ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	
Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos: (Solo Proyectos de Inversión):	2023251510036
Fecha de elaboración del estudio previo:	Marzo 1 de 2024
CODIGO UNPSC SEGÚN PLAN DE ADQUISICIONES	80111700
Nombre del funcionario que elabora el estudio previo:	JACKIE ESPERANZA ALONSO GARCÍA
Dependencia responsable:	SECRETARIA DE HACIENDA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

Corresponde a los alcaldes según el artículo 315 de la constitución política cumplir y hacer cumplir la constitución y la ley, la constitución política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: “ servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación”.

Que el artículo 209 de la constitución política, consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la secretaria de Hacienda del Municipio de Cáqueza en busca de mejorar los procesos y procedimientos que se realizan en esta dependencia, pretende fortalecer sus herramientas de gestión normativa que permitan contribuir al buen manejo y mejoramiento de la entidad para el cobro de sus impuestos en procura de cumplir con una gestión eficiente, eficaz y efectiva para la toma de decisiones de manera acertada que haga posible el cumplimiento de sus competencias misionales y visiónales con criterios que contribuyan al buen manejo y mejoramiento de la entidad, por lo que es necesario realizar revisión y actualización de los estatutos municipales referentes al presupuesto, cobro de cartera y tributario.

Que el Presupuesto es el instrumento de manejo financiero más importante de la política fiscal, que le permite al sector público garantizar y cumplir con la asignación de producción de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de la población, de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía, razón por la cual se deben establecer las reglas para su

ejecución. Para los entes territoriales (distritos, departamentos y municipios), el Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP), es el instrumento y compendio de normas orgánicas que regulan todo lo relacionado con la parte presupuestal de una entidad pública, aspecto básico que nos permite analizar que el Municipio de Cáqueza - Cundinamarca, posee este valioso instrumento desde 1998, sin embargo, no ha pasado por actualización desde el 28 de noviembre de 2018.

Que, el Municipio debe contar con unos ingresos propios para la consecución de los objetivos del plan de desarrollo municipal, cuyas fuentes se determinan por el recaudo de impuestos directos e indirectos, tasas, multas y contribuciones, que logren garantizar el cumplimiento de estos. Razón por la cual es importante que el estatuto de rentas municipal se mantenga actualizado y brinde un incremento en el recaudo de estos recursos propios ofreciendo al municipio facilidades en la ejecución de un presupuesto y sea una herramienta que responda a las necesidades actuales.
Que, el manual de cartera es el acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la entidad, que contiene las reglas que regirán el desarrollo del proceso de cobro coactivo dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes y en el Municipio de Cáqueza se encuentra desde el ocho de mayo de 2008.

Que, el propósito del manual de cartera es armonizar, unificar y articular el proceso de recaudo en el proceso de cobro en etapa persuasiva y coactiva y recuperación de cartera a favor del Municipio, definiendo las directrices a seguir en el proceso de gestión de cobro.

Este manual describe los procesos y operaciones a realizar para el logro de un recaudo en el proceso de cobro en etapa persuasiva y coactiva ordenado y eficiente de las sumas que por todo concepto le adeuden al Municipio estableciendo un método estándar que contribuya al cumplimiento eficiente de la gestión.

Igualmente, establece el procedimiento, para obtener mediante el ejercicio del cobro persuasivo y coactivo administrativo el pago de las sumas de dinero a favor del Municipio.

Que dentro del plan de acción de la Secretaria de Hacienda se establece como objetivo mejorar el recaudo de los tributos del Municipio por medio del mejoramiento de los procesos adelantados en la gestión de cartera tributaria para garantizar un trabajo más eficiente, por lo tanto se hace necesario contratar la asistencia y acompañamiento por parte de un profesional con experiencia para la actualización del manual de cartera, estatuto orgánico de presupuesto y estatuto tributario del Municipio elaborados todos ellos con fundamento en las normas aplicables y en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (mipg) del municipio,

Por lo anterior es oportuno proceder a la contratación de una persona natural o jurídica teniendo en cuenta que para la fecha no existe personal disponible para desarrollar estas actividades. Se requiere que cuente con experiencia y practica en las actividades a contratar.

Es de aclarar que dentro del plan de adquisiciones de la administración municipal quedo contemplado este gasto, con cargo al presupuesto vigencia 2024.

OBJETIVO BIENESTAR	META PRODUCTO	INDICADOR BIENESTAR
Implementar principios y estrategias enfocados en el mejoramiento integral de los procesos de la administración municipal, que permitan la ejecución de acciones eficientes de gobernanza, un adecuado funcionamiento de su estructura organizacional y la optimización en el recaudo, inversión y gasto institucional.	Gestionar la incorporación de la asistencia técnica y profesional en áreas del conocimiento prioritarias para el municipio como apoyo en los procesos de la administración municipal.	Aumentar el indicador de desempeño fiscal (IDF)

2. OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTRUCTURACION, ELABORACION Y EXPEDICION DE 1) ACTUALIZACION DEL ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL, (2) ACTUALIZACION DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO Y, (3) ACTUALIZACION DEL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL MUNICIPIO, ELABORADOS TODOS ELLOS CON FUNDAMENTO EN LAS NORMAS APLICABLES Y EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DEL MUNICIPIO.

2.2 PLAZO:

El plazo del contrato es de CINCO (5) MESES, contados a partir del inicio fijado en la plataforma de secop II.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
2. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita del supervisor, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
3. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y sistema de correspondencia (cuando aplique).

4. Responder y hacer buen uso de los bienes de la entidad que eventualmente le sean facilitados para su ejecución contractual y al término del contrato hacer entrega de estos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) del contrato.
5. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
6. Desarrollar las actividades para el cumplimiento del objeto contractual de manera independiente, con sus propios medios, bajo su propio riesgo y responsabilidad, de conformidad con las necesidades de la entidad.
7. Abstenerse de asesorar o suministrar información propia de la entidad para adelantar procesos judiciales contra el Municipio, durante la ejecución del contrato.
8. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del contrato.
9. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas relacionadas con todos los documentos que hace parte integral del contrato.

2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar un Plan de Trabajo, especificando las actividades a desarrollar, la metodología a utilizar y el cronograma, el cual deberá ser presentado al Supervisor del Contrato para su aprobación.
2. Contar con un equipo mínimo de profesionales con la experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo del objeto contractual. Equipo que debe darse a conocer en la propuesta presentada, indicando el Rol, formación académica experiencia general y específica.
3. Realizar mesas de trabajo con los responsables de los procesos y presentación de avances del trabajo realizado
4. Recopilación integral de la normativa vigente para cada uno de los productos
5. Estructurar los documentos señalados y presentarlos a consideración y aprobación del supervisor del contrato
6. Realizar los ajustes que se requieran a los documentos requeridos y apoyar el trámite de presentación ante las instancias que correspondan
7. Presentar Informe Final que consolide el desarrollo del trabajo realizado y las versiones finales de los documentos requeridos.
8. Socializar con la administración el proyecto de Acuerdo, previo al sometimiento de la discusión y aprobación del Concejo Municipal.
9. Acompañamiento en la exposición de los proyectos de acuerdo en el Concejo Municipal.
10. Proceso de socialización y capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal de cada uno de los manuales actualizados.
11. Hacer entrega magnético CD y medio físico de cada uno de los entregables y/o productos del presente contrato aprobados por el Concejo Municipal de Cáqueza, Cundinamarca.

2.5 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

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

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: "h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: "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".

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

4.1 VALOR: El valor total del contrato será la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000) MC/TE.

El valor total contempla todos los descuentos e impuestos y costos directos e indirectos que se generan en la ejecución de la presente contratación.

Los impuestos nacionales según el régimen tributario al que corresponda y para prestación de servicios profesionales: 1.5 % Estampilla Pro-cultura, 0.9% Actividades de Servicio, pro adulto mayor el 4%, para un total de 6.4 %, sobre el 100% del valor del contrato.

4.2 FORMA DE PAGO:

El Municipio de Cáqueza pagara el valor del contrato de la siguiente manera: un primer pago por valor de diez y ocho millones de pesos m/cte ($18,000,000), una vez el contratista haya entregado estructurados los documentos para revisión y aprobación del supervisor y un pago final por valor de diez y ocho millones de pesos m/cte ($18,000,000) una vez el contratista haga entrega en medio magnético CD y medio físico de cada uno de los entregables y/o productos del presente contrato aprobados por el Concejo Municipal, previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el Supervisor del Contrato, así como, copia de la planilla pago pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el período cobrado, en proporción al valor mensual del contrato (Salud, Pensiones y ARL).

El valor total contempla todos los descuentos e impuestos y costos directos e indirectos que se generan en la ejecución de la presente contratación.

4.3 CERTIFICADO DE DISPONIBLIDAD PRESUPUESTAL:

No. CDP	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2024000138	07/02/2024	2.3	INVERSIÓN CCPET: 2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA: 1 Administración central SECTOR: 45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4599021-Documentos normativos CPC: 91114-Servicios de planificación económica, social y estadística de la administración publica PROYECTO: 2023251510036-Consolidación de acciones para una gestión pública efectiva y fortalecimiento de la capacidad institucional 2024 en el municipio de Cáqueza, Cundinamarca FUENTE: 12100001-ICLD RECURSOS PROPIOS.	$36.000.000

4.4 ANALISIS DEL SECTOR:

Dentro de este proceso, para efectos de análisis de demanda y conocer algunos determinantes en las modalidades y condiciones de adquisición, formas de pago, experiencia habilitante a exigir de acuerdo al tercer nivel de desagregación de la codificación UNSPSC y riesgos derivados de los procesos de selección, se analizarán procesos en la modalidad de contratación directa que guarden similitud con el objeto a contratar.

ENTIDAD	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR MENSUAL
MUNICIPIO DE CÁQUEZA	No 126-2020	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL	$ 23.000.000
MUNICIPIO DE FOMEQUE	No. 238-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTRUCTURACION, ELABORACION Y EXPEDICION DE LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: (1) ACTUALIZACION DEL ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL, (2) ACTUALIZACION DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO Y, (3) ACTUALIZACION DEL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL MUNICIPIO, ELABORADOS TODOS ELLOS CON FUNDAMENTO EN LAS NORMAS APLICABLES Y EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DEL MUNICIPIO	$ 28.700.000

MUNICIPIO DE GUAYABETAL	No. 098-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DEL NUEVO ESTATUTO TRIBUTARIO Y RENTAS DEL MUNICIPIO DE GUAYABETAL - CUNDINAMARCA	$ 25.000.000,00

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

La administración municipal para desarrollar el objeto de la presente contratación, requiere el siguiente perfil:

FORMACION	CONTADOR PÚBLICO, CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS Y GERENCIA TRIBUTARIA
EXPERIENCIA	Contar con experiencia relacionada con el objeto a contratar por lo que deberá demostrar mínimo cuatro (4) contratos de experiencia con entidades públicas y/o privadas con objeto igual o similar al de la presente necesidad

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El Decreto 1082 de 2015 define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de Contratación o en la ejecución del contrato, también establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, para ello, la Alcaldía Municipal de Cáqueza, en cumplimiento de los parámetros dados por la Ley 1082 de 2015, analiza los riesgos previsibles de la siguiente manera:

Matriz se anexa como documento integral al presente estudio previo

RIESGO	PROBABILIDAD				IMPACTO				ASIGNACIÓN
	Alta	Media-Alta	Media-	Baja	Alto	Medio-	Medio-Bajo	Bajo	

			Baja			Alto			
Riesgos Económicos: Fluctuación de los precios de los insumos requeridos para el cumplimiento de la labor encomendada, desabastecimientos y especulación de precios.	x				X				Contratista
Riesgos Sociales o Políticos: Paros, huelgas, actos terroristas, y hechos similares que tengan impacto en la ejecución del contrato.	x				X				Entidad
Riesgos Operacionales: El contratista asume los riesgos derivados del término previsto para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según los cronogramas que correspondan a cada proceso de selección.	x				X				Contratista
El contratista asume el riesgo derivado del incumplimiento de los términos perentorios que deban cumplirse en los asuntos jurídicos y contractuales de su competencia, por lo que deberá informar de manera previa, las fechas límites para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad, y realizar el seguimiento correspondiente en aras de garantizar la ejecución de las mismas.	x				X				Contratista
El contratista asume el riesgo derivado de la fiabilidad de la información suministrada por la entidad para el cumplimiento de las labores encomendadas, por lo que deberá verificar el contenido del expediente contractual del proceso que corresponda.	x				X				Contratista
El contratista asume el riesgo derivado del inadecuado manejo de la información que deba suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por lo que deberá seguir los procedimientos	x				X				Contratista

establecidos por la entidad y por la normatividad vigente.									
Riesgos Financieros: Dificultad para conseguir recursos financieros necesarios para lograr el objetivo del contrato, así como el valor adicional que representen plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones, causados con ocasión de los mismos.			x				x		Contratista
Riesgos de la Naturaleza: Inundaciones, lluvias, desabastecimiento de agua potable, entre otros hechos que tengan impacto en la ejecución del contrato.			x					x	Contratista
Riesgos Ambientales: Costo adicional representado en la ejecución de las obligaciones ambientales a que haya lugar, conforme la naturaleza de las actividades a desarrollar.		x				x			Contratista
Riesgos Tecnológicos: Los fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, y que tengan impacto directo con la debida ejecución del contrato. El contratista asume el riesgo derivado de las fallas tecnológicas presentadas en el sistema de información que destine para el cumplimiento de sus actividades, por lo que deberá verificar las notificaciones y el alcance de la información que deba suministrar en cumplimiento de la labor encomendada.		x				x			Contratista

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

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.5 señala lo siguiente: "…En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.".

En consecuencia, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente contrato NO requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co, teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la SECRETARIA DE HACIENDA.
El supervisor está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

JACKIE ESPERANZA ALONSO GARCÍA
SECRETARIA DE HACIENDA