

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-008
		Fecha Aprobación: 02-05-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 1
		Página 1 de 5

FECHA: 18 DE MAYO DE 2023

DE: GLORIA COSNTANZA CÁRDENAS COLMENARES - SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE DUITAMA

PARA: SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTRATACIÓN

A. ASPECTOS TÉCNICOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Secretaría de Hacienda Municipal como autoridad tributaria de la entidad territorial tiene a su cargo la gestión de los procedimientos tributarios dentro de los cuales se encuentran la administración de los diferentes impuestos, informes de los diferentes avances y gestiones realizadas por la secretaria de hacienda, como también en el control interno de gestión, con lo que se busca obtener los recursos que se originan en favor del Municipio y su adecuada administración de tributos, multas o sanciones administrativas, así como la adecuada gestión de los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaria de Hacienda y la Oficina de Tesorería. Con la gestión de los diferentes procedimientos de la Secretaria de Hacienda y la respuesta oportuna a las diferentes entidades o sectoriales en cuanto a los informes solicitados, el municipio de Duitama pretende dar continuidad a los procesos tendientes a generar cultura tributaria y recaudar los dineros pertinentes de las rentas municipales de manera adecuada, oportuna y eficiente, para lo cual es pertinente adelantar los procesos administrativos desde la Secretaria de Hacienda Municipal, a través de un recaudo eficiente y certero de los tributos, multas o sanciones administrativas y a su vez la adecuada administración de los mismos, como la oportuna atención a los informes solicitados en este despacho. En el municipio de Duitama es necesario dar continuidad a la fiscalización de los impuestos por concepto de impuesto predial, impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, espectáculos públicos, juegos permitidos, alumbrado público, sobretasa a la gasolina multas de tránsito, sanciones urbanísticas entre otros; ya que este representa un alto porcentaje de rentas del municipio y por ende cartera por recaudar y realizar un seguimiento idóneo con el fin de encontrar estrategias para optimizar dichos recaudos. Cómo también es imperativo adelantar, proyectar, revisar y tramitar los diferentes informes solicitados a la Secretaria del Municipio de Duitama en cuanto a su gestión de recaudo y avances en las metas del Plan de Desarrollo y procedimientos de control interno. Para cumplir con las necesidades antes plasmadas, se requiere un profesional administrativo con la experiencia suficiente e idónea en los procedimientos administrativos que se adelantan por parte de la Secretaria de Hacienda; puesto que el personal de Planta de la Secretaria no es suficiente para atender el gran volumen de Informes solicitados por las diferentes actividades, la óptima fiscalización de los impuestos y las diferentes actividades plasmadas como metas en el plan de desarrollo del Municipio. Por lo anterior, el Municipio de Duitama, ha previsto bajo la modalidad de prestación de servicios y atendiendo a lo estipulado en el plan de desarrollo contratar una persona idónea que cuente con el perfil adecuado a las necesidades enunciadas.
1.2 Justificación La presente contratación se fundamenta en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes y concordantes. Que atendiendo a lo establecido en el plan de desarrollo: "DUITAMA PARA TODOS", el personal profesional de apoyo en materia administrativa para los diferentes procesos de la Secretaria de Hacienda a contratar debe analizar la situación de cada acción propia de la Secretaria, para este fin deberá tener en cuenta los principios rectores del tributo y los procedimientos consagrados en la ley. Por estas razones, se encuentra la necesidad de contratar una persona con conocimientos en los procedimientos administrativos, que apoye en los diferentes procesos que debe adelantar la Secretaria de Hacienda, en la etapa que se requiera.

ANÁLISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, y que la Secretaria de Hacienda buscar adelantar El Plan de Desarrollo "DUITAMA PARA TODOS 2020-2023 "el programa de Fortalecimiento de la Administración Pública enmarcado en el pilar DUITAMA PARA TODOS, CIUDAD INTELIGENTE Y GOBIERNO TERRITORIAL en la vigencia fiscal 2023 el cual es el mecanismo para generar cultura tributaria y recaudar los dineros pertinentes de las rentas municipales de manera adecuada, oportuna y eficiente.

Para esto se hace necesario contar con un profesional universitario para apoyar la gestión de procesos Administrativos de la Secretaría de Hacienda.

En los anteriores procesos de contratación realizados por la entidad para el cumplimiento de estas actividades se ha podido comprobar que contar con un profesional desarrollando sus actividades en debida forma genera gran avance en el área de fiscalización en la recaudación de impuestos por parte de los contribuyentes los cuales hacen parte de los recursos propios del municipio de Duitama y el oportuno cumplimiento en las funciones y obligaciones de la Secretaría de Hacienda.

La administración municipal ha venido contratando servicios profesionales a través de la prestación de servicios, pactando el pago de honorarios mediante actas parciales teniendo en cuenta la gestión realizada de acuerdo a las obligaciones del contratista. El cumplimiento del anterior contrato ha sido satisfactorio.

1.2.1. Clasificador de bienes y servicios – Código UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Producto
[80000000] Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	[80110000] Servicios de Recursos Humanos	[80111600] Servicios de Personal Temporal	[80111620] Servicios Temporales de Recursos Humanos

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y OTROS ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

2.2. Tipo de Contrato a Celebrar

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.3. Plazo

CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. EN TODO CASO NO SUPERARÁ LA VIGENCIA FISCAL 2023.

2.4. Lugar de ejecución

MUNICIPIO DE DUITAMA - SECRETARÍA DE HACIENDA

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1. Perfil

PROFESIONAL

3.2. Estudio

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AFINES

3.3. Experiencia

CINCO (5) MESES

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-008
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Aprobación: 02-05-2011
		Versión: 1
		Página 3 de 5

3.4. Obligaciones Generales

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 2. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Oficina de Contratación del municipio dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control. 3. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato. 4. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin. 5. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 6. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 7. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrambamientos. 8. 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 para la cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgo laborales de su preferencia. 9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 11. Guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del MUNICIPIO DE DUITAMA 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 del MUNICIPIO DE DUITAMA relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a: A. Proteger la información confidencial que el MUNICIPIO DE DUITAMA comparta o suministre; B. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al MUNICIPIO DE DUITAMA; C. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del MUNICIPIO DE DUITAMA; D. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando las instrucciones dadas por la Oficina de Archivo Municipal; E. 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. 12. Acatar con rigor la normatividad, el manejo y gestión documental, tal y como lo dispone la Ley 594 de 2000 y las instancias municipales de archivo. Una vez termine la ejecución del contrato deberá entregar los documentos físicos y magnéticos correspondientes de acuerdo con las indicaciones de la Oficina de Archivo del municipio. 13. Apoyar la estrategia de medios de la administración municipal, divulgando y compartiendo la información institucional a través de sus redes personales, una vez haya sido avalada y publicada por la oficina de comunicaciones del Municipio. 14. Asistir, participar y comunicar los eventos oficiales convocados por la administración municipal en estricto cumplimiento de las solicitudes emitidas por el supervisor.

3.5. Obligaciones del Contratista

1. Apoyo en la elaboración y actualización de los informes solicitados por la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno de Gestión. 2. Apoyar en la revisión y cumplimiento de las metas para la secretaria de Hacienda en el Plan de Desarrollo "DUITAMA PARA TODOS 2020-2023. 3. Apoyar en la revisión de los reportes solicitados a la Oficina de Tesorería Municipal en relación a los diferentes pagos.
--

- 4. Apoyar en la revisión, verificación y análisis del estado de cartera de los diferentes impuestos administrados por la Secretaría de Hacienda
- 5. Las demás actividades requeridas por el secretario de despacho que se relacionen con el objeto del contrato.
- 6. Mantener y salvaguardar la confidencialidad de la información intercambiada, solicitada, facilitada o creada de los documentos y actuaciones a las que con ocasión de la ejecución del contrato se tenga acceso, absteniéndose de utilizarla para su propio uso.

3.5 Obligaciones del Municipio

- 1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
- 2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
- 3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
- 4. Apoyar en la revisión, verificación y análisis del estado de cartera de los diferentes impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda.
- 5. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
- 6. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
- 7. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

4. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. Valor estimado del contrato a celebrar

DOCE MILLONES OCHIENTOS MIL PESOS (\$ 12.800.000oo m/cte.)

4.2. Forma de Pago

El municipio de Duitama se compromete a pagar al contratista el valor del presente contrato mediante CUATRO (4) actas parciales cada una por un valor TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS m/cte (\$3'200.000,oo) cada una. Para cada uno de los pagos se requiere la presentación de informe de avance y seguimiento de actividades Formato RGJ-001, informe de interventores y/o supervisores R-GJ-012, además del pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos Laborales). Para el último pago se requiere pago de seguridad social pensión, ARL, y acta de recibo final "R-GJ-007", en la cual conste el recibido a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor.

4.3. Rubro Presupuestal:

Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales

4.4. Código Presupuestal:

2.1.2.02.02.008.18

5. SUPERVISIÓN

La supervisión será realizada por GLORIA CONSTANZA CÁRDENAS COLMENARES Secretaria de Hacienda o quien haga sus veces.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: R-GJ-008
			Fecha Aprobación: 02-05-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA		Versión: 1
			Página 5 de 5
NIVEL CENTRAL			

B. ASPECTOS JURÍDICOS Y COMPLEMENTARIOS

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación directa acorde con lo establecido en el literal H del Numeral 4 del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015

7. EL MUNICIPIO, no exigirá garantías teniendo en cuenta que procede la modalidad de contratación directa, en razón a la naturaleza del contrato y forma de pago, conforme lo determina el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.5.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato, al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso EL CONTRATISTA, manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne AL MUNICIPIO de los reclamos, demandas y acciones legales o casos que se generen por daños y lesiones causadas a personas y bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto del contrato.

Verificado el objeto a contratar, este se ajusta al plan de acción de la entidad, con cargo al cual se pretende realizar el gasto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 GLORIA CONSTANZA CARDENAS COLMENARES Secretaria de Hacienda	 GLORIA CONSTANZA CARDENAS COLMENARES Secretaria de Hacienda	 GLORIA CONSTANZA CARDENAS COLMENARES Secretaria de Hacienda