1. INFORMACION GENERAL

REGISTRO BP y P No.: BPIN 2021-15-516-0068
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACION DIRECTA
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA
DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SEGUIMIENTO A LOS IMPUESTOS QUE SE TRAMITAN EN LA SECRETARÍA Y SU RESPECTIVO COBRO COACTIVO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA".
FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: ALEXANDER GALÁN PÉREZ
CIUDAD Y FECHA: ENERO DE 2022

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

El marco Constitucional y legal previsto en el Título XII, Capítulo II de la Constitución Política de Colombia que consagra la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

El Plan de Desarrollo Nacional (2018-2022) Pacto por Colombia, pacto por la equidad; en su línea Transformación de la administración pública, plantea en su programa de gobierno el Fortalecimiento de la Gestión Pública en las Entidades Nacionales y Territoriales, teniendo como objetivos de desarrollo sostenible en esta línea:

- Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas.
- Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos.
- Vamos a formar servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos. Cada tarea será realizada bajo principios de ética e integridad.

Igualmente, teniendo en cuenta estas bases del Plan Nacional de Desarrollo es necesario propender por que se generen en equidad oportunidades para que cada colombiano pueda disfrutar de una vida digna, Plan Nacional que fortalece y direcciona diferentes campos de acción que el Municipio de Paipa necesita y que crean estrategias para una mejor administración, todo bajo los siguientes objetivos: el incremento en la productividad y el aprovechamiento de las potencialidades territoriales al conectar territorios, gobiernos y poblaciones.

Colombia enfrenta actualmente un estado de emergencia de salud pública, esto debido a la expansión desmedida por todo el mundo del virus denominado COVID-19 que puede causar cuadros de infección respiratoria aguda (IRA), que ha sido catalogado por la Organización Mundial para la Salud (OMS) como una emergencia de salud pública de importancia internacional, ya que han sido confirmados casos en todos los continentes. Por lo que el día 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud - OMS declaró el actual brote de

enfermedad por coronavirus - COVID-19, como una pandemia, esencialmente por la velocidad de su propagación y la escala de trasmisión.

Posteriormente el Gobierno Nacional expidió el Decreto 580 del 31 de Mayo de 2021 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura", y por medio de Resolución No 1913 del 25 de Noviembre de 2021, prorrogó la emergencia sanitaria hasta el 28 de febrero de 2022 en todo el territorio nacional.

Mediante Ley 1221 del día 16 de julio de 2008 se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones, en su artículo 1, consagra: "OBJETO. La presente ley tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC)".

Siendo el teletrabajo, una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestaciones de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, el Gobernador de Boyacá, haciendo uso de las facultades consagradas en la Constitución y la Ley, y en aras de preservar el derecho fundamental a la vida, adoptó medidas para hacer frente a la propagación de la pandemia (coronavirus COVID-19), entre otras, ordenó toque de queda en todo el territorio departamental, ley seca, el cierre de fronteras y de acuerdo a lo establecido en la Ley 1221 de 2008, permitió que las obligaciones contractuales fueran adelantadas a través del teletrabajo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Por lo anterior para la ejecución del contrato se deberá coordinar entre contratante y contratista las acciones necesarias que permitan la ejecución del contrato durante el tiempo que determinen las normas mencionadas o aquellas que las modifiquen y/o en su momento adecuar el mismo una vez se termine la emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, hasta la culminación del plazo del contrato.

Que las actividades a establecer dentro del presente estudio a la fecha no pueden ser cumplidas por parte de los servidores públicos que laboran y se encuentran adscritos a la Secretaría de Hacienda, debido a la insuficiencia de los mismos en cuanto al número de personal existente.

La Administración Municipal formuló y viabilizo el proyecto: "**FORTALECIMIENTO PARA LA EJECUCION CONTABLE Y TRIBUTARIA EN EL PROCESO DE RECAUDO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES Y SU CARTERA MOROSA EN EL MUNICIPIO DE PAIPA PARA LA VIGENCIA 2022**" proyecto que se encuentra registrado en el Banco de Programas y proyectos de inversión Municipal No. BPIN 2021-15-516-0068.

El proyecto se desarrollará en el periodo 2022, ya que este proyecto se encuentra contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2023 "Con sumercé podemos avanzar".

El Municipio de Paipa a través de la secretaria de Hacienda- Dirección de

Impuestos, Rentas y Jurisdicción Coactiva, tiene como función realizar el seguimiento, fiscalización y determinación de los tributos y rentas que por competencia le corresponde administrar al Municipio de Paipa, en virtud de las cuales viene adelantando la fiscalización, determinación, y cobro de impuestos. Tales como el de Industria y Comercio, Reteica y Autorretención de industria y comercio entre otros, las actividades que el contratista va a realizar se constituyen en un apoyo indispensable para la gestión de la secretaria de Hacienda del Municipio de Paipa.

En este caso requiere contratar para la Secretaría de Hacienda la prestación de servicios profesionales con una persona jurídica que acredite de seis a doce meses de experiencia en asistencia jurídica para que apoye las actividades relacionadas con los procesos de fiscalización y determinación y cobro de cartera, respuestas de derechos de petición, recursos de reconsideración, solicitudes PQR, elaboración de actos administrativos: resoluciones con el fin de adelantar los procesos de cartera establecidos para los diferentes impuestos municipales y servicios que prestan las diferentes dependencias y demás actividades propias de la dependencia, quien deberá prestar sus servicios de manera autónoma, cumpliendo con las actividades específicas del contrato.

Finalmente, la secretaria de Hacienda no cuenta con planta de personal suficiente que este en capacidad de desempeñar exclusivamente las actividades antes determinadas para atender la necesidad descrita, por tal motivo, para continuar dando cumplimiento a las responsabilidades que tiene la Administración Municipal, requiere mantener fortalecido el equipo de colaboradores, que soportan los procesos que esta genera.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SEGUIMIENTO A LOS IMPUESTOS QUE SE TRAMITAN EN LA SECRETARÍA Y SU RESPECTIVO COBRO COACTIVO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA".

3.1 IDENTIFICACIÓN DENTRO DE LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – CÓDIGO UNSPSC

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidad –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

"Bien o servicio a contratar"		
NIVEL	**CÓDIGO UNSPSC**	**NOMBRE**
SEGMENTO	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de recursos humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal
PRODUCTO	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: Se trata de un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,** que se suscribirá con el Municipio de Paipa para el buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal y así poder cumplir con los requerimientos y la buena labor de la entidad.

3.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PAIPA
CONTRATISTA: PERSONA NATURAL

3.4. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR

3.4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio de Paipa y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en Subdirección de Compras Públicas y Gestión Contractual de la Alcaldía de Paipa dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular externa 01 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Paipa.
12. **CONFIDENCIALIDAD**. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad de LA ALCALDIA DE PAIPA o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de

información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad de la ALCALDIA DE PAIPA relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que la ALCALDIA DE PAIPA comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al la ALCALDIA DE PAIPA; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la ALCALDIA DE PAIPA; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

3.4.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Relacionar el número de predios declarados exentos del impuesto predial durante el año según acuerdo No. 013/2016.
2. Proyectar resolución para la prescripción de oficio a los predios, los cuales tienen vencidas las obligaciones por concepto de impuesto predial.
3. Apoyar a la verificación y organización de los procesos administrativos de fiscalización y determinación y cobro de cartera de los diferentes impuestos, en especial el impuesto predial, con el propósito de dictaminar la actuación a seguir.
4. Apoyo en la consolidación del informe mensual de procesos archivados por pago total de la obligación, recaudo de la cartera morosa mediante acuerdos de pago, recaudo de cartera morosa mediante requerimientos persuasivos, liquidaciones oficiales (títulos ejecutivos) y resoluciones de prescripción.
5. Apoyar en la elaboración y liquidación de las cuentas de cobro, elaboración y envío de requerimientos persuasivos, elaboración de las liquidaciones oficiales (títulos ejecutivos), proyectar citaciones para notificar, elaborar resoluciones de exención, resolución de prescripciones y en general demás actos administrativos en virtud de la fiscalización, determinación y cobro.
6. Apoyar a la concertación de acuerdos de Pago y proyectar el respectivo acto administrativo contentivo del mismo.
7. Llevar a cabo el correspondiente tramite y proyección de autos de archivo de lo procesos de cobro administrativo coactivo de cada contribuyente, una vez verificado su pago total.
8. Atender y apoyar en la repuesta oportuna a los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes verbales y escritas que eleven los contribuyentes o usuarios de los diferentes impuestos, tasas y rentas municipales de competencia de la dependencia.
9. Asistir a todas las socializaciones que se le requiera.
10. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor en

ejecución del objeto contractual.

3.4.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.
2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.
3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato.
4. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual.
5. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor
6. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en el artículo 15 de la Ley 1755 de 2015 "por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas.

3.5. CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

N/A

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN: El Plazo de Ejecución del contrato será de ocho (08) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

3.7. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Sede Principal de la ALCALDIA DE PAIPA o donde lo indique el supervisor del contrato para garantizar la ejecución del objeto contractual.

3.8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato, se encuentra justificado de acuerdo al artículo tercero, numeral segundo, de la resolución No 607 del 07 de diciembre de 2021, que establece "cuando las necesidades del servicio así lo determinen, la alcaldía municipal de Paipa, establecerá honorarios diferentes, sin que los honorarios excedan del valor total mensual de remuneración del alcalde Municipal de Paipa incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscal a cargo del empleador.

Así las cosas, tomando como referente lo anterior, se ha determinado que el valor mensual a pagar por honorarios en cumplimiento al objeto del contrato a suscribir es por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) M/CTE.

De acuerdo con lo anterior se determina que el valor total del contrato es de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000,00) M/CTE, Valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar por honorarios.

Ahora bien, es preciso señalar que por tratarse de un contrato de prestación de servicios la persona jurídica a contratar, actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume y, en consecuencia, no crea relación laboral alguna con la Alcaldía de Paipa.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para efectos del presente contrato, la secretaria de Hacienda del Municipio Paipa certifica que cuenta con disponibilidad presupuestal No. 2022000081 de fecha 05 de enero de 2022.

3.9. FORMA DE PAGO

El **MUNICIPIO DE PAIPA,** pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato de la siguiente forma: a) ocho (08) pagos iguales por mensualidad vencida **a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio** por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000.oo) M/CTE**, valor que incluye IVA, impuestos y demás costos a que haya lugar, lo anterior previa verificación de la prestación de servicios a entera satisfacción, entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.

Nota. Si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del (la) CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en **la Subsecretaría de compras públicas y gestión contractual**, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. *DEL DERECHO DE TURNO*. Los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.

PARÁGRAFO I: Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución originales, deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Subsecretaria de compras y Gestión Contractual.

PARÁGRAFO II: El (la) contratista debe aportar certificación de cuenta de ahorros en donde se consignará el respectivo pago.

3.10. PERFIL DEL OFERENTE

NIVEL	ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	La persona jurídica deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto a contratar aportando como mínimo una certificación contractual o copia de los contratos con su respectiva acta de terminación y/o liquidación, suscritos con entidades públicas, a su vez deberá acreditar experiencia.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que dispone "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*". En concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, que "***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 contratación directa de la persona natural objeto del presente estudio, tiene su razón de ser en la falta de personal para el desarrollo del objeto contractual.

La presente contratación no requiere acto administrativo que justificación de la causal directa de contratación por disposición legal contenida en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto. 1082 de 2015.

5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

ANÁLISIS DE MERCADO:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 del 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente el 31 de Marzo de 2014, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes términos:

NÚMERO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	TIEMPO	VALOR PAGO MENSUAL
CPS 008-2020	Contratación directa	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ALCALDIA DE PAIPA.	$ 17.043.950	7 meses y 23 días	$2.194.500
CPS 328-2020	Contratación directa	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA	$8.778.000	3 meses y 30 días	$2.194.500

		ALCALDIA DE PAIPA.			
CPS 017-2020	Contratación directa	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN PROCESOS CONTABLES EN LA ALCALDIA DE PAIPA.	$17.043.950	7 meses y 23 días	$2.194.500
CPS 418-2020	Contratación directa	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN PROCESOS CONTABLES EN LA ALCALDIA DE PAIPA.	$7.680.750	3 meses y 15 días	$2.194.500

VALOR: La prestación del servicio profesional a contratar se calcula por un valor mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500. 000.oo) M/CTE**.

Como quiera que la prestación del servicio es requerido por **ocho (8) meses,** el valor total del contrato equivale a **VEINTE MILLONES DE MIL PESOS ($20.000.000.oo) M/CTE**, valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar

6. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, la prestación de servicios con persona natural o jurídica; no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas. Verificando el cumplimiento del perfil, el contratista debe presentar los siguientes soportes:

1 Certificado de viabilidad Técnica
2 Registro de banco de proyectos
3 Certificación de Plan anual de adquisiciones
4 Estudios previos (Formato GCO-F-02)
5 Certificado de disponibilidad Presupuestal
6 Propuesta de servicios y anexos
7 Certificado de Existencia y Representación Legal, cuando aplique
8 Cámara de Comercio. Cuando aplique
9 Acta de posesión
10 Facultad para contratar vigente
11 Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Entidad parte del Convenio o persona jurídica- Vigente (No mayor a 3 meses).
12 Certificado de Antecedentes de la Contraloría de la Entidad parte del Convenio o persona jurídica - Vigente (No mayor a 3 meses).
13 Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de Representante Legal - Vigente (No mayor a 3 meses).
14 Certificado de Antecedentes de la Contraloría Vigente de Representante Legal (No mayor a 3 meses).

15 Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia de Representante legal- vigente (No mayor a 3 meses).
16 Constancia de verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas del Representante Legal- vigente (No mayor a 3 meses).
17 Fotocopia cédula de ciudadanía Representante Legal
18 RUT completo de Persona Jurídica
19 RUT completo del Representante Legal
20 Certificado Disponibilidad Presupuestal de Entidad parte del Convenio o Certificado de Compromiso de Recursos para entidad privada.
21 Certificación Pago de parafiscales de persona jurídica - Vigente (En caso de contar con revisor fiscal, allegar certificación firmada, cedula, tarjeta profesional y Antecedentes profesionales)
22 Certificando idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad
23 Certificado de inhabilidades e incompatibilidades de la persona jurídica/ Representante Legal
24 OTROS ANEXOS

7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	ETAPA					Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna?
			PLANEACIÓN	SELECCIÓN	CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN	POSTENTREGA								
1	General	Exte rno				X		Económico	El inadecuado cálculo y proyección de costos de la propuesta económica.	Ineficiente calidad en la prestación del servicio	2	3	5	Riesgo medio	Para el proponent e 100%
2	Específico	Exte rno				X		Económicos	Cambios políticos o reformas de las condiciones económicas del mercado a nivel interno y externo que conlleven a cambios significativos en los precios contratados.	Modificación de los términos establecidos en el Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	La Entidad
3	General	Inter no			X			Jurídico	Demora por parte del contratista en suscripción del acta de inicio del contrato, sin justificación alguna.	Retraso en el inicio y ejecución del Contrato	2	3	5	Riesgo medio	Contratista al 100%
4	Específico	Exte rno			X	X		Jurídico	Cambios en las condiciones y/o necesidades con fecha posterior a la firma del contrato	Modificación de las condiciones del Contrato para adecuarlo a las nuevas condiciones acorde a las necesidades.	1	2	3	Riesgo bajo	Al Contratista / A la La Entidad- Sección
5	Específico	Exte rno		X	X	X		Jurídicos/Financieros	Cambios o modificaciones en la normatividad aplicable Al objeto del Contrato.	Modificación de los requerimiento s establecidos por la Entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones.	1	2	3	Riesgo bajo	Al contratista

6	Especifico	Exte rno		X	X	X		Juridicos/Financieros/Regulatorios	En caso de la expedición de un acto general y abstracto proveniente de otra autoridad diferente a La Entidad, que a su vez rompa la ecuación financiera del Contrato. Las partes estudiarán el restablecimiento de la ecuación contractual.	Modificación de los requerimientos establecidos por la Entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones.	1	2	3	Riesgo bajo	Al contratista
7	General	Inter no		x				Operacional	No obtención de información oportuna por parte de las autoridades externa para verificación documental de la hoja de vida y la propuesta presentada	No poder establecer la veracidad de los documentos	2	3	5	Riesgo Medio	La Entidad 100%
8	Especifico	Inter no	x					Operacional	Que la información recolectada no sea veraz	Inexactitud en la necesidad de La Entidad	1	2	3	Riesgo bajo	A la Entidad 100%
9	General	Inter no	X	X	X	X		Operacional	Existencias de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información de la Entidad	Fallas en la ejecución del Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	A la Entidad 100%
10	General	Exte rno	X	X	X	X		Operacional	Inadecuados equipos y/o tecnología indispensable para la ejecución del contrato	Fallas en la ejecución del Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	Al Contratista 100%
11	Específico	Inter no				X		Operacional	La Entidad, designará una persona natural como Supervisor el cual ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del Contrato.	Impacto negativo en los logros planteados frente al cronograma de actividades, al diseño y producto ofertado	1	1	2	Riesgo bajo	La Entidad
12	General	Inter no				x		Operacional	Terminación anticipada del Contrato	No cubrimiento de la demanda asignada	1	1	2	Riesgo bajo	La Entidad /contratista
13	Específico	Exte rno	X					Operacional	Error involuntarios en la estructuración de la necesidad a contratar	Impacto negativo en los logros planteados frente al cronograma de actividades y servicio ofrecido	1	1	2	Riesgo bajo	La Entidad 100%
14	Especifico	Exte rno	x			x		Regulatorio	Cambio de régimen político - inestabilidad jurídica	Concertar nuevas obligaciones para las partes	1	1	2	Riesgo bajo	A la Entidad 100%
15	General	Exte rno				X		Social o politico	Ocurrencia de situaciones de orden público, calamidad pública, paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción o los efectos derivados y ocasionados por los mismos	El Incumplimiento del Objeto Contractual o la Modificación de los términos establecidos en el Contrato.	1	1	2	Riesgo bajo	La Entidad / contratista
16	General	Exte rno	X	X	X	X	X	Tecnológico	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	El Incumplimiento del Objeto Contractual o la Modificación de los términos establecidos en el Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	La Entidad /contratista

miento / Controles a ser implement	Impacto después del tratamiento	Afecta la ejecución del Contrato?	onsable por implementar el	stión en que se inicia el	cada en que se completa el	Monitoreo y Revisión

	Probabilidad	Impacto	Valoración de riesgo	Categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad Cuando?
Requerimiento al oferente para que explique las razones de los precios	1	2	3	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que se deberá justificar los valores ofertados y cumplir las condiciones en el lapso de tiempo establecido.	Entidad	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento del cumplimiento de los requisitos.	En la etapa de evaluación de la propuesta económica	Durante el proceso de contratación
Por ser un riesgo externo ajeno al contratista y a La Entidad, no podrían implementarse controles que prevengan la ocurrencia del riesgo	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que una vez producido el riesgo, el contratista procedería a realizar las solicitudes que correspondan ante La Entidad.	El Supervisor del Contrato	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	No aplica por ser un riesgo externo	No aplica por ser un riesgo externo
Supervisión, Seguimiento y control permanente.	1	1	2	Riesgo bajo	Si	El Supervisor del Contrato.	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	Supervisión	No aplica
Durante la ejecución del Contrato se debe realizar un seguimiento permanente a las condiciones que originaron la necesidad.	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que se deberá justificar la nueva necesidad acorde con el Contrato suscrito, firmar la documentación correspondiente y cumplir las condiciones en el lapso de tiempo establecido.	Los funcionarios encargados de acompañar la solicitud de necesidad	El mismo día en que la Entidad tiene conocimiento de los cambios en lo que respecta a la necesidad.	Al momento del cumplimiento de los requisitos.	El supervisor y la dependencia solicitante verificaran el cumplimiento del objeto contractual el cual debe ser acorde con las necesidades.	Durante toda la ejecución del Contrato.
Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del Contrato.	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que se deberá justificar la nueva necesidad acorde con el Contrato suscrito, firmar la documentación correspondiente y cumplir las condiciones en el lapso de tiempo establecido.	El Supervisor del Contrato	El mismo día en que la Entidad tiene conocimiento de los cambios en la normatividad aplicable al objeto del Contrato.	Al momento del cumplimiento de los requisitos.	El supervisor y la dependencia solicitante verificarán el cumplimiento del objeto contractual el cual debe ser acorde con las necesidades.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del Contrato.
Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del Contrato.	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que se deberá justificar la nueva necesidad acorde con el Contrato suscrito, firmar la documentación correspondiente, actualizar las pólizas y cumplir las condiciones en el lapso de tiempo establecido.	El Supervisor del Contrato	El mismo día en que La Entidad tenga conocimiento de los cambios en la normatividad aplicable al objeto del Contrato.	Al momento del cumplimiento de los requisitos.	El supervisor y la dependencia solicitante verificarán el cumplimiento del objeto contractual el cual debe ser acorde con las necesidades.	Durante el proceso de ejecución del Contrato.
Mayor tiempo para la verificación de documentos	1	2	3	Riesgo bajo	Si, por el incumplimiento del contratista	Si, evaluadores por parte de la entidad	Iniciación de ejecución del Contrato	Terminación de ejecución del Contrato	En los informes de evaluación que debe presentar por el comité	Cuando se requiera

Verificación de la información de la ultima ejecución	1	1	2	Riesgo bajo	No	Área ejecutora	Durante la etapa planeación y construcción de estudios previos, específicamente la necesidad y obligaciones específicas	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	Revisión de las actividades específicas	Diariamente
Retroalimentación y adecuación de procesos y procedimientos	1	1	2	Riesgo bajo	Afecta la ejecución del Contrato sin alterar el beneficio para las partes	El Supervisor del Contrato	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	Retroalimentación inmediata	Diario
Disponer de forma inmediata de equipos y/o tecnología	1	1	2	Riesgo bajo	Afecta la ejecución del Contrato sin alterar el beneficio para las partes	El Supervisor del Contrato	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	Retroalimentación inmediata	Diario
Evitar todos los eventos que afecten al normal desarrollo del Contrato.	1	1	2	Riesgo bajo	Si, Afecta la ejecución del Contrato sin alterar el beneficio para las partes	El Supervisor del Contrato.	Iniciación de ejecución del Contrato	terminación de ejecución del Contrato y su respectivo seguimiento post-contractual	En los informes de ejecución que debe presentar al supervisor	Conforme a lo definido en el Contrato.
Solidez en el Estudio de Mercado y en los requisitos habilitantes	1	1	2	Riesgo bajo	Afecta la ejecución del Contrato	El Supervisor del Contrato.	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Terminación de ejecución del Contrato y su respectivo seguimiento post-contractual	El Supervisor verifica el cumplimiento de las etapas del Contrato..	Acompañamiento permanente
Reuniones permanentes de avance en la ejecución	1	1	2	Riesgo bajo	No	Si, supervisor del Contrato por parte de la entidad	Iniciación de ejecución del Contrato	Terminación de ejecución del Contrato	Retroalimentación con los directivos de la Entidad	Diario
La entidad debe mantener constantemente la actualización de los cambios normativos	1	1	2	Riesgo bajo	Afecta la ejecución del Contrato sin alterar el beneficio para las partes	Los funcionarios encargados de acompañar la solicitud de necesidad	Desde la planeación y en el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento del cierre del proceso	Retroalimentación con los equipos de trabajo técnico, jurídico y financiero.	Semanal y de acuerdo a la ocurrencia del fenómeno
Consulta de alteraciones de orden público a las autoridades respectivas	1	1	2	Riesgo bajo	Obstruye la ejecución del Contrato de manera intrascendente	El Supervisor del Contrato	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Con la suscripción del Acta de recibo a satisfacción	Consulta de alteraciones de orden público a las autoridades pertinentes y mantener actualizada la normatividad.	De acuerdo a la posibilidad de ocurrencia
Establecer cronograma de reuniones, revisar la aplicabilidad de los procesos, de acuerdo a las normas vigentes	1	1	2	Riesgo bajo	Altera la capacidad del contratista para ejecutar de manera oportuna el Contrato, pero aún así permite la consecución del objeto contractual	El Supervisor del Contrato	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	Establecer cronograma de reuniones, revisar la aplicabilidad de los procesos, de acuerdo a las normas vigentes	Semanal y de acuerdo a la ocurrencia del fenómeno

TABLA PARA VALORACIÓN DEL RIESGO

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad						
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

En atención con lo señalado en el artículo 2.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en los procesos suscritos bajo la modalidad de contratación directa, la exigencia de la garantía única de cumplimiento no es obligatoria bajo esta modalidad, facultad de la cual hará uso la entidad, puesto que, por la cuantía del contrato, la modalidad de selección, el plazo de ejecución, naturaleza del objeto y la forma de pago, se ha establecido que para la entidad no es necesaria la constitución de garantías.

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

La supervisión, para el presente contrato será desarrollada por el **Secretario de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Paipa** o por el funcionario que éste designe, para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la ley 80 de 1993 y las demás establecidas en la Materia

10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

A los procesos contractuales en los que la selección del contratista se realiza por medio de contratación directa no le son aplicables las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales suscritos y vigentes con Colombia

11. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se deja constancia que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

12. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 850 de 2003 y el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Paipa convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contratación

13. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Registro Banco de Proyectos BPIN 2021-155-16-0068.
2. Concepto de viabilidad técnica
3. Certificado de Talento Humano
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5. Formato Lista de Chequeo de Contratación Directa

14. Vo. Bo. JEFE DE DEPENDENCIA:

ALEXANDER GALAN PÉREZ
SECRETARIO DE HACIENDA

Proyecto:	Revisó:
ALEXANDER GALÁN PÉREZ / SECRETARIO DE HACIENDA	ALEXANDER GALÁN PÉREZ / SECRETARIO DE HACIENDA
Anexos:	CDP Documentos Lista de Chequeo