ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LA LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO 1082 DE 2015.

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

El municipio de El Peñol Antioquia es una entidad de orden territorial, que goza de la autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley, además, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones de la Alcaldesa Municipal, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo y de acuerdo a la ley 1551 de 2012, el municipio de El Peñol Antioquia ejerce las competencias que les atribuye la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios: Coordinación, concurrencia subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, participación, sostenibilidad, asociatividad, y economía, además de los contenidos en la Ley 80 de 1993,los postulados que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la ley 1474 de 2011.

Igualmente, la ley anteriormente mencionada, establece que, en virtud de las funciones asignadas a la alcaldesa Municipal, en relación a la Administración Municipal, se encuentran

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y de la prestación de los servicios a su cargo, como también la ordenación del gasto, celebración de contratos y convenios municipales con plena observancia de las normas jurídicas aplicables.

Dentro del Plan de Desarrollo Municipal está contemplado Línea 5 Buen Gobierno para Nuestra Gente, componente 5.3 Fortalecimiento de las finanzas públicas, programa 5.3.3. Aumentar la inversión autónoma del Municipio con ingresos propios de Libre destinación. subprograma 5.3.3.1 aumento de la inversión con los recursos propios y los de libre destinación

El municipio de El Peñol, a través de la Secretaria de Hacienda, como oficina encargada de cumplir en términos generales las funciones de diseño y formulación de políticas para la prestación de un servicio eficiente, eficaz y efectivo en las finanzas públicas.

Dado lo anterior, el municipio de El Peñol, ha identificado la conveniencia en la implementación de apoyo y fortalecimiento de las estrategias de procesos de control y fiscalización, con el fin de reducir los niveles de evasión y de elusión, buscando mejorar el recaudo de los impuestos municipales, multas y demás tributos, así aumentar los ingresos, que permitan fortalecer las finanzas del municipio de El Peñol.

En este orden de ideas, dado que el municipio de El Peñol no cuenta en la actualidad con personal de planta suficiente para apoyar las diversas actividades a cargo de la Secretaria de Hacienda orientadas al fortalecimiento de las estrategias de control y fiscalización de los impuestos municipales, multas, entre otros; requiere realizar la contratación directa de los servicios de un profesional en las áreas contables que acredite experiencia profesional igual o superior a un (1) año.

ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO:

La presente contratación se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo, en la Línea 5 Buen Gobierno para Nuestra Gente, componente 5.3 Fortalecimiento de las finanzas públicas, programa 5.3.3. Aumentar la inversión autónoma del Municipio con ingresos propios de Libre destinación. subprograma 5.3.3.1 aumento de la inversión con los recursos propios y los de libre destinación.

El presente proceso está vinculado al banco de proyectos con código **CODIGO BPIN**: 2022055410014 denominado Fortalecimiento de las Finanzas públicas en el municipio de El Peñol, Antioquia.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

1.1 Objeto: Prestación de servicios profesionales como Contador Público para apoyar la secretaria de Hacienda en los procesos de control y fiscalización de los impuestos, multas y demás tributos del Municipio de El Peñol.

1.2 Alcance

El alcance que se pretende con la presente contratación de prestación de servicios profesionales es apoyar a la Secretaria de Hacienda en los procesos de control y fiscalización de los impuestos, multas y demás tributos, con el fin de reducir los niveles de evasión y de elusión de estos, buscando el fortalecimiento fiscal, financiero del Municipio de El Peñol.

1.3 Identificación del contrato a celebrar:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: *"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".* Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

1.4 Clasificación del Servicio - CÓDIGOS UNSPSC:
http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Según el Clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, acorde a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, el servicio que se pretende contratar a través del presente proceso presenta la siguiente clasificación:

Código segmento	Código familia	Código clase	Código de Producto	Nombre o Producto
80000000	80110000	80111600	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

1.+5 Origen de los recursos:

No. CDP	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Objeto del CDP	Valor
232	2.3.2.02.02.009.04.61	Saneamiento de la cartera morosa del municipio	Prestación de servicios profesionales como Contador Público para apoyar la secretaria de Hacienda en los procesos de control y fiscalización de los impuestos, multas y demás tributos del Municipio de El Peñol.	$9.018.000
	2.3.2.02.02.009.04.62	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	Prestación de servicios profesionales como Contador Público para apoyar la secretaria de Hacienda en los procesos de control y fiscalización de los impuestos, multas y demás tributos del Municipio de El Peñol.	$1.509.000
			TOTAL	$10.527.000

1.6 Obligaciones del Contratista

1. Mantener un registro actualizado sobre establecimientos públicos, comerciales, industriales y de servicios, a fin de permitir información oportuna para la toma de decisiones en la Entidad.
2. Adelantar los procesos de fiscalización tributaria a todos los tributos, a través de la proyección de actos administrativos de carácter general y/o particular, de trámite o definitivos que deban ser expedidos en curso de los programas de fiscalización adelantados por la Secretaría de Hacienda.
3. Realizar visitas de inspección y control de los diferentes establecimientos en temas relacionados con industria y comercio.
4. Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en sus procesos de presentar declaraciones e informes a la secretaria de Hacienda del Municipio.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

5. hacer control al cumplimiento de los deberes formales establecidos en el Estatuto Municipal de Rentas en lo referente al régimen procedimental de los impuestos, tasas y contribuciones.
6. Estructurar e implementar estrategias y acciones enfocadas a la disminución de evasión y elusión de impuestos, tasas y contribuciones.
7. Analizar la declaración anual que presentan los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio.
8. Apoyar oportunamente en la proyección de repuestas a las diferentes solicitudes que radiquen en la Secretaria de Hacienda relacionada con los diferentes impuestos.
9. Apoyar en elaboración y custodia de cruces de información endógena y exógena que sirvan como instrumento para adelantar los procesos de fiscalización dentro del programa de omisos, inexactos, sancionables, régimen simple de tributación, agentes de retención y autorretención y demás que se estimen oportunas.
10. Auditar, investigar y realizar diagnósticos que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados del proceso de fiscalización tributaria mediante la aplicación de conocimientos en normatividad tributaria y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
11. Apoyar en la atención y emisión de conceptos técnicos que en materia tributaria formule la Secretaría de Hacienda.
12. Trasladar oportunamente a cobro coactivo los actos administrativos que una vez en firme son susceptibles de ser cobrados a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo.
13. Coordinar la conformación y depuración de las bases de datos de los contribuyentes morosos de los diferentes tributos, con el propósito de que la gestión de cobro sea oportuna y efectiva, permitiendo detectar la cartera de difícil recaudo.
14. Gestionar, evaluar, y responder a los informes, comunicados, correos electrónicos, actos administrativos requeridos para la atención a los trámites y solicitudes relacionadas con el proceso de fiscalización, ya sea para usuarios internos o externos, en cumplimiento de la normatividad sustantiva y procedimental en materia tributaria vigente, a través del manejo de los sistemas de información propios, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
15. Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida.

16. Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
17. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
18. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato
19. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
20. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales
21. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
22. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.
23. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
24. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos.
25. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.
26. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
27. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
28. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
29. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo.
30. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
31. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.

32. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
33. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
34. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato

En desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

1.7 Obligaciones del Municipio de El Peñol:

1 Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2 Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
3 Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.
4 Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
5 Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
6 Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
7 Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo.
8 Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello.
9 Liquidar el contrato.
10 Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato.
11 Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato.

12 A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato.

Plazo: El plazo del contrato será de tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.8 Lugar de ejecución: Municipio de El Peñol

2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

EL VALOR DEL CONTRATO ES DE DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS ML ($10.527.000) M/L.

2.1 Forma de Pago

Los honorarios se cancelarán a El CONTRATISTA de la siguiente manera:

Los honorarios se cancelarán a El CONTRATISTA de la siguiente manera:

Una (01) cuota por valor de dos millones doscientos veintidós mil trecientos sesenta y seis pesos ML ($2,222.366) pagadera el último día de febrero del 2024, dos (02) cuota por valor de tres millones quinientos nueve mil pesos ML ($3.509.000) pagaderas el último día del mes de marzo y abril de 2024, y una (1) cuota por valor de un millón doscientos ochenta y seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos ML ($1.286.634) pagaderas el día 11 del mes de mayo 2024. efecto de lo cual el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Presentar cuenta de cobro o factura legal.

2. Presentar informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.

3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales. Por su parte, el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado; así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

No obstante, haber determinado la fecha para realizar los pagos del valor del contrato, el contratista entiende y acepta que en todo caso los mismos se efectuarán con arreglo a las posibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario y en dicho documento se deberá hacer alusión al objeto y número del contrato, debiéndose presentar en original y copia y entregarse al supervisor

3 ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO – ANÁLISIS DEL SECTOR

La entidad requiere de los servicios a contratar durante tres (03) meses del año 2024, adicionalmente por su conocimiento y amplia experiencia y teniendo en cuenta el sondeo realizado en contratos similares y acorde a las capacidades de la entidad, se estima que el valor total como contraprestación por los servicios prestados asciende al monto de DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS ML ($10.527.000) M/IVA incluido, mes vencido o fracción.

4 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal h), y Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, así como la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA corresponde al proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: "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". Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe: "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*"

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La 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.

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa. *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto".* Decreto 1082 de 2015.

El Consejo de Estado, precisando el concepto de "servicios de apoyo a la gestión" y para diferenciarlo de los servicios profesionales, indica:

"Se entiende por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución ***no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.***

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

***Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados**, permitidos por el artículo 32 No 3° de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".*

De esta forma el concepto de "apoyo a la gestión" entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3° de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

El precedente de la Corporación determina que los contratos de apoyo a la gestión "... se enmarcan dentro de la definición genérica prevista en el ordinal 3° del artículo 32, por cuya virtud son contratos de este tipo "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad," los cuales, "sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados..."

Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al "apoyo a la gestión" que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la contratación estatal colombiana. Se reitera, entonces, por parte de la Sala que la motivación para la suscripción de este tipo específico de contrato dependerá de la motivación que surja en torno a las necesidades que la Administración Pública encuentra pertinente satisfacer, de conformidad con la planeación efectuada por la Entidad.

*Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, **las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados**; aun así, **ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional**, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto*

contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional.

Entonces:

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación".

5 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN - PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA:

- **Formación No Profesional:**

Se requiere que el contratista sea una persona natural.

Experiencia Específica: Se requiere que el contratista sea una persona natural, y que tenga un Nivel Educativo Profesional especializado en áreas contables.

Generales: Ser persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.
Estudios: Bachiller () Técnico () Tecnólogo ( ) Profesional (X) Especializado ( ) Maestría ( ) Doctorado ( )
Título(s): Contador Público
Áreas: Administrativa y afines
Experiencia: Acreditar experiencia administrativa en el área contable igual o superior a un (1) año.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

6 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, garantizando así un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con dicho proceso, mejorando además la planeación de contingencias e incrementando el grado de confianza entre las partes; como lo establece el manual para la identificación y cobertura de riesgos emitido por Colombia Compra Eficiente.

Tipificación y Asignación de Riesgos: Se incluirán únicamente como riesgos, aquellos que son propios del incumplimiento del contrato.

TIPIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN
Incumplimiento del objeto del contrato	Improbable	100% al Contratista
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	Improbable	100% al Municipio

7 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.5 del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el objeto, la forma de pago, la naturaleza y el tiempo de ejecución del contrato, El Municipio de El Peñol, considera que no hay necesidad de exigir garantías, dado que no ha tenido inconvenientes en el cumplimiento de contratos con un objeto o con obligaciones similares.

8 ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

La modalidad de contratación directa no está cobijada por tratados de libre comercio ni acuerdos marco de precio.SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA: El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan anual de supervisión e interventoría, por la secretaria de hacienda.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

9 ANEXOS

- Propuesta económica del contratista
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%
- Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- Formato único de hoja de vida, diligenciada a través del SIGEP.
- Certificados de experiencia laboral.
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés.
- Certificado de no tener antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de no tener antecedentes fiscales (Contraloría)
- Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional
- Certificado sistema de registro nacional de medidas correctivas, código de policía.
- Examen médico de ingreso (aptitud ocupacional)
- Formato diligenciado de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.
- Registro actualizado del RUT
- Copia de la planilla de pago de sistema de seguridad social y riesgos profesionales conforme a la ley.

El Peñol, 06 de febrero de 2024.

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de Hacienda Municipal

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Shirley Atehortua Agudelo Auxiliar Administrativa-contratista	Shirley Atehortua A.
Revisado por	Carolina Orrego Otálvaro Asesora Jurídica	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

El presente proceso fue revisado y aprobado en comité de contratación según la siguiente acta:

Acta N°	Fecha:

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co