**Armenia, febrero de 2024**

El Municipio de Armenia en cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública especialmente lo establecido en la ley 80 de 1993, articulo 25 numerales 7 y 12 – modificado este último numeral por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011-, y conforme a lo dispuesto en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y S.S y el Artículo 2.2.1.2.1.3.1 y S.S. del Decreto 1082 de 2015 procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

La Secretaria de Hacienda, de acuerdo al organigrama cuenta con la subsecretaria de Hacienda y la subsecretaria de Catastro, la subsecretaria de Hacienda tiene dentro del Mapa de Procesos y Procedimientos, el proceso de apoyo No. 14. "***Gestión Financiera y Fiscal***" que tiene como objetivo formular, dirigir y evaluar la política fiscal del municipio mediante la planeación financiera, gestión presupuestal y análisis contable, con el fin de garantizar la disponibilidad y transparencia en la administración de los recursos financieros legales, lo anterior es desarrollado por las siguientes actividades: **Actividad: 14.1 Gestión Financiera**, la cual se encarga de realizar las siguientes operaciones: **A.** Planeación Estratégica. **B.** Contratación. **C.** Proyección y elaboración de actos administrativos. **D.** Deuda Pública. Actividad: **14.1.1 Presupuesto,** la cual se encarga de realizar las siguientes operaciones: **A.** Elaboración y Presentación Presupuesto Municipal. **B.** Presentación y liquidación del presupuesto municipal. **C.** Ejecución de Presupuesto y cierre presupuestal. **D.** Presentación de informes. **E.** Modificaciones del Presupuesto. **F.** Expedición de Certificados y Registros Presupuestales. **Actividad: 14.1.2 Contabilidad: A.** Tramite de Elaboración de Cuentas. **B.** Tramite de Nóminas y Prestaciones Sociales. **C.** Consolidación de la Información de las Dependencias que no se encuentran en Red. **D.** Preparación, Elaboración y Reporte Contable CHIP. **E.** Preparación y Presentación otros Informes. **F.** Preparación y Presentación de Información exógena a la DIAN. **G.** Preparación y Presentación del Boletín de deudores morosos del Estado. **H.** Conciliación Bancaria. **I.** Depuración de partidas conciliatorias en el Ingreso / Gasto. **J.** Conciliación Presupuestal. **K.** Preparación y Presentación de Declaraciones Tributarias DIAN - Retención en la Fuente. **Actividad: 14.2 Inteligencia Tributaria: A.** Recolección y análisis de datos. **Actividad 14.3 Gestión de Ingreso,** la cual se desglosa en dos subprocesos **14.3.1 Tesorería: A.** Caja General. **B.** Embargo a Contratistas. **C.** Embargo a Funcionarios. **D.** Embargo a Terceros y Proveedores. **E.** Elaboración Base de Datos y Procesos Sistemas. **F.** Ajustes de conciliaciones. **14.3.1.1 Ejecuciones Fiscales:** A. Recuperación de Cartera. **14.3.1.2 Liquidación y Fiscalización. A.** Fiscalización impuesto de Industria y Comercio. **B.** Liquidación de impuestos Industria y comercio. **C.** Fiscalización de Impuesto Predial. **D.** Liquidación Impuesto Predial y Complementarios. **E.** Impuestos Varios - Fiscalización de Impuestos. **F.** Elaboración de Informes. **g.** Impuestos Varios - Expedición y Control de Estampillas.

En el mismo sentido tenemos a la subsecretaria de Catastro que está a cargo del proceso de Gestión catastral de conformidad al mapa de procesos y procedimientos, cuyo objetivo es actualizar y conservar los predios de la ciudad de acuerdo con la programación y la normativa vigente, lo precedente de es desarrollado por las siguientes actividades: **Actividad 20.1 Actualización de información catastral** de la cual se deriva en **20.1.1** Actividades de la etapa Preoperativa. **20.1.2** Actividades de la etapa operativa, **20.1.3** Actividades de la etapa post-operativa. **20.1.4** Actividades transversales.

Como se puede observar la Secretaria de Hacienda, tiene un gran número de funciones a cargo, las cuales todas están bajo la responsabilidad del Secretario, especialmente la Planeación Estratégica, la cual hace parte de la actividad financiera que abarca lo relacionado: **1.** Estructurar los programas y sub programas del proceso financiero, con sus correspondientes metas de resultados y productos para la construcción del plan de desarrollo. **2.** Construir el Plan indicativo, plan de Acción, matriz de riesgos y controles y proyectos correspondientes a Secretaria de Hacienda. **3.** Suscribir planes de mejoramiento con las contralorías municipal, general y con el departamento administrativo de control interno. **4.**

Seguimiento a las metas del plan de desarrollo municipal, plan de acción, planes de mejoramiento y matriz de riesgos y controles de la Secretaria de Hacienda. **4.** Formular y ejecutar acciones correctivas y preventivas de mejora, planes de mejoramiento y actividades de autocontrol.

En este sentido, y debido a que el Secretario debe atender múltiples funciones, por lo cual, con la aprobación del nuevo Estatuto Tributario Municipal, el Acuerdo No. 229 del 13 de diciembre 2021, se legitima al ejercicio técnico realizado por la Administración a través de un enfoque especializado en temas tributarios que tiene como objetivo aumentar el desarrollo social y económico del municipio de Armenia, en el cual se estableció el proceso de las exenciones tributarias las cuales se hacen a través de un acto administrativo firmado por el secretario de hacienda sea concediendo o negando dicha solicitud.

Así pues, tratándose de exenciones y exclusiones de impuestos que son beneficios fiscales otorgados por las autoridades tributarias que permiten a ciertos contribuyentes, empresas o actividades quedar exentos o excluidos total o parcialmente del pago de ciertos impuestos. Estas medidas pueden aplicarse a nivel de ingresos personales, ganancias corporativas o impuestos sobre bienes específicos. El propósito suele ser fomentar ciertas actividades económicas, impulsar el desarrollo de determinadas áreas o brindar apoyo a grupos específicos, como organizaciones sin fines de lucro.

La sustanciación de estas solicitudes implica presentar documentación detallada y cumplir con los requisitos establecidos por las leyes fiscales; si bien es cierto, esta función recae sobre el Secretario, pero debido al cumulo de funciones que este tiene, se hace necesario que este cuente con un contratista, con el perfil de profesional en derecho con una especialización en derecho administrativo, un área transversal que aporte agilidad en este proceso de toma de decisiones, es decir que si por parte de la administración se va a conceder o negar la exención y dado que el cumulo de estas solicitudes es considerable, se hace necesario contar con una contratista idóneo, además es menester que la persona cuente con estudios en derecho, para que aborde de manera integral y técnica las implicaciones fiscales y legales de las exenciones y exclusiones de impuestos, en tal sentido la combinación de habilidades jurídicas legales que proporcione un enfoque holístico y especializado para abordar cuestiones de exenciones y exclusiones de impuestos, optimizando el cumplimiento legal, en suma a lo mentado es imperioso lograr una gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del municipio, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del mismo.

Además de lo anterior, el Secretario de Hacienda es el encargado adelantar proyectos de acuerdo relacionados con el presupuesto, por ello es importante contar con el perfil descrito en el párrafo anterior para que contribuya a la eficacia, legalidad y transparencia de las iniciativas gubernamentales identificando oportunidades para estructurar los proyectos de manera que optimicen la carga financiera y fiscal, cumpliendo al mismo tiempo con las regulaciones vigentes, en tal sentido proporciona información precisa sobre el impacto económico de los proyectos propuestos y asegura que los proyectos cumplan con las normativas legales aplicables, evitando posibles sanciones o conflictos legales.

Ahora bien, para la ejecución de las funciones, programas y proyectos la Secretaría de Hacienda cuenta con el siguiente equipo de trabajo: un (01) Secretario de Despacho; un (01) Subsecretario de Hacienda, un (01) Subsecretario de Catastro, encargados de liderar el Proceso de Gestión Financiera y Fiscal (***subsecretaria de hacienda***) y Gestión catastral (**subsecretaria de catastro**), una (01) Jefatura de Oficina (Inteligencia Tributaria), una (01) Jefatura de Oficina (conservación), una (01) Jefatura de Oficina (Jefatura financiera), una (01) Jefatura de Oficina (Jefatura De Ingresos), un (01) Tesorero General, un (01) Profesional Especializado (Presupuesto), un (01) Profesional Especializado (Ejecuciones Fiscales), un (01) Profesional Especializado (Contador), Profesional Especializado (Catastro), profesional especializado (Liquidación y Fiscalización), cuatro (4) Profesionales Universitarios, un (1) Técnico Administrativo, cinco (5) Técnicos operativos, siete (7) auxiliares administrativos, un (1) Un Secretario, un (1) ayudante.

Como se puede evidenciar a lo largo de la presente justificación de la necesidad la Secretaría de Hacienda tiene a cargo dentro del proceso de Gestión Financiera y Fiscal, seis actividades (Financiera, presupuesto,

contabilidad, tributaria ingresos, ingresos tesorería, ejecuciones fiscales), además el proceso a cargo de catastro denominado actualizar y conservar los predios de la ciudad de acuerdo con la programación y la normativa vigente, el cual tiene a cargo dos actividades (actualización y conservación), en estas condiciones y teniendo en cuenta que, la planta de cargos del Municipio de Armenia no cuenta con los servicios de apoyo requeridos, por lo tanto, es menester la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo, cuya finalidad es la de suplir actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales, o para desarrollar labores especializadas que no pueden ser asumidas por el personal de planta de estas (Consejo de Estado en Sentencia del 15 de noviembre de 2018. Rad: 25000-23-42-000-2014-00759-01(4967-15) Consejero ponente: William Hernández Gómez).

Para la demostración de la insuficiencia del personal, se tiene la certificación de insuficiencia de personal expedida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional – DAFI, lo que corrobora la legalidad de esta actuación. Así las cosas, se evidencia claramente la necesidad de contar con recurso humano que apoye estas actividades en la Secretaría de Hacienda, para lo cual se acudirá a la tipología contractual consagrada en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en relación a la prestación de servicios de apoyo, por ende, se requiere una persona natural con título de Abogado con especialización en derecho administrativo, para apoyar con la revisión del componente jurídico y contable de los proyectos Acuerdos Municipales que se requieran por parte de la Secretaria de Hacienda, asimismo apoyar en la sustanciación de las solicitudes de exenciones y/o exclusiones de impuestos presentadas por los contribuyentes, y efectuar los requerimientos necesarios a quienes presenten las solicitudes que no cumplan con todos los requisitos establecidos en la norma, de igual forma apoyar en la proyección de los actos administrativos mediante los cuales se resuelven las solicitudes de exenciones y/o exclusiones de impuestos y notificar los mismos a los respectivos contribuyentes y apoyar en la proyección de los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones proferidas por la Secretaría de Hacienda relacionadas con exenciones y/o exclusiones de impuestos y notificar los mismos a los respectivos contribuyentes, de este modo apoyar jurídicamente en las demás actividades que requiera el secretario de hacienda

Finalmente, se deja constancia que la actual administración para el periodo 2024-2027, adoptó temporalmente por el período de seis (6) meses el mencionado Plan de Desarrollo, mientras se surte el trámite de aprobación ante el honorable Consejo Municipal de Armenia del nuevo Programa de Gobierno "Armenia con más oportunidades".

## 2- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

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

**2.2. Objeto del contrato:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA COMO ABOGADO EN EL PROCESO DE EXENCIONES Y/O EXCLUSIONES DE IMPUESTOS, EN ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL..

**2.3. Plazo de ejecución:** Noventa (90) dias.

**2.4. Lugar de ejecución:** El lugar de ejecución de las actividades será la ciudad de Armenia, Quindío, en caso que el contratista requiera cumplir actividades propias de la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato, en un sitio diferente al lugar de prestación de servicio especificado en este contrato, tendrá el reconocimiento de gastos de transporte y/o gastos de viaje a cargo del Municipio de Armenia, previa autorización y justificación de la necesidad por parte del supervisor.

**2.5. Valor Estimado del Contrato:** ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.400.000).

**2.6. Forma de pago:** Tres (3) pagos iguales vencidos cada treinta (30) dias por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($3.800.000), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

**2.7. Obligaciones del contratista:**

**2.7.1. Obligaciones Generales.**

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. Entiéndase que el contratista al finalizar cada proceso en el que intervenga, debe entregar la carpeta organizada y foliada como requisito verificable para adelantar el cobro de sus honorarios.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
- Contar con los elementos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contractuales, de manera independiente y autónoma, tales como (computador portátil y elementos de papelería) cuando sea requerido

**2.7.2. Obligaciones Específicas:**

- Apoyar en la sustanciación de las solicitudes de exenciones y/o exclusiones de impuestos presentadas por los contribuyentes y efectuar los requerimientos necesarios a quienes presenten las solicitudes que no cumplan con todos los requisitos establecidos en la norma.
- Apoyar en la elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se resuelven las solicitudes de exenciones y/o exclusiones de impuestos y notificar los mismos a los respectivos contribuyentes.
- Apoyar en la elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones proferidas por la Secretaría de Hacienda relacionadas con exenciones y/o exclusiones de impuestos y notificar los mismos a los respectivos contribuyentes.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición relacionados con exenciones, exoneraciones y/o exclusiones de impuestos.
- Apoyar en la atención a contribuyentes que se presenten solicitando información y/o orientación en materia de exenciones y/o exclusiones de impuestos.

**2.8. Obligaciones del contratante:**

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Reconocer al contratista los gastos de transporte y/o gastos de viaje que el incurra en cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo a la regulación que exista para ello.
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

**2.9. De la Supervisión del Contrato.**

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el **YEISON ANDRES PEREZ LOTERO** Secretaria de Hacienda, o quien haga sus veces, para ejercer la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

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

Decreto Municipal No. 059 del 20 de mayo de 2013, "por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, celebrar contratos, procesos pos contractuales y se dictan otras disposiciones", en el artículo décimo cuarto al Secretario Hacienda del Municipio de Armenia se le delegó la competencia de adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios que se adelanten a través de la modalidad de contratación directa, establecidos en el artículo 4, el artículo 2 de laLey 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o régimen especial, en particular las que modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaría de acuerdo con sus competencias " ( subrayado propio).

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

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

Adicional a lo anterior, el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 de 2015 define los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en los siguientes términos.

> **"Artículo 2.2.1.2.1.4.9.** ***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gest ión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales***. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
>
> Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza

intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

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

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

Teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como a la experiencia necesaria para desarrollar las actividades encomendadas, el pago de seguridad social y demás pagos que se generen o se ocasionen para la ejecución del contrato, y a la inversión en tiempo y conocimiento para el cumplimiento efectivo de tales actividades requeridas, se estima que el valor es de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.400.000).**, los cuales se cancelará al contratista de la siguiente manera: Tres (3) pagos iguales vencidos cada treinta (30) días por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($3.800.000), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y de contar con el visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

| | |
|---|---|
| **IDONEIDAD** | Persona natural con título de abogado con especialización en derecho administrativo. |
| **EXPERIENCIA** | Experiencia igual o superior a dos (2) años en el ejercicio de la profesión. |

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

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la Administración Municipal considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos: **1.** El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista **2.** El no pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **3.** Fuerza mayor o caso fortuito; **4.** Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la | Probabili | Impacto | Valoraci | Categori | ¿A | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | ¿Afecta la ejecució | Responsable por implema | Fecha estimad a en que | Fecha estimad a en que | Monitoreo y revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | ocurrencia del evento | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | General | Interno | Planeación | Operacional | Contratar personas sin capacidad para contratar | Afectación en la Ejecución | Posible | Moderado | Moderado | Alto | Entidad | Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien | Raro | Insignificante | Insignificante | Bajo | Si | Entidad | Acta inicio | Acta Final | Informes de supervisión | Quincenal |
| 2 | General | Externo | Planeación | Económicos | Condiciones económicas que afectan el mercado | Desequilibrio Contractual | Posible | Moderado | Moderado | Alto | Ambos | Análisis ponderados de precios de mercado | Raro | Insignificante | Insignificante | Bajo | Si | Entidad | Acta Inicio | Acta Final | Informes de supervisión | Quincenal |
| 3 | General | Interno | Planeación | Operacional | Incapacidad jurídica | Afectación en la Ejecución | Posible | Moderado | Moderado | Alto | Contratista | Exigencia de requisitos | Raro | Insignificante | Insignificante | Bajo | Si | Entidad | Acta Inicio | Acta Final | Informes de supervisión | Quincenal |
| 4 | General | Interno | Planeación | Operacional | Criterios no objetivos | Violación principio de Transparencia | Posible | Moderado | Moderado | Alto | Entidad | Requisitos habilitantes adecuados | Raro | Insignificante | Insignificante | Bajo | Si | Entidad | Acta Inicio | Acta Final | Informes de supervisión | Quincenal |
| 6 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Orden Público | Económicas y financieras | Posible | Moderado | Moderado | Alto | Entidad | Seguimiento | Raro | Insignificante | Insignificante | Bajo | Si | Entidad | Acta Inicio | Acta final | Informes de supervisión | Quincenal |

Se deja constancia igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato, por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no ponen en riesgo a la entidad en el fin que ella busca.

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

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

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

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

## 9. CLASIFICADOR DE BIENES UNSPC

El presente servicio, se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia de 2024 del Municipio de Armenia, según certificado que obra en el expediente, el cual fue expedido por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

| CÓDIGO UNSPSC | DESCRIPCION DE CATEGORIA |
|---|---|
| 80111607 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES JURIDICAS |

**YEISON ANDRES PEREZ LOTERO**
**SECRETARIO DE HACIENDA.**

Elaboró: Carlos Andrés Quintero Londoño – Abogado contratista SH