ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ENERO 07 DE 2022

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 25, numeral 7° de la Ley 80/93 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015 con remisión al Artículo 20 Decreto 1510 de 2013, y a fin de adelantar el proceso de Contratación Directa cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, COMO ASESOR DE DESPACHO**.

Se realiza el presente análisis de conveniencia y oportunidad, el cual es parte integral del proceso de contratación y una herramienta de diagnóstico inicial antes de la realización del proyecto.

I. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE LA CONTRATACION

Para la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS NORTE DE SANTANDER es conveniente la celebración de los contratos de prestación de servicios que se señalaran a continuación con el objeto señalado en el presente documento, con el fin de dar cumplimiento al fortalecimiento de las actividades de la Secretaria de Hacienda.

El municipio de los Patios, fue creado mediante la Ordenanza 013 de 1985, de la Asamblea Departamental, dentro de su estructura orgánica cuenta con la Secretaria de Hacienda encargada de ejecutar las políticas financieras y económicas de la administración, encargada del manejo presupuestal y del recaudo de los ingresos por medio del cobro de impuestos, cobro jurídico(Coactivo) plusvalía en caso de aplicar el hecho generador, y multas. De acuerdo a el Estatuto Tributario del Municipio de Los Patios la Secretaria de Hacienda tiene por objeto la definición general de las rentas e ingresos municipales y la administración, control, fiscalización, determinación, liquidación, discusión, recaudo y cobro de los tributos municipales, las sanciones y el procedimiento aplicable.

Estos procesos requieren de personal externo de apoyo capacitado e idóneo para realización de dichas actividades y que estas a su vez conlleven a la consecución de las metas trazadas del plan de desarrollo municipal "LOS PATIOS CORAZON DE TODOS 2020-2023"

II. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD: AREAS O PROCESOS

DESPACHO SECRETARIO DE HACIENDA: Encargada dirigir y orientar el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Hacienda, en concordancia con las normas municipales y el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio. Teniendo como misión desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Municipio, el adecuado cumplimiento de la deuda pública municipal, así como de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Municipio de Los Patios. Para poder cumplir estos objetivos requiere de personal que asesore al Secretario de Hacienda en la parte Contable, Presupuestal y Financiera, ya que no se cuenta con personal que cumpla con la idoneidad de estudios y experiencia relacionada requeridos para el asesoramiento en cuanto al manejo de los recursos públicos a nivel municipal. El despacho no cuenta con personal de planta con la idoneidad para este proceso.

TRIBUTOS: Sin perjuicio de normas especiales, corresponde a la administración tributaria municipal, la gestión, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos Municipal. El proceso de Fiscalización y Liquidación como proceso misional, constituye uno de los pilares para el logro de las políticas y objetivos de la entidad. La Fiscalización está orientada a contrarrestar y combatir todo tipo de incumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales a través de la planeación de acciones relacionadas con la, investigación, determinación y liquidación de los diferentes tributos municipales y departamentales. Se requiere de personal capacitado para identificar, clasificar y seleccionar grupos de contribuyentes que presentan indicios de incumplimiento en las obligaciones tributarias y lograr, por la acción de la administración, corregir dichas anomalías y buscar el mejoramiento del comportamiento del contribuyente en relación con el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias, propiciando, de una parte, un mejor acercamiento a la Administración y, de otra, combatir la evasión.El proceso de tributos cuenta solo con una persona de planta profesional encargada solo del proceso del impuesto de industria y comercio.

COBRO COACTIVO: Es un procedimiento que busca, mediante diferentes actuaciones, el recaudo de una obligación dineraria a favor de la administración, contenida en un documento que presta mérito ejecutivo, sin que surja la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Inicia con la etapa de cobro persuasivo, en el que se insta al deudor a que pague o que suscriba un acuerdo de pago con la administración. Si mediante el cobro persuasivo no se logra obtener el cumpliendo de la obligación, la administración expedirá un mandamiento de pago, en el que se podrán decretar medidas cautelares sobre los bienes del deudor, acto administrativo

que deberá notificarse en debida forma al deudor, tal como se dispone en Estatuto Tributario. Desde esta etapa, se da inicio formal del cobro coactivo, al interior del cual el deudor podrá proponer excepciones con la finalidad de no pagar y que se declare terminado el procedimiento de cobro coactivo. Por lo anterior se requiere personal capacitado para que ejecute estas actividades de apoyo como acuerdos de pago, mandamientos de pago y en ultima instancias embargos administrativos Y derechos de petición. El proceso de cobro coactivo cuenta solo con una persona de planta profesional, que a todas luces es insuficiente para el cumulo d procesos que existen en la actualidad, siendo necesario la contratación de personal de apoyo para el desarrollo eficaz y eficiente de este proceso.

PLUSVALÍA: Bajo condiciones de rápido crecimiento urbano, la concentración de la propiedad de la tierra y las leyes que regulan su uso, contribuyen con frecuencia a la escasez de tierras dotadas de servicios públicos. Esta escasez, a su vez, lleva a grandes aumentos de los precios de la tierra e increíbles ganancias especulativas. Cuando los marcos legales y administrativos no se pueden cambiar fácilmente (para permitir que los mercados operen ajustes graduales del precio que puedan ser tasados por medio de los impuestos existentes a la propiedad y las ganancias de capital) la captura de la plusvalía es una intervención apropiada para obtener un desarrollo urbano sostenible, eficiente y equitativo. En el municipio de Los Patios, se ha iniciado a partir del 2020, la implementación de este proceso, que por su complejidad se ha desarrollado no tan ágilmente como se esperaba, y al no contar con personal de planta que tenga los conocimientos técnicos necesarios para continuar su implementación, se hace la vinculación por OPS de un equipo idóneo en el área que realice las actividades necesarias que redunden en recaudo mayor a favor del fisco municipal, al definir los hechos generadores y sujetos pasivos quienes estarán obligados a pagar el el valor de la plusvalía de sus inmuebles obteniendo autorización para darle un uso más rentable a su predio o para incrementar el aprovechamiento del suelo. En estas condiciones se hace necesario la vinculación de un equipo de profesionales y técnicos para desarrollar las actividades del proceso de plusvalía.

CONTABILIDAD: A través de este proceso se pueden identificar los activos improductivos, las obligaciones inmediatas, las necesidades de recursos, las posibilidades de financiamiento y la estructura del patrimonio municipal. De esta forma, la contabilidad en el municipio es base para el ejercicio del control interno y la rendición de cuentas apoyando así la gobernabilidad, también para la evaluación de la gestión en ejercicio del control fiscal a cargo de las contralorías. En cumplimiento del principio de planeación, el Municipio de Los Patios, no cuenta dentro de su planta de personal con un contador, generándose la necesidad de contratar un profesional de la contaduría para que realice y firme los estados financieros, estado de resultados, y en general todas las actividades encaminadas

a garantizar que los procesos del área contable del Municipio cumpla con todos los requerimientos de la contaduría general de la nación, de tal forma que permita un desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de las diferentes dependencias.

PAGADURIA: Este proceso involucra el área de presupuesto, despacho Hacienda y tesorería con el cual se cierra cada pago. Este requiere de personal que apoye en la revisión de cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios, mínima cuantía, subasta inversa, concurso de méritos y consultorías. Al ser un proceso de revisión de alrededor de 400 cuentas de cobro y demás pagos que realiza la entidad y no contar con el personal suficiente, solo cuenta con 5 personas de planta incluyendo el Tesorero, siendo insuficientes para el cúmulo de actividades a desarrollar, generándose un represamiento cuentas de cobro, por lo que se requiere para satisfacer esta necesidad contratar personal que de apoyo a dicha actividad ya que este proceso involucra todo el proceso de pagaduría de la entidad.

También se evidencia el problema a nivel general de la dependencia con la acumulación de fondos documentales acumulados los cuales requieren el acompañamiento de la oficina de Gestión Documental que proporcione la normatividad y proceso para transferir estos fondos documentales a los archivos centrales e históricos, por tal motivo se requiere personal que siguiendo los parámetros de apoyo en las funciones de gestión documental (Expurgo, organización, foliación, escaneado, encarpetado, inventariado, encajada y rotulado) debido a los fondos documentales acumulados que se encuentran en la dependencia y a su vez el flujo documental que se genera a diario, también de información en la atención al público tanto presencial como telefónica y demás medios de comunicación de la entidad

La manera de satisfacer esta necesidad, es con la vinculación de personal de apoyo profesional y auxiliar, que ejecuten las necesidades descritas, ya que efectuado el análisis se concluyó que los servidores públicos existentes en la Secretaria de Hacienda, no son suficientes para atender el volumen de asuntos a cargo de esta dependencia, y en consecuencia es necesario apoyar la función con contrato de prestación de servicios.

Para atender las necesidades de la administración municipal, dar cumplimiento al plan de desarrollo Los Patios Corazón de Todos, y ejecutar el proyecto **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA HACIENDA PUBLICA PARA LA VIGENCIA 2022 EN EL MUNICIPIO DE LOS PATIOS, NORTE DE SANTANDER"** se hace necesaria la vinculación del siguiente personal bajo la modalidad de CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, regulado por el artículo 32 de la ley 80 de 1993

III. OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES ESPECIFICAS E IDONEIDAD

1 - DESPACHO DE HACIENDA		
OBJETO 1.1		
OBJETO CONTRACTUAL	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	**IDONEIDAD**
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRE SUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, COMO ASESOR DE DESPACHO	1. Asesorar a la Secretaria de Hacienda en formular, definir y adoptar Políticas, Estrategias y Planes de Acción de la Hacienda Pública Municipal que en materia presupuestal y financiera se consideren convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan. 2. Apoyar en la parametrización presupuestal teniendo en cuenta los proyectos y productos generados por la secretaria de Planeación Municipal, integración presupuestal de nómina y aportes parafiscales. 3. Asesorar en la Revisión de los Recursos de Gastos de funcionamiento, con el fin de dar cumplimiento a la ley 617 del 2000; servicio de la deuda e inversión, teniendo en cuenta la distribución de los recursos en los Ingresos Presupuestados 4. Preparar, presentar y cargar oportunamente los informes de carácter presupuestal que le sean requeridos `por los entes de control y los que sean relacionados con la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor del mismo. 5. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos y para la firma del superior las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 6. Asesorar y apoyar en el proceso de Elaboración del Proyecto de Acuerdo de Presupuesto Municipal de ingresos y gastos de la vigencia siguiente y el Plan	✓ TITULO PROFESIONAL DE CONTADURIA PUBLICA Y TARJETA PROFESIONAL VIGENTE ✓ CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

	Financiero, en coordinación con las la Secretaría de Planeación y demás Secretarías para ser aprobado ante el Concejo Municipal en el generando a su vez el decreto de liquidación de presupuesto de la próxima vigencia(esta actividad solo se realiza en último trimestre del año). 7. Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.	
OBJETO 1.2		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA COMO ASESOR CONTABLE	1. ELABORAR Y ENVIAR la informacion de medios magneticos año gravable 2021-DIAN (recolección de información, revisión, verificación y validación) de información requerida para la preparación de la información exógena a la DIAN, en archivos XML respecto de las transacciones económicas efectuadas por la Alcaldiad de Los patios durante el año gravable 2021. 2. Revisar y asesorar la parte financiera en lo concerniente al programa del área de activos-fijos del almacén 3. Verificación de parametrización contable correspondiente a los módulos del software NEPTUNO financiero, presupuesto, almacen, tesoreria, nómina y contabilidad 4. Adelantar gestiones administrativas necesarias para la depuración permanente de la información contable de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar o proyectar concepto de la capacidad financiera de personas naturales o jurídicas que sean posibles contratantes de la entidad, de acuerdo a las solicitudes presentadas por la entidad 6. Las demás que sean relacionadas con el objeto del contrato y fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.	✓ TITULO PROFESIONAL DE CONTADURIA PUBLICA Y TARJETA PROFESIONAL VIGENTE ✓ DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBJETO 1.3		

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1. Apoyar actividades administrativas de las diferentes áreas de la dependencia 2. Atención al público, recepcionar llamadas darles trámite y dar información personal a los diferentes usuarios de la dependencia 3. Realizar actividades de Gestión Documental. (Expurgo, foliación, ordenación, escaneado, inventario, archivar, fotocopiado e impresión y rotulado de los diferentes documentos y/o carpetas) 4. Apoyar al despacho del Secretario de Hacienda en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales. 5. Apoyo al proceso de revisión de cuentas de cobro entregadas por las dependencias para pago. 6. Las demás que sean relacionadas con el objeto del contrato y fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.	✓ TITULO DE BACHILLER ✓ NO REQUIERE EXPERIENCIA

2 - TRIBUTOS		
OBJETO 2.1		
OBJETO CONTRACTUAL	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	**IDONEIDAD**
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL	1. Revisar y responder las solicitudes de saldo a favor de los contribuyentes que así lo soliciten o quienes aun sin solicitar verificar la veracidad de la	✓ TITULO PROFESIONAL DE CONTADURIA PUBLICA Y TARJETA

FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, AUDITORIA Y PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE IMPUESTOS.	información reportada en cada declaración y proyectar el acto administrativo correspondiente. 2. Recopilar los diferentes documentos necesarios para el normal desarrollo de la del proceso de fiscalización y auditorias tributarias. 3. Elaborar oficios de inspección tributaria y contables a los entes económicos detectados con inconsistencias parea proceder a realizar visitas de auditorías. 4. Practicar revisión de libros contables de empresas contribuyentes, dado el caso de estudio. 5. Generar conceptos tributarios de acuerdo a los establecido en el Estatuto Tributario Municipal en concordancia con el Estatuto Tributario Nacional para las diferentes solicitudes de los contribuyentes. 6. Proyectar autos comisorios, pliego de cargos, emplazamientos, requerimientos especiales, resoluciones y demás actos administrativos dentro del desarrollo del proceso tributario. 7. Las demás que sean relacionadas con el objeto del contrato y fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.	PROFESIONAL VIGENTE ✓ UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBJETO 2.2		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN	1. Apoyo en la verificación, revisión de los ingresos reportados en el municipio de Los Patios en la declaración presentada por los contribuyentes, las tarifas aplicadas a cada actividad según la certificación de cámara de	✓ TITULO PROFESIONAL DE CONTADURIA PUBLICA Y TARJETA PROFESIONAL VIGENTE

ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN	comercio, las deducciones imputadas por los Contribuyentes, Retenciones y Auto retenciones verificando su valor y su respectiva certificación e ingreso al sistema INDUCOM de la declaración. 2. Apoyo en la verificación, revisión e ingreso al sistema RETEICA de las Declaraciones mensuales de Retención y Auto Retención en el Impuesto de Industria y Comercio. 3. Apoyo en la elaboración de facturas e inscripción de Industria y Comercio de los nuevos establecimientos de Comercio, evitando la evasión y la informalidad de los contribuyentes y asi incrementar los ingresos municipales. 4. Recepción, verificación de las declaraciones presentadas virtualmente y de esta forma dar por formalizada la presentación de las declaraciones ya sean anuales Industria y Comercio o mensuales de Auto retención y Retención - Reteica. 5. Apoyo en la actualización, novedades o cambios presentados por los contribuyentes relacionados con la base de datos de Industria y Comercio, lo que permite tener una información más veraz, precisa y oportuna sobre el contribuyente o establecimiento registrado. 6. Apoyar a la gestión documental de la Administración en la digitalización o creación de los archivos digitales de todos los contribuyentes de tal forma de salvaguardar la información en caso de pérdida física de algún archivo y así cumplir con la Ley de gestión documental. 7. Apoyar en la revisión de los contribuyentes en el sistema	✓ UN (1) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

	INDUCOM que van a contratar con el Municipio de Los Patios que se encuentren a paz y salvo en el impuesto de Industria y Comercio. 8. Apoyo en la revisión de cada una de las cartas enviadas a los contribuyentes que aún no han realizado su respectivo registro a Industria y Comercio, evitando así la informalidad y evasión del mismo. 9. Apoyar a la gestión documental de la Administración en la digitalización o creación de los archivos digitales de todos los contribuyentes de tal forma de salvaguardar la información en caso de pérdida física de algún archivo y así cumplir con la Ley de gestión documental. 10. Apoyo en la orientación de la aplicación de las normas que contempla el Estatuto de Renta Municipal de tal forma evitar la evasión y la informalidad de los contribuyentes en el Municipio de Los Patios, esa misma orientación va encaminada a promover los beneficios e incentivos fiscales que el municipio está otorgando a los contribuyentes para el recaudo de cartera y de esta forma incrementar los ingresos municipales. 11. Las demás que sean relacionadas con el objeto del contrato y fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.	
OBJETO 2.3		
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA	1. Atender al público presencial y/o telefónicamente en el área de impuestos o tributos, en cuanto a inquietud con relación a liquidación y pago de los mismos.	✓ TITULO DE BACHILLER ✓ NO REQUIERE EXPERIENCIA

SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS COMO AUXILIAR	2. Generar los recibos de cobro del impuesto predial unificado (IPU) y los demás recibos de tributos municipales. 3. Generación de paz y salvo del impuesto predial unificado (IPU) para la firma del señor tesorero y entrega a los contribuyentes que lo soliciten. 4. Recibir pagos con medios magnéticos (datafono) del impuesto predial unificado (IPU) y otros impuestos menores. 5. Realizar actividades de Gestión Documental. (Expurgo, foliación, ordenación, escaneado, inventario, archivar, fotocopiado e impresión y rotulado de los diferentes documentos y/o carpetas) 6. Las demás que sean relacionadas con el objeto del contrato y fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.	

3 - COBRO COACTIVO		
OBJETO 3.1		
OBJETO CONTRACTUAL	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	**IDONEIDAD**
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE	1) Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos las solicitudes y consultas de los usuarios externos e	✓ TITULO PROFESIONAL EN DERECHO Y

APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, COMO ABOGADO(A) PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO	internos, Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales 2) Organizar un adecuado sistema de archivo con la información relativa a los contribuyentes morosos del municipio, para sistematizar adecuadamente dicha información en una Base de Datos actualizada que brinde la información requerida por cada uno de los procesos adelantados por Cobro Coactivo 3) Procesos y Tramites de cobro coactivo administrativo tales como librar mandamientos de pago y autos de liquidación 4) Proyección de autos de madanientos de pago respuestas de recursos, embargos, prescripciones y en general todo lo relacionado con el proceso de cobro coativo 5) Las demás que sean relacionadas con el objeto del contrato y fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato	TARJETA PROFESIONAL VIGENTE ✓ UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBJETO 3.2		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA AL IMPULSO ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO	1. Liquidar y enviar a notificar masiva de impuesto predial unificado de la vigencia 2018 2. Coordinar y supervisar proceso de gestión documental, digitalizacion de procesos de cobro coactivo a cargo de las auxiliares de apoyo de la oficina. 3. Atender en forma prioritaria los asuntos de próxima prescripción y aquellos requeridos por el instituto con el fin de que los abogados puedan dar trámite a derechos de petición, quejas, o eventuales tutelas	1. TITULO PROFESIONAL EN DERECHO Y TARJETA PROFESIONAL VIGENTE UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

	4. Colaborar en la elaboración o proyeccion de acuerdos de pago, para firma y revision del encargado de cobro coactivo, cuando se le requiera 5. Elaborar un inventario de las carpetas de los procesos administrativos contravensionales, clasificándolos según los parámetros que le suministre el funcionario encargado de funciones de cobro coactivo 6. Las demás que sean relacionadas con el objeto del contrato y fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato	
OBJETO 3.3		
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS COMO AUXILIAR	1. Apoyar actividades administrativas de las diferentes áreas de la dependencia 2. Atención al público, recepcionar llamadas darles trámite y dar información personal a los diferentes usuarios de la dependencia 3. Realizar actividades de Gestión Documental. (Expurgo, foliación, ordenación, escaneado, inventario, archivar, fotocopiado e impresión y rotulado de los diferentes documentos y/o carpetas) 4. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social de salud y pensiones teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Las demás que sean relacionadas con el objeto del contrato y fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.	✓ TITULO DE BACHILLER ✓ NO REQUIERE EXPERIENCIA

4 - PLUSVALIA
OBJETO 4.1

OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	IDONEIDAD
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, EN EL ASESORAMIENTO JURIDICO PARA RECAUDO DE LA PARTICIPACION EN PLUSVALIA	1. Determinación de los sujetos pasivos y la obligación individual del monto a cancelar por el Efecto PLUSVALIA 2. Elaboración individual de la Resolución de recaudo del efecto PLUSVALIA y notificación al sujeto pasivo. 3. Recepcionar y verificar toda la documentación, de cuyos predios hayan sido citados ante la Secretaria de Haciendas como posibles sujetos del pago de la contribución de PLUSVALIA. 4. Realizar visitas en terreno a los predios sobre los se estén ejecutando procesos constructivos y que puedan estar sujetos de contribución por Plusvalía. 5. Recepción y elaboración de respuesta a los posibles recursos (únicamente Recurso de reposición) 6. Inscripción de la Resolución al Folio de matrícula individual de cada sujeto pasivo de la contribución (Oficina de Instrumentos Públicos) 7. Contestación y seguimiento a las demandas administrativas a que hubiere lugar con ocasión de la contribución de PLUSVALIA 8. Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato	✓ TITULO PROFESIONAL DE DERECHO Y TARJETA PROFESIONAL VIGENTE ✓ DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBJETO 4.2		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, EN EL ASESORAMIENTO TECNICO PARA RECAUDO DE LA PARTICIPACION EN PLUSVALIA	1. Actualizar el repositorio de información de plusvalía RIP Y las demás bases con información al respecto, de acuerdo con los actos administrativos en firme reportados por la SDP y los generados por la Unidad. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de recibo de pago de participación en plusvalía. 3. Gestionar las actuaciones necesarias para atender las solicitudes de recibo de pago de la participación en plusvalía	✓ TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL Y TARJETA PROFESIONAL VIGENTE ✓ DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

	4. Elaborar oficio de respuesta a los usuarios respecto a las solicitudes de recibo de pago de participación en plusvalía. 5. Elaborar oficios de respuesta a los usuarios sobre solicitudes de levantamiento de las anotaciones en folios de matrícula inmobiliaria del gravamen de plusvalía de los diferentes instrumentos de planificación con efecto plusvalía liquidado, previos conceptos jurídicos y/o técnico.	

5 - CONTABILIDAD		
OBJETO CONTRACTUAL	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	**IDONEIDAD**
OBJETO 5.1		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA DE LOS PATIOS COMO CONTADOR PUBLICO	1. Elaborar los Certificados de Ingresos y Retenciones del personal contratista del Municipio. Seleccionar comprobantes de causación de acuerdo a la temporalidad del gasto, conforme al procedimiento en programa contable NEPTUNO, y revisar los comprobantes de egreso para la generación de la retención en la fuente 2. Formular e implantar el sistema contable, plan de cuentas, acorde con los requerimientos y normas generalmente aceptadas de la contabilidad pública, llevar los registros contables, mantenerlos actualizados, conforme al procedimiento de la Contaduría General de la Nación y a las normas vigentes. 3. Realizar las depuraciones de las Cuentas del Balance a que haya lugar a fin de presentar cifras reales en los Estados de Situación Financiera del Municipio	✓ TITULO PROFESIONAL DE CONTADURIA PUBLICA Y TARJETA PROFESIONAL VIGENTE ✓ DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

	4. Trabajar conjuntamente con el área de almacén, en los procesos contables de los bienes de consumo, devolutivos y bienes inmuebles, y queden conciliados mensualmente dentro del módulo de ACTIVOS FIJOS – ALMACEN –CONTABILIDAD y la depreciación. 5. Reclasificaciones o ajustes de las cuentas reciprocas a fin de presentar cifras fidedignas en los Estados de situación financiera del Municipio (debidamente sustentado con evidencias). 6. Rendir informes y relaciones contables exigidas por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General del Departamento y demás organismos de control, con base en la metodología exigida y en las fechas determinadas. Elaboración y Presentación del CGN a la Contaduría General de la Nación en la Plataforma CHIP y respuesta a requerimientos que se han solicitados por los Entes de Control que tengan que ver con el área contable. 7. Elaboración y Presentación del boletín de deudores morosos del estado (BDM), dejando archivo de evidencias en la Secretaria de Hacienda. 8. Elaborar y coordinar las conciliaciones del banco con el tesorero y Contabilizar y conciliar en cada trimestre las demandas y litigios que tenga el Municipio. (dejando evidencias en el archivo de la secretaria de hacienda del Municipio). 9. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social de salud y	

	pensiones teniendo en cuenta la normatividad vigente 10. Las demás que sean relacionadas con el objeto del contrato y fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato	

IV. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
3. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Colaborar con la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos, conforme lo establecido en el Decreto 2353 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1072 de 2015, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Mantener fijos los precios pactados, durante la ejecución del contrato.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
11. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
13. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto

contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS para conocerla. Al respecto el contratista deberá suscribir COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, una vez perfeccionado el contrato, el cual formará parte integral del mismo.

14. No ejercer actos que comprometen o afecten a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de sus vigilados, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en cumplimiento de su misión institucional.
15. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tenga acceso.
16. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.
17. No transferir, ceder o divulgar el "usuario" y "contraseña" que le sean asignados al contratista (si aplica), teniendo en cuenta que se encuentran bajo su responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con estos.
18. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en desarrollo de su objeto contractual.
19. Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad.
20. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.
21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar

inmediatamente a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

22. Constituir las garantías pactadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
23. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas, visitantes y/o bienes de la entidad.
24. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en ejecución del contrato.
25. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibida a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio.
26. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

V. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ **LAS DESCRITAS EN EL OBJETO 1.1**

VI. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

Por la naturaleza del objeto el mismo se encuentra regulado por la excepción reglamentada en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 con remisión al Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 Modalidad de Selección Contratación Directa causal *"Contrato 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"*

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.

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

- ✓ Estudio de Precios: Por la naturaleza del objeto y la modalidad de contratación no es obligatoria la realización de estudio de precios, sin embargo, se tuvo en cuenta contrataciones de vigencias anteriores y contrataciones similares que se encuentran publicadas en el Secop para determinar el valor del servicio a proveer.

- ✓ Presupuesto Oficial. El estudio de precios que se ajustan a los precios del mercado, da como resultado el siguiente presupuesto oficial: $ 44.000.000

- ✓ Confrontación Financiera. Existe viabilidad financiera para adelantar el proceso contractual según:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CDP - 0013 DE ENERO - 05 / 2022		
RUBRO:	2.3.2.02.02.008.45.13.02 SERVICIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA HACIENDA PUBLICA		
PRODUCTO	4599031	**COD BPIN**	2021544050045
FUENTE DE RECURSOS	100 - PROPIOS		

- ✓ Forma de Pago: PERIODO MENSUAL previo cumplimiento de los requisitos legales y certificación de cumplimiento del Supervisor del Contrato y pago de seguridad social en salud y pensiones y ARL

VIII. PLAZO

El plazo para la ejecución del contrato, será de ONCE (11) MESES, contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA ALCALDIA MUNICIPAL, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, cuando corresponda.

IX. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo a lo estipulado en el Articulo Decreto 2.2.1.2.4.8 del Decreto 1082 de 2015 con remisión al 80 del Decreto 1510 de 2013 la experiencia, idoneidad y capacidad requerida para ejecutar el presente contrato es

CAPACIDAD: Debe ser Persona Natural que no se encuentre incurso en las inhabilidades ni incompatibilidades de ley.

EXPERIENCIA: LA EXIGIDA EN EL OBJETO N° 1.1

Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión arte u oficio (art. 14 decreto 2772 de 2005).

IDONEIDAD: LA EXIGIDA EN EL OBJETO N° 1.1

X. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Desconocimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión por medio del cual se contrata al profesional	Se adopten decisiones contrarias al Proyecto de Inversión y a los objetivos trazados.	2	4	6	Alto
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	2	2	4	Bajo
3	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Baja o deficiente calidad de los productos entregados por el contratista	Demora en el logro de los objetivos contractuales	1	4	5	Medio
4	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	El contratista divulga accidental o premeditadamente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Utilización de información confidencial en favor o en perjuicio de contribuyente(s), a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del contrato	1	4	5	Medio

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no se comunica o realiza sus actividades sin estar articulado con el supervisor del contrato	Retraso en la ejecución del Proyecto. Incumplimiento de los objetivos del mismo.	1	4	5	Medio

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
1	SNS	Definición de las obligaciones del contratista buscando el cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión	1	1	2	Bajo	NO	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	Terminación del contrato	Se debe garantizar que las obligaciones del contratista se orienten al cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión	Mensual con los informes de supervisión
2	SNS - SUPERVISOR	En el contrato se pactará que el pago corresponderá a servicios prestados y recibidos a satisfacción por el supervisor	1	1	2	Bajo	SI	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN DEL	La forma de pago es por el servicio efectivamente prestado teniendo en cuenta cada uno de los resultados esperados o productos requeridos.	Mensualmente
3	SUPERVISOR	Verificar la calidad del servicio contratado	2	2	4	Bajo	SI	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	No certificar como recibido a satisfacción, servicio que no haya sido ejecutado con la calidad contratada	Mensual con cada informe de supervisión
		Exigir al contratista que los servicios se presten con la calidad pactada										
		Solicitar al Grupo de Contratos que declare la ocurrencia del siniestro de calidad del servicio, si la falla se detecta con posterioridad al recibo del producto									Informe de Supervisor solicitando inicio de proceso administrativo para declarar la ocurrencia del siniestro y hacer efectiva la garantía	Tan pronto tenga conocimiento de la falla del servicio

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
	CONTRATISTA	No recibe el pago del servicio que no haya sido prestado con la calidad pactada									El contratista no puede facturar, ni cobrar servicios que no hayan sido prestados con la calidad contratada, y no hayan sido recibidos a satisfacción por el supervisor	Mensualmente
4	SNS	Inclusión de cláusula de confidencialidad en el contrato, con consecuencias si se incumple	1	1	2	BAJA	SI	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Minuta del contrato	Para la firma del contrato
	CONTRATISTA	Responderá por los perjuicios que pueda ocasionar a la SNS o a terceros, por la divulgación de información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato									El supervisor hará seguimiento al cumplimiento de esta obligación por parte del contratista, y si se entera de su no cumplimiento, deberá informar al Grupo de Contratación de Bienes y servicios de la Subdirección Administrativa para que se declare el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal, y se tramite la reclamación judicial del mayor perjuicio causado no cubierto por la cláusula penal	Mensualmente
	SUPERVISOR	Informará al Grupo de Contratación de Bienes y servicios de la Subdirección Administrativa, el incumplimiento de la cláusula de confidencialidad por parte del contratista										Tan pronto tenga conocimiento de la falla del servicio
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades asignadas al contratista	1	2	3	BAJA	Si	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Verificación de informes de ejecución, reuniones de revisión de gestión	Mensualmente

XI. GARANTIAS

Por ser un contrato inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad no se está obligado a la constitución de garantía única de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

XII. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ES COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

XIII. SUPERVISION

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de la **SECRETARIA DE HACIENDA** del Municipio de Los Patios

El Supervisor, debe ejercer un control integral, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes de la celebración del mismo.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el contratista no estuviese de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al Supervisor, con copia a la Entidad, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el Supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Entidad.

Si el contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalado específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 15 días hábiles, el Supervisor comunicará dicha situación a la Entidad para que este tome las medidas que considere necesarias.

XIV. ANALISIS DEL SECTOR

4.1 ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

La Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: **A**. Análisis de mercado. **B**. Análisis de Demanda. **C**. Análisis de la oferta.

Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de **contratación directa**, establece lo siguiente: *"En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto."*

A. ASPECTOS GENERALES.

Para efecto de análisis, el presente proceso pertenece al Macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas, lo anterior toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Considerando que el sector de la economía analizar es el de servicios, se deben tener en cuenta los datos más importantes de los aspectos que se enumeran a continuación:

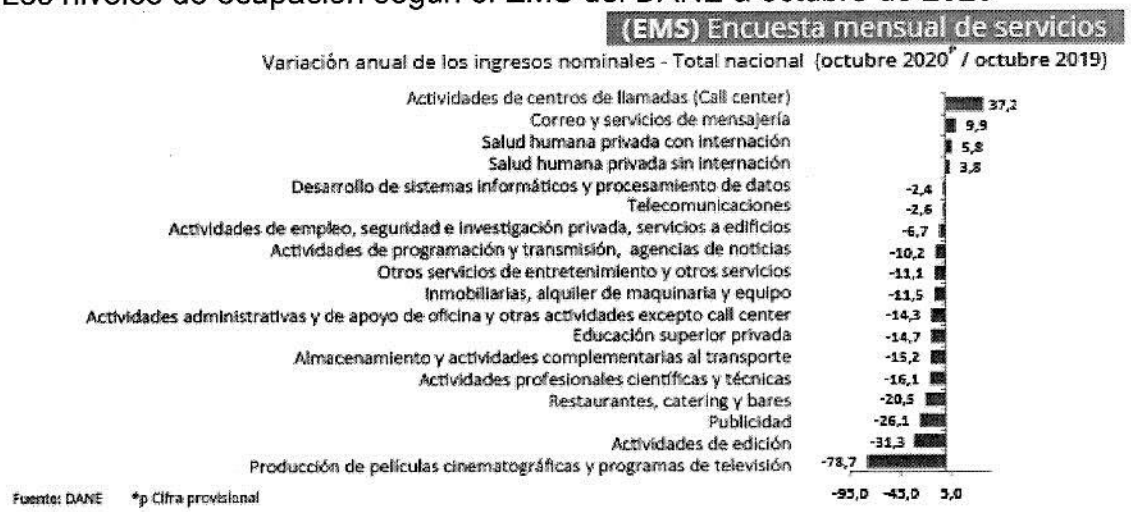
1. Económico

En este caso el sector servicios se refiere a Actividades profesionales científicas y técnicas, señalado en la Encuesta Mensual de Servicios – EMS del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Como se ha indicado, la rama de la actividad económica a la que pertenece la contratación a realizar es la de Actividades profesionales científicas y técnicas, la

cual de acuerdo con la EMS emitida por el DANE en el mes de marzo de 2018 se comportó de la siguiente manera

Los niveles de ocupación según el EMS del DANE a octubre de 2020



2. Técnico

En el mercado laboral los servicios profesionales relacionados con actividades de (derecho, ingenierías, salud. Periodismo, etc. según la necesidad), se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las entidades. Las funciones que cumplen estos profesionales son prestadas en forma presencial y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos.

3. Regulatorio

En Colombia la regulación del ejercicio de las profesiones solicitadas tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, art. 26 el cual establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. En este sentido la ley para los perfiles requeridos exige títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de estas profesiones.

Adicional al mencionado artículo se presenta la normatividad más relevante para el ejercicio profesional en Colombia, así:

- Constitución Política, Artículo 67. Establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.
- Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículos 53, 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación.
- Ley 1188 de 2008. Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1655 de 1999. Por la cual se crea la Orden a la Educación Superior y a la Fe Pública "Luis López de Mesa"
- Decreto 2566 de 2003. Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones. Artículo 39.

El contrato por suscribir se encuentra regulado en las normas civiles y comerciales vigentes, en todo aquello que no esté regulado en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 80 de80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios, asociaciones y gremios entre otros.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA.

1. ¿Quién vende?

Revisado el mercado laboral el tipo de servicio requerido por la Entidad es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia profesional y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

2. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de servicios?

Por tratarse de prestación de servicios profesionales, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales de cumplir con sus objetos contractuales,

y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen según las entidades contratantes.

Los resultados obtenidos de la ejecución de sus contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la entidad y el contratista.

3. Análisis Financiero y Organizacional

Para la ejecución del contrato a suscribir no se requiere que el contratista cumpla con ningún requisito financiero y organizacional, toda vez que se trata de la prestación de servicios profesionales que se pagarán por mensualidades vencidas.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA.

La Entidad Estatal debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita responder las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?

Se realiza consulta en el SECOP de contratos celebrados por la Entidad encontrando TRES (3) con similar objeto y perfiles de los objetos durante las vigencias 2021, los cuales son utilizados como referencia para establecer condiciones generales y específicas de la presente contratación, así:

	1	2	3
MODALIDAD CONTRACTUAL:	DIRECTA	DIRECTA	DIRECTA
CONTRATISTA:	TIBISAY LIZARAZO RINCON	MARIA STELLA TORRES	JESSICA MARIA ROZO PEÑA
CONTRATO No.	021-2021 PROFESIONAL	017-2021 PROFESIONAL	149-2021 AUXILIAR
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN LOS PROCESOS

	SECRETARÍA DE HACIENDA, COMO ASESOR DE DESPACHO	PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA, EN EL ÁREA DE RENTAS.	ADMINISTRATIVOS DE LA IMPLEMENTACIÓN, DE LA CONTRIBUCIÓN POR PLUSVALÍA, COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL:	$ 42.800.000	$ 22.500.000	$ 10.800.000
FORMA DE PAGO:	MENSUAL $4.000.000	MENSUAL $ 2.500.000	MENSUAL $ 1.800.000
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 DE FEBRERO DE 2021	08 DE FEBRERO DE 2021	18 DE MARZO DE 2021

Los contratos anteriores sirven como referencia para revisar y determinar, para la presente contratación, aspectos como: modalidad de contratación, obligaciones generales y específicas, valor de los honorarios, forma de pago, entre otros.

Estos contratos fueron utilizados como referentes para evidenciar que el valor de la presente contratación se encuentra acorde con los precios del mercado, y dentro de los valores establecidos como honorarios, por otras entidades públicas, por la prestación de este tipo de servicios profesionales.

XV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación, será hasta por CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/cte. ($ 44.000.000), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

De acuerdo a la FORMA DE PAGO, El total de pagos serán ONCE (11) por concepto de la prestación de servicios de este contrato distribuidos de la siguiente forma por valor ONCE PAGOS (11) PAGOS, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/cte. ($ 4.000.000). de conformidad con los servicios efectivamente prestados durante periodo vencido, el mes o los días recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS, específicamente en lo descrito en el numeral 2.1. del presente estudio previo, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Atentamente,

JESUS ANTONIO RINCON LOZANO
Secretario de Hacienda - Alcaldía de los Patios.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Aprobó:	JESUS ANTONIO RINCON LOZANO	SECRETARIO DE HACIENDA	
Revisó:	JESUS ANTONIO RINCON LOZANO	SECRETARIO DE HACIENDA	
Elaboró:	JONATHAN DAVID VILLAMIZAR MARIÑO	SECRETARIO	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la Firma del Remitente.			