	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Código: MD-CA-014 Versión: 1.0 Fecha de Creación: 21/12/2022
---	--	---

1. Datos Generales	
Tipo de presupuesto asignado	Inversión
Proyecto o necesidad que se incluyó en el Plan de Desarrollo:	Fortalecimiento y gestión de los recursos del Departamento de Caldas
Código BPID	2023-17000-0049
Código BPIN	2022-003170094
2. Datos de la Contratación	
Fecha de radicación del estudio	13 de enero de 2023
Secretario de Despacho responsable:	Jaime Alberto Valencia Ramos Secretario de Hacienda
Modalidad de contratación	Contratación directa
Tipo de contrato:	Prestación de servicios

De conformidad con lo previsto en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo regulado por la Ley 1150 de 2007, así como en aplicación del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*”, se procede a suscribir el estudio previo necesario para la celebración de un contrato.

1. Descripción de la necesidad

La Gobernación de Caldas, desde la Secretaría de Hacienda en cumplimiento a su objeto misional, y sujeto a lo establecido en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 que establece: “*Procedimiento tributario territorial. Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluido su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos.*”

Por lo anterior, se hace de vital importancia trabajar en el fortalecimiento de la gestión tributaria de los ingresos departamentales, buscando incrementar las rentas propias y realizando el despliegue de actuaciones administrativas que sean requeridas para efectuar la fiscalización y debido cobro de las rentas departamentales.

La simple interrupción de notificaciones, acciones administrativas y procesos de cobro, efectuados, generaría resultados adversos a las proyecciones efectuadas por la entidad, dado que en la medida que no se efectúa el control de cartera y ejercen acciones de cobro, de manera inmediata se contrae el recaudo, razón por la cual la entidad estima la necesidad perentoria de dar continuidad en el tiempo a la realización de los mismos, so pena de disminuir su recaudo de ingresos.

Con el fin de dar alcance a los logros alcanzados y cumplir con las metas propuestas en el marco del mejoramiento continuo del proceso de Impuesto de Vehículos es necesario contar con personal para realizar la validación de la información contenida en el aplicativo SISCAR, la administración de expedientes lógicos, la validación y corrección de los procesos de Notificación de los diferentes actos administrativos y la actualización de la Base de Datos de vehículos en relación a la información reportada por las Oficinas de Tránsito de orden Departamental. Además, se requiere asegurar de manera efectiva la administración de la Base de Datos del Impuesto Sobre Vehículos Automotores, validando los procedimientos técnicos, la parametrización requerida, la disposición de la información y la validación de los procedimientos administrativos existentes y soportados por la plataforma SISCAR, además de la realización de cruces de información sobre la ubicabilidad de los contribuyentes, de notificaciones y de trámites de vehículos.

Estas acciones en el ámbito administrativo venían siendo desarrolladas anteriormente por el operador del sistema SISCAR sistema de administración de impuesto de vehículos departamentales, las cuales fueron retomadas de manera acertada por la administración departamental, requiriendo

la continuidad de las acciones emprendidas para mantener el control de cartera, el control contable y control administrativo departamental, y de todas las acciones de cobro que deban ser emprendidas contra los contribuyentes omisos y morosos a nivel departamental.

En virtud de esta dinámica la Unidad de rentas departamentales ha propendido por el fortalecimiento de los equipos de trabajo en sus áreas operativas como vehículos, determinación y liquidación, fiscalización y cobro coactivo, con los cuales ha alcanzado valiosos resultados de su gestión.

El cumplimiento a las obligaciones y controles de carácter perentorio implican la contratación de personal con experiencia en el tema, del cual no dispone la entidad, por lo cual se hace necesaria la contratación del personal idóneo a tal fin, para el desarrollo de actividades encaminadas al control del impuesto de vehículos y acciones de cobro coactivo.

En las proyecciones financieras de recaudo efectuadas por la entidad, para las vigencias 2017 a 2022, así como en Marco Fiscal de Mediano Plazo, ya se encuentra incluido el despliegue y desarrollo de la estrategia de recaudo del impuesto de vehículos como parte de los resultados de recaudo esperado por la entidad, caso en el cual de no efectuarse la contratación necesaria para el desarrollo de las estrategias, debería efectuarse también reducción en las proyecciones de ingresos realizadas, por lo cual la sostenibilidad financiera de la estrategia económica se encuentra fundamentada en la necesidad de habilitar los mecanismos y estrategias de recaudo, fiscalización y control de este impuesto, razón por la cual se requiere la continuidad de los contratos requeridos.

En consecuencia, se requiere contratar un tecnólogo en cualquier modalidad, para que asuma las actividades y refuerce los controles puntuales en el desarrollo de los procesos de determinación y liquidación de vehículos, así como la Fiscalización del Impuesto de vehículos, para evitar el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales, en orden a obtener en principio, de forma voluntaria, el cumplimiento exacto de las obligaciones o la corrección de las declaraciones cuando se hubiere omitido su presentación en debida forma o se hubiere detectado la existencia de inexactitudes. A su vez se requiere que apoye también la Unidad de Tránsito Departamental y el Grupo de Pasaportes, en los cuales se requiere de la atención de un volumen considerable de usuarios y el personal de planta no es suficiente para los requerimientos de las mismas.

Que la contratación que se pretende realizar, se efectúa ante la problemática estructural, de la administración departamental, al no contar con el personal idóneo y suficiente en su planta de personal, para asumir las funciones de apoyo en las Unidades de Rentas y Tránsito Departamental.

Para esos efectos, se adjunta la certificación expedida por la unidad de gestión administrativa, en la que se hace constar que, en la planta de personal de la Gobernación de Caldas, no se cuenta con personal suficiente para realizar las actividades descritas.

2. Objeto a contratar y sus especificaciones

2.1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS PARA APOYAR LAS UNIDADES DE RENTAS Y TRÁNSITO DEPARTAMENTAL.

2.2. Obligaciones: Conforme las necesidades de la administración resultaran obligaciones como Contratista:

2.2.1. Obligaciones Generales

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración departamental.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás

autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Departamento, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Presentar oportunamente y conforme a la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.
10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

2.2.2. Obligaciones Específicas

1. Apoyar la realización de procedimientos logísticos, metodológicos y tributarios, de liquidación de impuestos sobre vehículos automotores.
2. Realizar actividades para el apoyo de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones a cargo de la Secretaría de Hacienda del Departamento.
3. Realizar las actividades que sean requeridas para apoyar a la Unidad de Pasaportes, la cual hace parte de la Secretaría de Hacienda del Departamento de acuerdo a la demanda de tramites a diario en el grupo, es importante recalcar que se debe cumplir con una producción diaria de 45 pasaportes por formalizador con el fin de cumplir la meta mensual de la oficina.
4. Atención a usuarios en ventanilla, atención telefónica o vía correo electrónico para brindar orientación y realizar la liquidación del Impuesto sobre vehículos Automotores.
5. Atención a usuarios en el punto de atención descentralizado de centros comerciales realizando actividades de información, liquidación del impuesto, actualizaciones, tramites y acuerdos de pago.
6. Liquidación móvil del Impuesto sobre vehículos en los diferentes municipios del Departamento de Caldas, volanteo y difusión de información.
7. Actualización del parque automotor del Departamento mediante la realización de visitas a las diferentes oficinas de tránsito del Departamento y mediante archivos planos.
8. Orientar a los contribuyentes sobre los diferentes medios de atención (PQR's por página web, correos electrónicos, asesorías presenciales) asignados por la Unidad de Rentas para realizar la actualización del parque automotor respecto a propiedad y estado de los vehículos actualmente registrados en el sistema de información Siscar.
9. Apoyar el proceso de revisión de los procesos de notificación de correo realizados por la administración departamental, con cada una de las empresas de correo que ha utilizado a lo largo de los años, revisando el estado de entrega, el estado de notificación, el estado de la publicación, el estado de expediente, verificando la existencia de la información y soportes correspondientes en cada uno de los expedientes.
10. Apoyar la Revisión de las entregas de correo, el cargue de notificaciones Web Service y la consistencia de este proceso con la información reportada por el aplicativo de vehículos SISCAR.
11. Apoyo en el escaneo y cargue de notificaciones de correo de vigencias anteriores al expediente lógico del sistema de información de vehículos SISCAR y organización del archivo físico con su debida notificación.
12. Brindar apoyo en los diferentes procesos y trámites que se adelantan en la Unidad de Transito Departamental.

13. Realizar labores de clasificación y organización del archivo físico de toda la documentación generada en todos los de la Unidad de Rentas y la Unidad de Tránsito Departamental.
14. Apoyar la realización de trámites de vehículos y su liquidación desde los aplicativos dispuestos por la Unidad de Tránsito para ellos.
15. Apoyar las labores de realización de trámites sobre vehículos, generación de licencias y administración de comparendos en la Unidad de Tránsito de Villamaría.
16. Realizar la actualización masiva de trámites emitidos por las diferentes oficinas de tránsito del Departamento mediante archivos planos.
17. Presentación de informes sobre las actividades realizadas y cumplimiento de metas cuando su supervisor lo requiera.
18. Tener a disposición y utilizar su equipo de cómputo y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
19. Mantenerse disponible en condiciones idóneas, entendiéndose por tales, aquellas capacidades físicas y mentales aptas y normales que le permitan ejecutar adecuada y oportunamente sus funciones en el momento que se le solicite atender las tareas, actividades o emergencias que se presenten de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda para sus estrategias de recaudo, cobro y atención al público, así como las campañas de sensibilización y de comunicación. De lo contrario se considerará para todos los efectos, incumplimiento de sus obligaciones contractuales, excepto que demuestre causa justificada.
20. Apoyar los Sistemas de Gestión y desempeño institucional MIPG, respecto a las diferentes políticas compatibles con el objeto contractual y según cronograma de trabajo que se establezca con el supervisor del contrato, así como apoyar lo relacionado con el sistema de control interno.
21. Conocer y aplicar íntegramente en sus respectivos formatos los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la Gobernación de Caldas y los propios de la dependencia durante toda la ejecución del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
22. Dar trámite y respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema FOREST, se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría de Hacienda.
23. Apoyar las actividades y obligaciones derivadas de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico que sean competencia de la Secretaría de Hacienda.
24. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación. Se verificará como requisito para el recibido a satisfacción del contrato y en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.
25. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, todo el proceso contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto.
26. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas.
27. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Gobernación de Caldas y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.
28. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del Departamento de Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del departamento relacionados con el objeto

del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: a) Proteger la información confidencial que el Departamento de Caldas comparta o suministre; b) Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; c) No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar al Departamento de Caldas; d) No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del Departamento de Caldas; e) Hacer uso de dispositivos de la Gobernación de Caldas que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; f) Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; g) No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; h) Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a 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.

29. La propiedad intelectual durante la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.
30. Las demás que le sean asignadas, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

Nota: Es de anotar que, para el correcto funcionamiento del grupo de pasaportes, cada formalizador requiere de un máximo de concentración y atención al público en el trámite y formalización en la plataforma SITAC, es por esto que queda prohibido el uso de equipos tecnológicos (Celulares y Tablet), mientras se encuentren en atención al público y dentro del horario asignado para la ejecución del objeto contractual.

- 2.3. **Plazo:** Desde la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y hasta el 30 de noviembre de 2023.

3. Modalidad de selección del contratista y justificación

El literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”*, reguló como modalidad de selección legalmente válida la contratación directa.

En consonancia con dicha norma, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”*, estableció que las entidades sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 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 verifiquen la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, precisando que no resulta necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas.

Por tanto, el Departamento podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como los requeridos, entendiendo por estos aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la administración departamental, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

4. Valor estimado del contrato y justificación

De acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en casos como el presente *“no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas”*. Así las cosas, y en aplicación de la Tabla de Honorarios adoptada por el Departamento de Caldas para la remuneración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la administración estima en **\$27.891.868**; la cuantía de los servicios requeridos, **discriminado así: Componente Fijo: \$23.891868, Componente Variable: \$4.000.000**, la cuantía de los servicios requeridos por la Secretaría de Hacienda.

El componente variable es determinado de acuerdo con la programación de Visitas a los diferentes Tránsitos que se encuentran en el Departamento de Caldas así como las campañas, labores, estrategias y toda actividad que implique desplazamiento del contratista, componente variable que deberá ser utilizado en Gastos de Viaje (Alimentación Refrigerios y hospedaje), y se cancelará previa presentación de los informes de las visitas realizadas a los municipios, con los respectivos soportes conforme a la tabla de gastos y viáticos fijadas por la Gobernación de Caldas.

Para tal efecto, y en aplicación del numeral 13° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Departamento cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3500021550 de fecha 13 de enero de 2023 anexo al presente documento y que hace parte integral del mismo, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: **i) Pro-desarrollo (2%); ii) Pro-universidad (1%); iii) Pro-hospital Santa Sofía (1%); y iv) Pro-adulto Mayor (3%)**, precisando conforme el artículo 174 del Estatuto Departamental de Rentas (Ordenanza 816 de 2017), que el importe se efectuará mediante retención sobre los pagos o abonos en cuenta del contratista.

4.1. Forma de Pago

Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: **i) Informe de actividades**, incluido los soporte a que hubiere lugar; **ii) Certificación de recibo a satisfacción** por parte de la supervisión del Contrato; **iii) Constancia de pago de aportes** al sistema de seguridad social integral.

4.2. Lugar de Ejecución

Municipios de Manizales y Villamaría y en donde lo requiera la Secretaria de Hacienda para la ejecución del contrato.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

Dada la naturaleza del posible contrato y la modalidad de selección, es decir, la prestación de un servicio donde no resulta necesaria la obtención de varias ofertas para establecer la opción más favorable, la administración privilegiará la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de sus necesidades según lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Así las cosas, podrá contratar directamente la prestación de los servicios requeridos con la persona que estime conveniente, siempre y cuando esta haya probado su aptitud para la satisfacción de las necesidades de la entidad, sin desconocer que la cuantía de la oferta del posible contratista deberá obedecer a los límites presupuestales señalados en el apartado anterior.

6. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos


Por tratarse de un contrato de prestación de servicios donde la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de las necesidades de la administración departamental resultan el fundamento para suscribir el mismo, la Secretaría de Hacienda no advierte riesgos significativos que puedan afectar la ejecución, máxime, cuando no mediará desembolso previo alguno y cuando será de la oferta del posible contratista que derivará el régimen de pago. No obstante, la administración designará un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista en su beneficio, incluido la conservación del equilibrio del contrato cuando hubiere lugar a ello.

7. Análisis de garantías


Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, la Secretaría de Hacienda prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del contratista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

8. Análisis de Acuerdos Comerciales

Al amparo del *"Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes"* del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* expedido por la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente se encuentran excluidos del capítulo de compras públicas de los tratados de libre comercio suscritos por nuestro país.



JAIME ALBERTO VALENCIA RAMOS
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda
Departamento de Caldas



BEATRIZ ELENA SANINT OCAMPO
Profesional Especializado Grupo Pasaportes
Secretaría de Hacienda

Revisó: Victoria Eugenia Bermúdez Muñoz
Profesional Especializado – Secretaria Hacienda

