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.

Por otro lado, la jefatura de ingresos, dentro del marco de la normatividad organizacional de la Alcaldía de Armenia, tiene como objetivo principal

> *"Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las rentas de origen tributario y no tributario de naturaleza endógena o exógena que administra el Municipio de Armenia, y al cual se le establecieron unas funciones específicas consistentes básicamente en el control, administración, fiscalización, liquidación y cobro de las distintas rentas que*

tienen el municipio de Armenia, y la cuales fueron reguladas a través del Acuerdo Municipal No. 229 del 13 de diciembre de 2021, "por medio del cual se expide el estatuto tributario del municipio de Armenia"

Teniendo así, dentro de sus áreas la fiscalización, liquidación y cobro de las distintas rentas municipales que son administradas por el Municipio de Armenia, y que se encuentran reguladas dentro del Acuerdo 229 del 13 de diciembre de 2021 "*por medio del cual se expide el estatuto tributario de Armenia*".

Estas rentas son:

1. Impuesto Predial Unificado
2. Impuesto de Industria y Comercio
3. Impuesto de Avisos y Tableros
4. Sobretasa Bomberil
5. Impuesto a la Publicidad Exterior Visual
6. Impuesto de Alumbrado Público
7. Impuesto de Teléfonos
8. Impuesto de Delineación Urbana
9. Impuesto de Espectáculos Públicos
10. Impuesto de Degüellos de Ganado menor
11. Sobretasa a la Gasolina Mayor
12. Impuesto a la Circulación y el Tránsito
13. Tasa por Estacionamiento
14. Contribución Especial sobre contrato de obra pública
15. Estampilla Pro Cultura
16. Estampilla Pro Adulto Mayor
17. Tasa Pro Deporte y Recreación
18. Participación en Plusvalía
19. Contribución por Valorización
20. Derechos de Tránsito
21. Participación en el Impuesto sobre Vehículo Automotor
22. Tasa de concurso económico para la estratificación

Es así como se hace indispensable para esta Jefatura tener un personal idóneo que cuenta con las capacidades necesarias para lograr el impulso de los distintos procesos que se encuentran dentro de las áreas de Fiscalización – Liquidación y Ejecuciones Fiscales.

Por todo lo expuesto, la Tesorería Municipal debe realizar un proceso de fiscalización el cual comprende una seria de acciones y medidas de la administración, tendientes a fomentar al contribuyente a un cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones tributarias, ya sean ellas sustanciales, como el pago de la obligación, o simplemente formales, como la inscripción en el registro de contribuyentes, la presentación de informes, declaraciones, relaciones, comunicaciones, solicitud de autorizaciones o permiso, etc.

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, por ende, se requiere una persona natural con título de Abogado, con experiencia profesional del veinticuatro (24) meses, para el cumplimiento del proceso de ejecuciones fiscales.

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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA, EN LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO EN LA OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, EN ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL.

2.3. Plazo de ejecución: Noventa (90) días calendario.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

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 cada treinta (30) días por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($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.

- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

- Adquirir y utilizar el uso adecuado de los implementos de seguridad establecidos por el Ministerio de Salud en el marco de la emergencia sanitaria decretada por el Coronavirus COVD-19.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

- Apoyar en la proyección del 100% de las resoluciones de embargo que se generen por todas las rentas municipales, llevando una base de datos actualizada con toda la información necesaria para el seguimiento respectivo.
- Apoyar en el trámite oportuno a las solicitudes de devolución de los títulos de depósito judicial que soliciten los contribuyentes de las distintas rentas municipales.
- Apoyar en la elaboración de los actos administrativos para la adjudicación de los títulos de depósito judicial que se encuentran en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario.
- Apoyar en la proyección y elaboración de contestaciones a los derechos de petición, que sean asignados, de acuerdo a la normatividad existente y en los términos establecidos.
- Apoyar en la elaboración de la respuesta oportuna a las solicitudes de interés general y los asignados a través del INTRANET.
- Apoyar en la elaboración y presentación de un informe mensual estadístico y/o jurídico de seguimiento del estado de cada una de las peticiones asignadas.
- Apoyar en la atención al público de los contribuyentes y deudores morosos del Municipio de Armenia.
- Apoyar en las actividades asignadas por el supervisor o quién haga sus veces relacionadas con el objeto contractual.
- Apoyar en la elaboración de la respuesta a las acciones de tutela en contra de la Tesorería-ejecuciones fiscales, de forma técnica y jurídica de acuerdo a la asignación.
- Apoyar en la representación judicial del Municipio de Armenia ante las distintas jurisdicciones en los asuntos de jurisdicción coactiva, contencioso administrativos, audiencia de negociación de insolvencia, y demás dando estricta aplicación al decreto 973 de diciembre 19 de 2012 por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ y realizar entrega de informe de las actuaciones y seguimientos realizados a cada una de las demandas
- Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de Cobro Coactivo del municipio de Armenia, y proteger la información que se llegue a conocer de los ejecutados en el cumplimiento de las normas de Habeas Data.

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).

- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.9. De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la **DIANA CAROLINA SOTO VELEZ** o quien el designe, 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 número 286 de 2024 "por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, celebrar contratos, procesos postcontractual y se dictan otras disposiciones" , en el artículo décimo tercero al Secretario Hacienda del Municipio de Armenia se le delegó la competencia de adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos que se adelanten a través de la modalidad de contratación directa, establecidos en el artículo 4, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

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 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".

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.

A) la capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como a la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las labores encomendadas.

B.) Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte de la administración municipal, teniendo en cuenta indicadores económicos como el índice de precio al consumidor IPC.

C.) El valor de los honorarios en otras entidades públicas del Departamento del Quindío.

D.) Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc.

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
EXPERIENCIA	Experiencia profesional de veinticuatro (24) meses

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

Atendiendo la evaluación de la clase y tipo de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio para la Administración Municipal, se considera que durante la ejecución del contrato y las condiciones en que se desarrollarán las actividades, así como su forma de pago pactada, NO se vislumbra riesgo alguno que deba ser tipificado, estimado o asignado. (En caso afirmativo deberá tipificarse, estimarse y asignarse)

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	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

YEISON ANDRES PEREZ LOTERO
SECRETARIO DE HACIENDA.

Elaboró: Carlos Andrés Quintero Londoño. Contratistas S.C
Revisó: Nicolás Martínez Sanclemente - Subsecretario de Hacienda.