Cobro Coactivo del municipio de Armenia, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.

2.8. Obligaciones del contratante:

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.9. De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el SECRETARIO DE HACIENDA, el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

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

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

> **"3o. Contrato de prestación de servicios**
>
> Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
>
> En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Adicional a lo anterior, el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 de 2015 define los 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, en los siguientes términos.

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *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".

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestion, conforme al literal h, numeral 4º del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

Teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como a la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las labores encomendadas, así como el pago de tributos necesarios para la legalización del contrato, el pago de seguridad social y demás pagos que se generen o se ocasionen para la ejecución del contrato, y a la inversión en tiempo y conocimiento que el cumplimiento efectivo de tales actividades requiere, se estima que el valor es de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)**, los cuales se cancelará al contratista de la siguiente manera: tres (3) pagos iguales cada (30) días por un valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que haya cursado y aprobado los estudios correspondientes a Abogado.
EXPERIENCIA	experiencia laboral general igual o superior a seis (6) meses.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la Administración Municipal considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos: 1. El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista 2. El no pago de los

aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. 3. Fuerza mayor o caso fortuito; 4. Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar personas sin capacidad para contratar	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
2	General	Externo	Planeación	Económicos	Condiciones económicas que afectan el mercado	Desequilibrio Contractual	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	Análisis ponderados de precios de mercado	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Incapacidad jurídica	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Exigencia de requisitos	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Criterios no objetivos	Violación principio de Transparencia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Orden Público	Económicas y financieras	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta final	Informes de supervisión	Quincenal
7	Específico Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en cuanto al uso de elementos de Bioseguridad debido a la pandemia COVID 19	Contagio de la enfermedad/ virus	Improbable Moderado	Moderado	Bajo	Contratista	Implementación de medidas de protección y directrices de Bioseguridad del Gobierno Municipal y Nacional	Improbable Menor	Insignificante	Bajo	Si	Entidad/ Contratista	Acta de Inicio	Acta Final	Seguimiento por parte del Supervisor	Cada Vez que se requiera		

Se deja constancia igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el

equilibrio económico del contrato, por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no ponen en riesgo a la entidad en el fin que ella busca.

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

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI ___ NO _X_ supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI ___ NO _X_ se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

En virtud de lo señalado en el numeral 8 del artículo **2.2.1.1.2.1.1** del Decreto 1082 de 2015, una vez verificado por esta entidad se deja constancia que el presente proceso de contratación SI ___ NO _X_ se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es). (En caso afirmativo debe indicarse cuáles).

9. CLASIFICADOR DE BIENES UNSPC

El presente servicio, se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia de 2021 del Municipio de Armenia, según certificado con consecutivo CPAA No 275 con fecha del 12 de enero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION DE CATEGORIA
80121610	Servicios legales de cobro de deudas o cartera.

JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO
SECRETARIO ENCARGADO DE HACIENDA

Proyectó y Elaboro: Carlos Andrés Quintero Londoño - Contratista SH
Revisor parte jurídica; Víctor Manuel Silva De La Pava - Contratista SH