	ESTUDIO PREVIO	Código: GC-F003 Versión: 011 Fecha: ENERO 2021

Capítulo I: Información general	
Fecha de elaboración:	09 de abril de 2024
Responsable:	JAIRO AUGUSTO MERÇHAN QUINTANA
Cargo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Modalidad de selección	Contratación Directa
Tipología contractual	Prestación de Servicios Profesionales
Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal	
Línea estratégica	Avancemos en Desarrollo Económico e Institucional
Dimensión	Trabajamos por una institucionalidad al servicio de la comunidad
Programa	Fortalecimiento del recaudo y la tributación
Meta de Cuatrenio	Incremento del recaudo efectivo en un 5% durante el cuatrenio
Certificado de inclusión en el BPIN:	2020258170008
Capítulo III: Descripción técnica	
Descripción de la necesidad	

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Municipio de Tocancipá realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato de prestación de servicios profesionales que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que *"son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*

Que el artículo 209 ibídem prevé 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)".*

Que el artículo 311 ibídem dicta que *"Al municipio 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".*

Que el inciso segundo del artículo 339 ibídem establece que *"Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo".*

Que en el Plan de Desarrollo Municipal **TOCANCIPÁ TRABAJAMOS PARA TI 2020 – 2023** dentro de la Dimensión "Trabajamos por una Institucionalidad al servicio de la comunidad", se encuentra el programa "Fortalecimiento del Recaudo y la Tributación", el cual tiene como como una de sus metas del cuatrienio "Incremento del Recaudo efectivo en un 5% durante el cuatrienio"

En el Municipio de Tocancipá se identificaron veinticuatro mil (24.000) registros de Predial anualmente, y cerca de seiscientos 600 procesos de Cobro Administrativo Coactivo, cada uno compuesto por cerca de 5 etapas jurídicas, que deben ser apoyadas por un técnico adminisrrativo contable para así lograr el efectivo recaudo de cartera para el Municipio y evitar la Prescripción de dineros que pertenecen al municipio.

	ESTUDIO PREVIO	Código: GC-F003 Versión: 011 Fecha: ENERO 2021

En concordancia con los principios constitucionales en materia tributaria: equidad, progresividad y eficiencia, entre otros, que apuntan al mantenimiento del recaudo de los impuestos de manera transparente y ágil. El no contar con el personal idóneo para el cobro y recaudo de los tributos municipales, puede traer graves consecuencias como que la carga tributaria recaiga sobre los contribuyentes que cumplen cabalmente sus obligaciones y se premiaría a los evasores de impuestos.

Por lo que surge la necesidad ineludible para la Administración de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, a través de los procesos de cobro, entre ellos el de Cobro Administrativo Coactivo, que debe ser eficazmente adelantado por el personal capacitado para esta gestión.

El incremento de los ingresos tributarios depende en gran medida de la actitud activa que adopte la Administración municipal, para desarrollar y aplicar herramientas de gestión tributaria, en pro de un eficiente y eficaz ejercicio de la función social del estado. Una de las acciones efectivas a través de las cuales las autoridades pueden lograr el incremento de los recursos propios con el fin de cumplir a cabalidad con los fines esenciales del Estado promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los deberes ciudadanos, la constituye la fiscalización, entendida como uno de los componentes de la facultad de control que le asiste al ente territorial, y posteriormente el Cobro Administrativo Coactivo.

La figura del cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor. En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

El cobro Administrativo Coactivo como herramienta de recaudo, se puede definir como el conjunto de tareas, acciones y medidas de Administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento íntegro, cabal y oportuno de sus obligaciones tributarias, principalmente tratándose de una obligación sustancial, es decir el pago efectivo, y no simplemente formal, como la presentación de informes, o declaraciones. Es en esencia una función activa de la administración tributaria, orientada a reducir los niveles de evasión y a recaudar recursos.

Mediante la gestión de cobro se pretende reducir el nivel de incumplimiento de las obligaciones tributarias, realizando una gestión de búsqueda de recursos del contribuyente tales como medidas cautelares aplicadas sobre los bienes que estén en cabeza del contribuyente que no ha realizado el pago.

En virtud de lo anterior, se adelantó la puesta en marcha del proceso de cobro coactivo a través del cual se iniciaron 600 procesos coactivos que requieren ser adelantados y gestionados en cada una de sus etapas, hasta su culminación, en aras de lograr el máximo recaudo para el Municipio de Tocancipá.

Que en el Plan de Desarrollo Municipal **TOCANCIPÁ TRABAJAMOS PARA TI 2020 – 2023** dentro de la Dimensión (2) dos, se encuentra el programa 7 (siete) **Fortalecimiento del Recaudo y la Tributación**, el cual tiene como como una de sus metas del cuatrienio se fortalecerá los procesos de cobro y fiscalización, en la secretaría de hacienda, ya que en la actualidad son vulnerados por algunos contribuyentes, debido a que no se ha contado con la capacidad técnica para llegar al contribuyente.

El cumplimiento de los diversos deberes tributarios por parte de los obligados (contribuyentes y no contribuyentes) ha sido a lo largo de la historia un deber de poca aceptación. Produciendo fenómenos de incumplimiento, entre los cuales se destaca la evasión, la elusión, la moratoria en el pago y el fraude a la ley, los que en una importante medida son potenciados por la misma inacción del Estado.

Siendo diversas las causas, algunas de orden legal como desactualización normativa, e incongruencia en su aplicación; políticas como implementación de exenciones carentes de fundamentos y alivios tributarios; administrativo como falta de capacitación del personal, aplicación indebida de los programas de control, entre otras. Todas estas deben ser solucionadas por cada entidad territorial habida cuenta de la descentralización administrativa consagrada en nuestra actual Constitución política.

Haciéndose necesario el acompañamiento efectivo en el desarrollo, fortalecimiento e implementación de los mecanismos que existen en el ordenamiento legal aplicable para las entidades territoriales, y así procurar que dichas problemáticas descritas sobre incumplimiento de los diversos deberes tributarios (formales y sustanciales), desaparezcan.

Así mismo, se ha evidenciado que las entidades territoriales fijan sus esfuerzos, en los principales impuestos, como lo son el impuesto predial unificado, industria y comercio y, dejando de un lado la importancia que tiene la Sobretasa a la gasolina, Impuesto a la publicidad Exterior Visual, Impuesto de Delineación, Impuesto de alumbrado público, impuesto de Juegos y Azar y unificado de espectáculos públicos y fuentes de financiación como lo son la contribución de valorización y del efecto plusvalía.

Con el propósito de fortalecer los ingresos tributarios y no tributarios, se adelantarán actividades de fortalecimiento institucional en las secretarías de planeación y Hacienda que permitan mejorar los procesos que tengan impacto en las finanzas del Municipio en el corto y en el mediano plazo, que complementen los recursos tradicionales, y se vuelva a generar un aumento en las fuentes de financiación dentro de las cuales se destacan, la implementación mecanismos de planificación.

Para diferenciarse y crecer continuamente, los entes municipales se apoyan en el plan de desarrollo municipal en virtud de alcanzar los objetivos propuestos por los administradores municipales; por eso es de gran importancia la obtención de recursos propios para atender eficientemente las necesidades y problemas que afronta el municipio; para ello se requiere de una vía fundamental que soporte la capacidad recaudadora de los tributos locales. Por tal motivo los municipios deben contar con unos ingresos propios para lograr la consecución de estos objetivos, cuyas fuentes se determinan por el recaudo de impuestos directos e indirectos, tasas, multas y contribuciones, que logren garantizar el cumplimiento de los mismos.

Actualmente es conveniente realizar la investigación ya que el municipio de Tocancipá, necesita incrementar el recaudo de recursos propios derivados de los impuestos, multas, tasas y contribuciones legalmente establecidos y mejore su ubicación en el desempeño fiscal, con el objetivo que sean aumentadas las transferencias por parte de la nación, "a mayor recursos propios mayor transferencia de la nación"; en la realización de inversiones en el desarrollo industrial del municipio con el objeto de aumentar la creación de empleo y el fortalecimiento de programas que incentiven a la ciudadanía a permanecer en el municipio y evitar que se desplacen a otras ciudades del país.

El incremento de los ingresos tributarios depende en gran medida de la actitud activa que adopte la administración municipal, para desarrollar y aplicar herramientas de gestión tributaria, en pro de un eficiente y eficaz ejercicio de la función social del estado. Una de las acciones efectivas a través de las cuales las autoridades pueden lograr el incremento de los recursos propios con el fin de cumplir a cabalidad con los fines esenciales del estado, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los deberes ciudadanos, la constituye la fiscalización.

Tocancipá necesita con prontitud adoptar e implementar acciones para mejorar los procesos y procedimientos que le permitan fortalecer sus rentas, no solamente para dar estricto cumplimiento al mandato legal, primordialmente lo dispuesto en la Leyes 617 de 2000 y 819 de 2003, sino que además garanticen Enel corto y mediano plazo reestablecer la senda de crecimiento que venía teniendo en sus ingresos fiscales, especialmente los de origen tributario, que serán la fuente principal de financiamiento de los programas y metas incluidos en el Plan de Desarrollo de manera que se cumpla con las propuestas programáticas que fueron avaladas por la ciudadanía, buscando orientar la gestión pública a mejorar las condiciones de vida de todos sus habitantes. Igualmente es un reto que les permitirá garantizar la continuidad del proceso de descentralización fortalecido con la Constitución de 1991.

Que, en este sentido, dentro de la planta de personal de la Administración Municipal, no existe personal suficiente para la realización de las actividades de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA HACIENDA.** Según Certificación de fecha 08 de febrero de 2024, expedida por la Secretaria Administrativa del Municipio de Tocancipá, encargada del Talento Humano.

Que, para el cumplimiento de la meta anteriormente mencionada, se hace necesario contratar los servicios de un profesional en derecho, quien brindará apoyo a la Secretaria de Hacienda en los procesos de cobro coactivo de los impuestos tasas, contribuciones a favor del municipio.

De acuerdo con las consideraciones anteriormente expuestas, se concluye que es necesario y conveniente celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales que brinde acompañamiento jurídico en el área financiera y tributaria, para fortalecer los ingresos tributarios del municipio y así adoptar estrategias que permitan una eficiente gestión financiera y así suplir la necesidad descrita anteriormente.

Se deja constancia de que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia 2024, según certificación expedida por el Almacenista General del Municipio.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Que es de aclarar que el Municipio de Tocancipá realizó proceso de modernización institucional en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia y ejecución del Contrato Interadministrativo No. CTOINT 007 MT 2021 cuyo objeto fue: "*Prestación de servicios para la actualización, reestructuración institucional y modernización organizacional de la estructura administrativa del Municipio de Tocancipá",* suscrito con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, a través del cual se pretende obtener un estudio técnico que se encuentre acorde a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y que así mismo, contempla la revisión de los estudios de cargas laborales, planta de personal, manual de funciones y competencias laborales, así como la revisión por parte de la entidad de que el producto final entregado resulte financiera, administrativa, normativa y técnicamente viable.

Que mediante Decreto Municipal No. 115 de 2023 de fecha 28 de diciembre de 2023 se estableció la nueva planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, dentro de la cual se creó un nuevo cargo de Tesorero General dentro de la planta de personal de la secretaria de Hacienda con las funciones referenciadas en la descripción de la necesidad.

Que el Municipio de Tocancipá presentó ante el Concejo Municipal el proyecto de presupuesto para la vigencia 2024, el cual fue aprobado mediante Acuerdo No. 011 de 30 de noviembre de 2023, dentro del cual se definieron, entre otros, los gastos de funcionamiento que incluye los gastos de personal de la entidad para la actual vigencia.

Que para el cumplimiento de sus funciones, el Municipio de Tocancipá debe disponer del personal idóneo y suficiente que brinde apoyo a las diferentes actividades y competencias a cargo, por ende, revisada la actual planta del personal con que se cuenta, se evidencia que la misma resulta insuficiente, y por lo tanto, con el fin de evitar la paralización de los procesos a cargo de la entidad, en cumplimiento a los principios de planeación y economía en materia de contratación estatal, se advierte la necesidad de efectuar la contratación del personal que permita satisfacer la necesidad descrita en el presente estudio.

Que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios, el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, compilados en el Decreto 1068 de 2015, establece:

***"Artículo 2.8.4.4.5.* Condiciones para contratar la prestación de servicios.** *Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, ***o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.***

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

Por su parte, el artículo 4 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 2 del Decreto 2209 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2785 de 2011 compilados en el Decreto 1068 de 2015, establece:

*"**Artículo 2.8.4.4.6. Prohibición de contratar prestación de servicios de forma continua**. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.*
***Parágrafo 1.** Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.*
***Parágrafo 2.** Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de "remuneración servicios técnicos" desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago.*
***Parágrafo 3.** De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.*
***Parágrafo 4.** Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle".*

Teniendo en cuenta el tipo de servicio requerido y de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

Por lo anterior, teniendo en cuenta el objeto y alcance del contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar, y como quiera que los servicios requeridos son diferentes a los de consultoría, la modalidad de selección correspondiente es la contratación directa, de conformidad con los fundamentos jurídicos anteriormente expuestos.

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA.
Especificaciones técnicas del objeto a contratar

1. Se trata de la prestación de un servicio profesional.
2. 2.Por la naturaleza y características del servicio, el contratista debe ejecutar el contrato de forma personal y bajo su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución de las actividades pactadas y por tal razón, no se genera ningún tipo de relación laboral.
3. El servicio es de carácter temporal, transitorio e independiente, ya que lo que se requiere es un apoyo adicional a la gestión, por cuanto las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta dado que es insuficiente.
4. El contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades, tareas y gestiones producto de una acción o conducta.
5. El contrato de prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la Entidad.
6. En virtud de lo anterior el contratista deberá utilizar sus propios medios para la ejecución del contrato.
7. 7. El servicio contratado al ser de carácter transitorio no genera continuada subordinación o dependencia del contratista respecto del Municipio, sin embargo, en cumplimiento del objeto de las obligaciones debe coordinar sus actividades o tareas con el supervisor y atender las recomendaciones o sugerencias para la adecuada ejecución del contrato.

Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución

Para adelantar el presente proceso de contratación y ejecutar el objeto contractual no se requieren permisos, licencias o aprobación de diseños, excepto la certificación de inexistencia y/o insuficiencia de planta de personal para apoyar las actividades que generan la necesidad de la contratación expedida por la Secretaría Administrativa como área encargada del talento humano de la entidad, quedando así acreditada por el señor Alcalde con la suscripción del contrato respectivo.

Clasificación UNSPSC

Los bienes, obras o servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con los siguientes Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
93161800	Temas tributarios

Obligaciones generales del Contratista

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
3. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
4. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
5. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y entrenamientos que pudieran presentarse.
7. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
8. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
9. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
12. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.
13. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.

14. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
15. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
16. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
17. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
18. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Obligaciones específicas del Contratista

1. Apoyar en la actualización, alimentación y control de tarjeta Kardex, con la información de cada una de las actuaciones o etapas de los procesos de cobro administrativo coactivo que adelanta la Secretaría de Hacienda.
2. Apoyar al área coactiva en la elaboración de Autos de apertura, suspensión y de Terminación de los procesos de cobro coactivo que adelanta la secretaria de Hacienda.
3. Apoyar al área de cobro coactivo en la proyección de las diferentes actuaciones que se deban adelantar en cada uno de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de la Secretaria de Hacienda, así como el seguimiento y control a las notificaciones.
4. Apoyar la proyección de la respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes verbales y escritas, radicadas de manera física y electrónica a la Secretaría de Hacienda.
5. Brindar apoyo en el seguimiento y elaboración de los requerimientos que se emitan en el marco del proceso cobro coactivo.
6. Apoyar y adelantar el proceso de organización para las transferencias documentales de los procesos de cobro coactivo y del impuesto de industria y comercio etc., a cargo de la secretaria de hacienda, siguiendo las Indicaciones de las tablas de retención documental y los tiempos de permanencia en los archivos de gestión, central e histórico.
7. Apoyar en el diligenciamiento y actualización del Formato FUID de la Transferencia documental, teniendo en cuenta la base de datos del archivo correspondiente a los procesos de cobro coactivo.
8. Responder por el cuidado, manejo y conservación de los archivos a su cargo correspondientes a la secretaria de Hacienda, informando de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier circunstancia que pueda ocasionar daño, o perdida do los mismos
9. Asistir a las reuniones y comités de la secretaria de Hacienda a los que sea convocado por la supervisión del contrato y solicitud de informes del área coactiva.
10. Apoyar en la conformación y organización de expedientes que se dan apertura al proceso de cobro coactivo.
11. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto que le sean asignadas por el supervisor del contrato

Obligaciones de la Entidad Estatal

1. Designar el supervisor del contrato.
2. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
3. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios.
4. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
6. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
7. Exigir que la calidad de los servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
10. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
11. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Plazo de ejecución contractual

El contrato tendrá un plazo de ejecución de **SIETE (07) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio.

Nota: La contratación del servicio que aquí se justifica, se requiere hasta el mes de diciembre de 2024, no obstante, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos disponibles a la fecha, se suscribirá por un plazo inferior, razón por la cual, ante una eventual asignación de recursos se procederá a la adición y prórroga del futuro contrato.

Plazo para liquidar el contrato

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, razón por la cual se prescindirá de este procedimiento, salvo en los eventos de terminación anticipada del contrato.

Lugar de ejecución del contrato

Calle 11 No. 6 – 12 del Municipio de Tocancipá, Cundinamarca.

Supervisión e interventoría

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de PABLO ENRIQUE SIERRA DIAZ, en calidad de Director de gestión de recaudo o quién ocupe el cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones de supervisión, podrá designar por escrito a empleados de planta que tengan el conocimiento, experiencia e idoneidad, para colaborar en el seguimiento y control técnico, administrativo y financiero de los contratos y convenios que suscriba la Alcaldía Municipal de Tocancipá. En ningún caso la supervisión podrá ser delegada o cedido a otro funcionario.

Capítulo IV: Análisis del Sector

Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo

El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, teniendo en cuenta el objeto a contratar y las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto, datos estos que se encuentran consignados en éste estudio previo.

Las actividades económicas se dividen en sectores económicos. "*Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.*

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- *Sector primario o sector agropecuario: Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No incluye la minería y la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.*
- *Sector secundario o sector industrial: Comprende todas las actividades económicas de un país relacionados con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Este se divide en dos subsectores: - Industrial extractivo: Extracción minera y de petróleo. - Industrial de transformación: Envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.*
- *Sector Terciario o sector de servicios: Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. El tercer*

sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional."[1]

El objeto contractual se encuentra enmarcado dentro del sector "servicios de gestión, servicios de empresa y servicios administrativos", que corresponde al sector terciario o de servicios.

Es de aclarar que, el valor de los honorarios por la prestación de los servicios que forman parte de este sector económico varía de acuerdo con las actividades a desarrollar, así como los servicios, perfil y experiencia requeridos.

Con el fin de establecer el valor de los honorarios y/o remuneración para la vigencia 2024 se procedió a realizar un estudio de mercado solicitando cotización de servicios a tres (3) profesionales en capacidad de ejecutar el objeto contractual y sus actividades, que cumplen con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en el presente estudio para la prestación del servicio, solicitándoles adjuntar la certificación de vigencia y antecedentes de la profesión con el siguiente resultado:

PROFESIONAL	VALO MENSUAL HONORARIOS	PLAZO DE EJECUCION	VALOR TOTAL
DAYANA CAMILA URREA TORRES – técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras	$2.700.000	SIETE (07) MESES	$18.900.000
ELIANA MARIA PARRA TOBIAN técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras	$2.700.000	SIETE (07) MESES	$18.900.000
NEIDI YULISSA SANTOS HERNANDEZ técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras	$2.700.000	SIETE (07) MESES	$18.900.000
PROMEDIO	$2.700.000	SIETE (07) MESES	$18.900.000

Se concluye entonces que el valor estimado del contrato que se pretende celebrar corresponde a la suma de **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.900.000),** incluido costos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución del mismo resultante de multiplicar un valor de honorarios mensuales de $2.700.000 por SIETE (7) meses, de ejecución contractual proyectados

Afectación presupuestal

Para este contrato el municipio cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No. de CDP	2024000369	Fecha	21/02/2024	
Rubro	**Fuente**	**Nombre Rubro**	**Valor CDP**	**Valor Contrato**
2301.03.03.02.45.4599.2020258170008.4599031.2.3.2.02.02.009	001	Servicios prestados a las empresas	$18.900.000	$18.900.000

[1] Red Cultural del Banco de la República en Colombia -Banrepcultural-. Sectores Económicos. Recuperado de https://enciclopedia.banrepcultural.org/index.php?title=Sectores_econ%C3%B3micos el 19 de febrero de 2020.

		y servicios de producción / Recursos Propios		

Descuentos tributarios

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato.

	TERRITORIAL					NACIONAL		
OBJETO CONTRATO	ESTAMPILLA PROCULTURA	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	TASA PRODEPORTE	ICA	FONDO SEGURIDAD	RETEFTE	RETEIVA
Prestación de servicios profesionales	0.5%	3%	2%	N/A	De acuerdo con la actividad económica entre el 5 y el 7x mil	N/A	Aplica art 383 ET. Depuración	N/A

Aspectos a tener en cuenta:
* Estampilla procultura se toma como base los contratos superiores a 10 SMLMV
* Estampilla adulto mayor no se gravan los contratos inferiores a 50 SMLMV
* Estampilla Justicia Familiar se toma como base los pagos de honorarios mensuales superiores a 10 SMLMV

Forma de pago y requisitos

El Municipio pagará el valor del contrato en SIETE **(07) PAGOS** mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.700.000)** incluidos los costos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución del mismo.

Para el respectivo pago el contratista deberá presentar: **i)** Informe de ejecución mensual con los respectivos soportes. **ii)** Factura o cuenta de cobro. **iii)** Aportar documentos que acrediten el pago respecto del Sistema Integral de Seguridad Social y ARL, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en los porcentajes previstos por la Ley. **iv)** Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato designado por la Administración Municipal. **v)** Los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.

Capítulo V. Requisitos para la selección objetiva del contratista

Requisitos habilitantes

1.Capacidad jurídica
La capacidad jurídica para contratar se encuentra determinada en la Constitución Política y en la ley, el Municipio, a través de la Oficina Jurídica y de Contratación verificará el cumplimiento de dichos requisitos atendiendo las listas de chequeo establecidas para persona natural como para persona jurídica.

2. Experiencia
En la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión no se verifica este requisito como habilitante, sino como factor cumplimiento para la selección.

3. Capacidad financiera
En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

4. Capacidad organizacional
En la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

5. Capacidad residual
En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

	ESTUDIO PREVIO	Código: GC-F003 Versión: 011 Fecha: ENERO 2021

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar.

Por lo anterior se requiere que el futuro contratista acredite el cumplimiento de la siguiente la idoneidad y experiencia:

Idoneidad: Técnico de áreas administrativas o estudiante como mínimo de seis (6) semestres de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o áreas afines

Experiencia: Experiencia laboral mínimo de seis (6) meses, la cual deberá ser acreditada a través de certificaciones..

Análisis de riesgo y forma de mitigarlo

Según lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

Los riesgos que eventualmente se puedan presentar en el desarrollo del objeto contractual, fueron estimados, tipificados y asignados en el **Anexo No. 1** del presente estudio previo, el cual se elaboró de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Garantías

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, el Municipio no exigirá al contratista la constitución de garantías, teniendo en cuenta que la ejecución del objeto no es compleja y los requisitos para efectuar los pagos disminuyen de manera significativa los riesgos de que se presente un incumplimiento.

Acuerdos Comerciales Aplicables

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el numeral 4.4 Regla 4: Establece: (…) Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado (…).[2]

Firma del Responsable

JAIRO AUGUSTO MERCHAN QUINTANA
Secretario de Hacienda.

Proyectó: PABLO ENRIQUE SIERRA DIAZ / Secretario de Hacienda.

[2] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf

Anexo No. 1
Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos

En atención a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, según el cual las entidades estatales deberán incluir en los pliegos de condiciones o sus equivalentes la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, la Alcaldía Municipal de Tocancipá procede a realizar el análisis correspondiente.

1. Identificación y clasificación de los riesgos

No.	Descripción	Consecuencia	Clase	Fuente	Etapa	Tipo
1	Deficiencias en la estructuración de la necesidad	Adquisición de bienes o servicios que no cumplen totalmente con las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer la necesidad.	General	Interno	Planeación	Operacional
2	Errores en la determinación del valor	Adquisición de bienes o servicios sobre valorados.	General	Interno	Planeación	Operacional
3	Incumplimiento de los requisitos legales para la celebración de contratos	Investigaciones de naturaleza disciplinarias y penal contra los servidores públicos y contratistas.	General	Interno	Contratación	Operacional
4	Errores en la verificación de la capacidad e idoneidad del contratista	Contratación de personal no calificado para prestar el servicio.	General	Interno	Contratación	Operacional
5	Cumplimiento del contrato sin acreditar los requisitos legales de ejecución	Imposibilidad de pagar los honorarios al contratista.	General	Interno	Ejecución	Operacional
6	Incumplimiento del contratista del objeto contractual	Incumplimiento de las metas del plan de desarrollo y no satisfacción oportuna o integral de la necesidad.	General	Externo	Ejecución	Operacional

2. Evaluación, calificación y asignación de los riesgos

		Impacto				
	Categoría	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Probabilidad	Raro	2	3	4	5	6
	Improbable	3	4	5	6	7
	Posible	4	5	6	7	8
	Probable	5	6	7	8	9

	ESTUDIO PREVIO	Código: GC-F003 Versión: 011 Fecha: ENERO 2021

	Casi cierto	6	7	8	9	10

No.	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría del riesgo	¿Quién lo asume?
1	Raro	Menor	3	Bajo	La Entidad
2	Raro	Menor	3	Bajo	La Entidad
3	Improbable	Menor	4	Bajo	La Entidad
4	Raro	Menor	3	Bajo	La Entidad
5	Improbable	Menor	4	Bajo	El contratista
6	Raro	Menor	3	Bajo	El contratista

3. Tratamiento de los riesgos y valoración ex post

No.	Tratamiento	Evaluación después del tratamiento			
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Revisión de los estudios previos antes de remitirlos a la Oficina Jurídica y de Contratación.	Raro	Insignificante	2	Bajo
2	Elaboración de estudios del sector y estudios de mercado.	Raro	Insignificante	2	Bajo
3	Revisión de los estudios previos antes de remitirlos a la Oficina Jurídica y de Contratación.	Raro	Insignificante	2	Bajo
4	Asignación de responsables para la verificación de la formación y experiencia del futuro contratista.	Raro	Insignificante	2	Bajo
5	Asignación de responsables para el control en la expedición de registros presupuestales.	Raro	Insignificante	2	Bajo
6	Control de actividades mediante informes de ejecución.	Raro	Insignificante	2	Bajo

4. Responsable del tratamiento y monitoreo

No.	Responsable del tratamiento	Inicio y terminación del tratamiento	Monitoreo y periodicidad
1	Secretaria de Hacienda.	Etapa precontractual	Diario
2	Secretaria de Hacienda	Etapa precontractual	Diario
3	Secretaria de Hacienda	Etapa precontractual	Diario
4	Secretaria de Hacienda	Etapa precontractual	Diario
5	Secretaria de Hacienda	Etapa contractual	Diario
6	Secretaria de Hacienda	Etapa contractual	Mensual

En constancia de lo anterior,

JAIRO AUGUSTO MERCHAN QUINTANA
Secretario de Hacienda

Proyectó: PABLO ENRIQUE SIERRA DIAZ / Director de gestión de Recaudo.

Tocancipá, abril de 2024

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 – 12 Tocancipá (Cundinamarca)

REFERENCIA: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA.

Respetado Señor alcalde

De manera atenta presento la propuesta técnico económica, con el objetivo de brindar apoyo las actividades de cobro coactivo a la Secretaría de Hacienda.

OBJETO A REALIZAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA "

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar en la actualización, alimentación y control de tarjeta Kardex, con la información de cada una de las actuaciones o etapas de los procesos de cobro administrativo coactivo que adelanta la Secretaría de Hacienda.
2. Apoyar al área coactiva en la elaboración de Autos de apertura, suspensión y de Terminación de los procesos de cobro coactivo que adelanta la secretaria de Hacienda.
3. Apoyar al área de cobro coactivo en la proyección de las diferentes actuaciones que se deban adelantar en cada uno de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de la Secretaria de Hacienda, así como el seguimiento y control a las notificaciones.
4. Apoyar la proyección de la respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes verbales y escritas, radicadas de manera física y electrónica a la Secretaría de Hacienda.
5. Brindar apoyo en el seguimiento y elaboración de los requerimientos que se emitan en el marco del proceso cobro coactivo.
6. Apoyar y adelantar el proceso de organización para las transferencias documentales de los procesos de cobro coactivo y del impuesto de industria y comercio etc., a cargo de la secretaria de hacienda, siguiendo las Indicaciones de las tablas de retención documental y los tiempos de permanencia en los archivos de gestión, central e histórico.
7. Apoyar en el diligenciamiento y actualización del Formato FUID de la Transferencia documental, teniendo en cuenta la base de datos del archivo correspondiente a los procesos de cobro coactivo.
8. Responder por el cuidado, manejo y conservación de los archivos a su cargo correspondientes a la secretaria de Hacienda, informando de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier circunstancia que pueda ocasionar daño, o perdida do los mismos
9. Asistir a las reuniones y comités de la secretaria de Hacienda a los que sea convocado por la supervisión del contrato y solicitud de informes del área coactiva.
10. Apoyar en la conformación y organización de expedientes que se dan apertura al proceso de cobro coactivo.
11. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto que le sean asignadas por el supervisor del contrato

Teniendo en cuenta lo anterior me permito colocar a su consideración mi hoja de vida para apoyar las actividades de cobro coactivo que adelanta de la Secretaría de Hacienda.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

VALOR PROPUESTA: Honorarios $2.700.000 mensuales.
FORMA DE PAGO: mes vencido

Atentamente,

DAYAN CAMILAURREA TORRES
C.C. 1.077.717.639
TEL :3124909600

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DAYAN CAMILA URREA TORRES

Con Cedula de Ciudadania No. 1.007.717.639

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tocancipá, a los doce (12) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
LEONORA BARRAGAN BEDOYA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

43463930 - 12/05/2018
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513001368627CC1007717639C.

123

Tocancipá, abril de 2024

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 – 12 Tocancipá (Cundinamarca)

REFERENCIA: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA.

Respetado Señor alcalde

De manera atenta presento la propuesta técnico económica, con el objetivo de brindar apoyo las actividades de cobro coactivo a la Secretaría de Hacienda.

OBJETO A REALIZAR
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA "

Actividades a desarrollar:

1. Brindar apoyo en el seguimiento y elaboración de los requerimientos que se emitan en el marco del proceso cobro coactivo.
2. Apoyar y adelantar el proceso de organización para las transferencias documentales de los procesos de cobro coactivo y del impuesto de industria y comercio etc., a cargo de la secretaria de hacienda, siguiendo las Indicaciones de las tablas de retención documental y los tiempos de permanencia en los archivos de gestión, central e histórico.
3. Apoyar al área de cobro coactivo en la proyección de las diferentes actuaciones que se deban adelantar en cada uno de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de la Secretaria de Hacienda, así como el seguimiento y control a las notificaciones.

4. Apoyar al área coactiva en la elaboración de Autos de apertura, suspensión y de Terminación de los procesos de cobro coactivo que adelanta la secretaria de Hacienda.
5. Apoyar la proyección de la respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes verbales y escritas, radicadas de manera física y electrónica a la Secretaría de Hacienda.
6. Brindar apoyo en el seguimiento y elaboración de los requerimientos que se emitan en el marco del proceso cobro coactivo.
7. Apoyar en el diligenciamiento y actualización del Formato FUID de la Transferencia documental, teniendo en cuenta la base de datos del archivo correspondiente a los procesos de cobro coactivo.
8. Asistir a las reuniones y comités de la secretaria de Hacienda a los que sea convocado por la supervisión del contrato y solicitud de informes del área coactiva.
9. Apoyar en la conformación y organización de expedientes que se dan apertura al proceso de cobro coactivo.
10. Responder por el cuidado, manejo y conservación de los archivos a su cargo correspondientes a la secretaria de Hacienda, informando de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier circunstancia que pueda ocasionar daño, o perdida do los mismos
11.

Teniendo en cuenta lo anterior me permito colocar a su consideración mi hoja de vida para apoyar las actividades de cobro coactivo que adelanta de la Secretaría de Hacienda.

VALOR PROPUESTA: Honorarios $2.700.000 mensuales.
FORMA DE PAGO: mes vencido

Atentamente,

ELIANA MARIA PARRA

ELIANA MARIA PARRA TOBIAN
C.C. 1.014.264.220

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ELIANA MARIA PARRA TOBIAN

Con Cedula de Ciudadania No. 1.014.264.220

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tocancipá, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
LEONORA BARRAGAN BEDOYA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

43464040 - 25/05/2018
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513001368627CC1014264220C.

Tocancipá, abril de 2024

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 – 12 Tocancipá (Cundinamarca)

REFERENCIA: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA.

Respetado Señor alcalde

De manera atenta presento la propuesta técnico económica, con el objetivo de brindar apoyo las actividades de cobro coactivo a la Secretaría de Hacienda.

OBJETO A REALIZAR
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA "

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar en el diligenciamiento y actualización del Formato FUID de la Transferencia documental, teniendo en cuenta la base de datos del archivo correspondiente a los procesos de cobro coactivo.
2. Apoyar la proyección de la respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes verbales y escritas, radicadas de manera física y electrónica a la Secretaría de Hacienda.
3. Responder por el cuidado, manejo y conservación de los archivos a su cargo correspondientes a la secretaria de Hacienda, informando de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier circunstancia que pueda ocasionar daño, o perdida do los mismos
4. Apoyar en la actualización, alimentación y control de tarjeta Kardex, con la información de cada una de las actuaciones o etapas de los procesos de cobro administrativo coactivo que adelanta la Secretaría de Hacienda.
5. Apoyar al área coactiva en la elaboración de Autos de apertura, suspensión y de Terminación de los procesos de cobro coactivo que adelanta la secretaria de Hacienda.
6. Apoyar al área de cobro coactivo en la proyección de las diferentes actuaciones que se deban adelantar en cada uno de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de la Secretaria de Hacienda, así como el seguimiento y control a las notificaciones.
7. Brindar apoyo en el seguimiento y elaboración de los requerimientos que se emitan en el marco del proceso cobro coactivo.
8. Apoyar y adelantar el proceso de organización para las transferencias documentales de los procesos de cobro coactivo y del impuesto de industria y comercio etc., a cargo de la secretaria de hacienda, siguiendo las Indicaciones de las tablas de retención documental y los tiempos de permanencia en los archivos de gestión, central e histórico.
9. Asistir a las reuniones y comités de la secretaria de Hacienda a los que sea convocado por la supervisión del contrato y solicitud de informes del área coactiva.
10. Apoyar en la conformación y organización de expedientes que se dan apertura al proceso de cobro coactivo.

Teniendo en cuenta lo anterior me permito colocar a su consideración mi experiencia y mi hoja de vida en el área de acuerdos de pago de la Secretaría de Hacienda.

VALOR PROPUESTA: Honorarios $2.700.000 mensuales.
FORMA DE PAGO: mes vencido

Atentamente,

Neidi Yulissa Santos

NEIDI YULISSA SANTOS HERNANDEZ
C.C. 1.007.327.364

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

NEIDI YULISSA SANTOS HERNANDEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.007.327.364

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tocancipá, al primer(1) día del mes de junio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
LEONORA BARRAGAN BEDOYA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

43466419 - 01/06/2018
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados
número 9513001368627CC1007327364C.