**No. DE CONSECUTIVO:** 2024-00343 **FECHA DE ELABORACIÓN:**

**SECCIÓN A. CONDICIONES TÉCNICAS**

## 1. GESTIÓN DOCUMENTAL.

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE:** | SECRETARIA DE HACIENDA |
| **SERIE DOCUMENTAL:** | CONTRATOS ESTATALES |
| **TIPO DOCUMENTO:** | Estudios Previos |
| **CÓDIGO:** | 102.12 |

## 2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

**2.1 TIPO DE CONTRATO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**2.2 OBJETO A CONTRATAR:** PRESTAR APOYO PROFESIONAL DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE GARANTICEN LA OPORTUNIDAD EN LAS ACTUACIONES INHERENTES AL PROCEDIMIENTO DENOMINADO "COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO" EN RELACIÓN CON EL "IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO", COMO FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO Y EL PROCESO DE APOYO "GESTIÓN FINANCIERA" DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD.

**2.3 MODALIDAD, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN**

**2.3.1. MODALIDAD Y FUNDAMENTO JURÍDICO**

CONTRATACIÓN DIRECTA

La Selección del contratista se realiza a través de la modalidad de selección de Contratación Directa, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 en concordancia con la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

**2.3.2. JUSTIFICACIÓN**

La Secretaria General, certifica que, dentro de la Planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Aguazul, presenta insuficiencia de profesionales de apoyo en la Secretaría de Hacienda que puedan apoyar las actividades relacionadas con: PRESTAR APOYO PROFESIONAL DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE GARANTICEN LA OPORTUNIDAD EN LAS ACTUACIONES INHERENTES AL PROCEDIMIENTO DENOMINADO "COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO" EN RELACIÓN CON EL "IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO", COMO FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO Y EL PROCESO DE APOYO "GESTIÓN FINANCIERA" DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD.

Por lo expuesto anteriormente, es OPORTUNO para la Secretaría de Hacienda de la Administración Municipal de Aguazul contar con un profesional con las capacidades suficientes para desarrollar las múltiples actividades que exige lo establecido en los procedimientos y procesos a cargo de la dependencia, por lo tanto se hace CONVENIENTE que la administración Municipal contrate a través de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE

SERVICIOS PROFESIONALES un profesional en el área de derecho, con especialización en derecho administrativo con la experiencia necesaria para el desarrollo de las actividades relacionadas en el presente estudio previo, que satisfagan la necesidad planteada y de cumplimiento al objeto antes mencionado.

**2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:** AGUAZUL - CASANARE

**2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECIFICA:** Alcaldía Municipal de Aguazul -Casanare

**2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN:** Seis (6) MESES

**2.6 PRESUPUESTO OFICIAL:** $25.800.000,00

**2.7 FORMA DE PAGO:**

El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante SIETE (07) actas, LA PRIMER ACTA será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las siguientes CINCO (05) actas corresponderán a actas parciales, por el valor mensual de los honorarios y LA ÚLTIMA ACTA, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al segundo inciso del artículo 2.1.1. de la resolución No. 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato).

**2.8 SUPERVISIÓN:**

Para el seguimiento de la ejecución del contrato a suscribir, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se contratará interventoría sino se realizará a través de supervisión. La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria de despacho de la SECRETARÍA DE HACIENDA según aplique o quien haga sus veces, con el apoyo de un profesional contratado idóneo para el apoyo a la supervisión; quienes velarán por los intereses del mismo y tendrán funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, deberá hacer un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que garantice tanto el cumplimiento como la calidad del objeto contractual, conforme a la Resolución 152 y 184 de 2018 - Por medio de la cual se implementa el manual de Manual de Supervisión e Interventoría y la designación de la misma, en la Alcaldía Municipal de Aguazul, adoptado mediante Resolución Municipal No. 455 del 18 de diciembre de 2023, modificado parcialmente por la Resolución No. 005 del 04 de enero de 2024.

## 3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

| PROGRAMA PRESUPUESTAL | SUBPROGRAMA | CÓDIGO Y NOMBRE CCPET | CÓDIGO CPC-DANE | POLITICA PÚBLICA | DETALLE SECTORIAL |
|---|---|---|---|---|---|
| FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL | 1000 SUBPROGRAMA: INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO | 2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONAL | 91119 OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA N C P | 0 NO APLICA | 0 NO APLICA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ES | | | |

| CODIGO FUENTE | NOMBRE FUENTE | CÓDIGO PESUPUESTAL | NOMBRE PRESUPUESTAL | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 1.3.3.1.00.01 | R.B. Superavit propios | 2.2.45.4599.1000.202 0850100016 | FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO A TRAVES DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y DE GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE | $25.800.000,00 |

**REQUIERE AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS?**

Aplica: SI ___ NO _X_

| VIGENCIA | FUENTE | VALOR | SOPORTE AUTORIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| - | - | - | - |

**NUMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y FECHA**
**(APLICA UNICAMENTE PARA PROCESOS DE MINIMA CUANTIA)**

| NUMERO CDP | FECHA CDP |
|---|---|
| | |

## 4. INFORMACIÓN GENERAL

### 4.1 CLASIFICACIÓN ESTRATÉGICA (INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL)

### 4.1.1 NOMBRE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: *"AGUAZUL, ATRACTIVO PARA TODOS 2020-2023"*

| LÍNEA ESTRATÉGICA | CÓDIGO Y SECTOR | PROGRAMA PDM | META DE RESULTADO | SUBPROGRAMA PDM | META DE PRODUCTO PDM |
|---|---|---|---|---|---|
| TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL PARA UN GOBIERNO CON RESULTADOS | 45 GOBIERNO TERRITORIAL | PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL | MANTENER EN NIVEL SOSTENIBLE EL ÍNDICE DE DESEMPEÑO FISCAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL | PLANEACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA | DISEÑAR E IMPLEMENTAR UNA (1) ESTRATEGIA ANUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO. |

### 4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

| NOMBRE PROYECTO | BPIN | BIPPIM | COMPONENTE | ACTIVIDAD | VALOR | PRODUCTO MGA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fortalecimiento de las finanzas del municipio a través de herramientas tecnológicas y de gestión en el municipio de Aguazul Casanare | 2020850100016 | 2020850100020 | Eficiencia en la Gestion de fiscalizacion y pago por parte de los contribuyentes | Lograr eficiencia del proceso de gestión financiera municipal | 25.800.000,00 | Servicio de saneamiento fiscal y financiero (Producto principal del proyecto) |

### 4.2.1 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| DIRECTOS(S): | 1 | INDIRECTO(S): | 0 |

### 4.2.2 META DEL OBJETO A CONTRATAR

| Descripción del Indicador de Producto plan indicativo | Línea Base | Meta de Indicador esperado del Producto | Meta de Producto del Objeto a Contratar |
|---|---|---|---|
| PROGRAMA DE SANEMIENTO FISCAL Y FINANCIERO EJECUTADO (459900200) | 0 | 1 | 0.08 |

## 5. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

### 5.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER y FORMA TECNICA DE SATISFACERLA:

La Constitución Política de Colombia denominó al municipio como la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, y le otorgó la facultad de velar por el desarrollo de su territorio, además de cumplir con otras funciones que demandara la ley. Estos entes son el punto de partida de la organización estatal (municipio, departamento, nación) y gozan de autonomía política, fiscal y administrativa dentro del marco establecido por la Constitución y la Ley. Su finalidad es, principalmente, la de asegurar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, para el caso en concreto la de los aguazuleños.

Las normas que rigen el funcionamiento de los municipios están contenidas desde el Artículo 311 hasta el 321 de la Constitución, y en ellas se les concede la facultad de elegir sus propios gobernantes para la correcta distribución de recursos, la fijación de sus propias regulaciones, y se les otorga una capacidad impositiva, entendida esta como la soberanía para establecer tributos a través de su corporación administrativa municipal de elección popular, sujeta a la Constitución y a la Ley bajo el concepto de Estado Unitario contemplado en el art. 1 de la carta magna.

De igual forma, la constitución ha dispuesto lo siguiente: "...Artículo 338. En tiempo de paz, solamente el Congreso, las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales podrán imponer contribuciones fiscales o parafiscales. La ley, las ordenanzas y los acuerdos deben fijar, directamente, los sujetos activos y pasivos, los hechos y las bases gravables, y las tarifas de los impuestos. (...)

En consecuencia, de la lectura del Artículo 338, se desprende la naturaleza del poder tributario de las entidades territoriales. Esta norma advierte que en materia tributaria existe un poder dividido en tres niveles distintos: nacional, departamental y municipal. De estos, el departamental y el municipal cuentan con una autonomía reglada de conformidad a la Constitución y la Ley, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 287 ibidem.

Ahora bien, en virtud del artículo 59 de la Ley 788 de 2002, el Municipio de Aguazul a través del Estatuto de Rentas adoptó los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones y régimen sancionatorio, a los tributos municipales, constituyendo la normatividad tributaria local vigente, en la cual se encuentran establecidas las obligaciones tributarias municipales que deben cumplir los diferentes contribuyentes y responsables.

Dentro de las competencias legalmente asignadas y conforme a la estructura orgánica, le corresponde a la administración municipal adelantar los procesos de recaudación, fiscalización y determinación, cobro (persuasivo y coactivo), y discusión de los tributos. Estas funciones están asignadas para el caso en particular a la Secretaría de Hacienda Municipal de Aguazul.

La Secretaría de Hacienda como autoridad tributaria municipal, está encargada de administrar y gestionar los recursos financieros del municipio de Aguazul, por medio políticas financieras, fiscales y económicas de acuerdo con las normas establecidas en la materia, en función del cumplimiento de objetivos y metas del plan de desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

En este sentido, en aras de recaudar los ingresos tributarios presupuestados para la vigencia 2024, constituye una necesidad para la Secretaría de Hacienda disponer de los servicios profesionales, técnicos y de apoyo, para el acompañamiento en los procedimientos administrativos tributarios en sus diferentes etapas, para realizar la administración tributaria conforme a la regulación específica en el Estatuto de Rentas Municipal.

Sin embargo, la evasión tributaria constituye un fenómeno generalizado y la tendencia que se puede denominar normal del contribuyente es la de evitar el pago de tributos, de ahí, surge la necesidad ineludible para la administración de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, a través de los procesos de determinación entre ellos el de la fiscalización, así como el proceso de cobro coactivo.

El incremento de los ingresos es parte fundamental de la estrategia municipal para garantizar tanto la sostenibilidad y viabilidad financiera, como el cumplimiento de sus obligaciones y competencias. Bajo la consideración de que la base de los ingresos propios se encuentra en los tributos a su cargo, el desarrollo de una auténtica cultura tributaria.

Los ingresos tributarios de las entidades territoriales constituyen su principal fuente de recursos propios, para el municipio de Aguazul, el impuesto de industria y comercio e impuesto predial son las dos fuentes principales

rentísticas, seguidos por el impuesto de alumbrado público, impuesto de circulación y tránsito, entre otros. Razón por la cual, el incremento de los ingresos tributarios depende en gran medida de la actitud activa que adopte la autoridad tributaria, para desarrollar y aplicar acciones de gestión tributaria, en pro de un eficiente y eficaz ejercicio de la función social del Estado.

Mantener el buen recaudo de los tributos a cargo del Municipio de Aguazul, es uno de los retos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal denominado: "Aguazul Atractivo Para Todos". En aras de fortalecer las finanzas públicas y contar con liquidez para cubrir los gastos de funcionamiento e inversión de dicho plan. En el mismo sentido fue estructurado y viabilizado por parte de Banco de Proyectos del municipio, el proyecto "Fortalecer las finanzas del municipio a través de herramientas tecnológicas y de gestión en el municipio de Aguazul – Casanare" del cual se derivan actividades que requieren cumplirse.

Por otra parte, la Administración Municipal de Aguazul, mediante Resolución No. 189 del 25 de noviembre del 2020, modificada parcialmente por las Resoluciones No. 230 de 06 septiembre de 2021 y 252 del 27 de septiembre del 2021, adoptó la estructura por procesos para el Sistema de Gestión Integral de Calidad, la cual está clasificada en 16 procesos, así: 1 estratégico, 6 misionales, 8 de apoyo y 1 de evaluación.

Que el proceso de apoyo de nominado "Gestión Financiera" es un proceso que tiene por objetivo: "Administrar los recursos públicos del municipio de Aguazul, en el marco de las Políticas de Gestión Presupuestal y Eficiencia del gasto público a través de los procedimientos presupuestal, contable, tributario y de tesorería, proporcionando a la entidad los recursos económicos para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y el normal funcionamiento de la Alcaldía"

En relación con eso, de dicho proceso se derivan los siguientes procedimientos: PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO, cuyo objeto es: Hacer efectivo el pago de las obligaciones de los contribuyentes a favor de la administración municipal mediante la ejecución forzada del deudor." El primero de ellos "Cobro persuasivo" implica el contacto con el contribuyente para poner en conocimiento la deuda, ya sea a través de oficios, entrevistas o llamados para obtener el pago voluntario de los saldos adeudados, el segundo "Cobro coactivo" tiene como finalidad la obtención del pago forzado de las obligaciones fiscales. Se lleva a cabo por medio de un procedimiento especial de cobro coactivo administrativo que comprende las siguientes etapas: el librar mandamiento de pago y notificarlo en forma; la investigación de bienes; la aplicación de medidas cautelares; orden de ejecución; remate de bienes; y cobro de títulos, entre otras actuaciones respectivamente.

En la etapa del COBRO PERSUASIVO se debe optimizar y cumplir con el tiempo permitido por la norma, para evitar su prescripción. Después de los plazos establecidos y si no se logra el pago de la obligación o la facilidad de pago, se deberá iniciar inmediatamente el cobro coactivo y en etapa de COBRO COACTIVO se caracteriza por el deber del funcionario y/o contratista competente de iniciar el proceso siguiendo los procedimientos contemplados en el Estatuto Tributario, cuando el deudor se muestre renuente al pago de la obligación, o cuando ha transcurrido el plazo sin que el deudor cancele su obligación.

Consecuentemente, dentro de las actuaciones establecidas por la entidad territorial encontramos las siguientes: 1. Verificación de la existencia de la ejecutoria del título ejecutivo 2. Realizar cobro persuasivo, si hay lugar a ello 3. Investigación de bienes 4. Expedición y notificación del mandamiento de pago 5. Proferir resolución decretando medidas cautelares 6. Revisión de presentación de excepciones al mandamiento de

pago 7. Proferir acto administrativo que resuelve las excepciones 8. Tramitar el recurso de reposición 9. Proferir la resolución que ordena seguir adelante la ejecución 10. Expedir el auto que ordena la liquidación del crédito. 11. Determinación del costo beneficio del bien 12. Realizar el secuestro de los bienes 13. Realizar el avaluó de bienes 14. Realizar el auto que ordena el remate de los bienes 15. Diligencia de remate de bienes 16. Actuaciones posteriores al remate de bienes.

Previo a dar inicio al procedimiento del cobro coactivo, se debe agotar la etapa persuasiva la cual consiste en remitir al deudor comunicación oficial a través de la cual se indica el valor, concepto y medios de pago de la obligación o en su defecto llamadas telefónicas y así lograr el pago expedito sin dar inicio al cobro coactivo, el cual genera la activación administrativa de las actuaciones tendientes a lograr el pago de lo adeudado a la entidad territorial por concepto de impuesto predial unificado y que sin duda es una labor extensa.

Sumado a lo anterior, la entidad territorial ofrece a los deudores la posibilidad de suscribir acuerdos de pagos, para ponerse al día con sus obligaciones mediante cómodas cuotas de pago, que no superen el término de un año, para lo cual el profesional en derecho estructurará la resolución por la cual se concede el acuerdo de pago, determinando las fechas y sumas a pagar.

Dada la importancia de las obligaciones tributarias pendientes por pago, vale la pena señalar que a la fecha se encuentran aperturadas 1.000 liquidaciones oficiales (Títulos ejecutivos que serán objeto de cobro persuasivo y coactivo.

Lo anterior para indicar que frente a estos títulos ejecutivos se hace necesario, revisar minuciosamente la constancia de ejecutoria de cada uno de ellos, para evitar vicios y nulidades procesales, surtida esta etapa, se inicia el cobro persuasivo el cual permitirá a través de llamadas telefónicas y comunicaciones oficiales, lograr el pago de las obligaciones tributarias, evitando así activar el procedimiento de cobro coactivo.

Ante la negativa de pago por jurisdicción persuasiva, surten las actuaciones coactivas, que inician con la investigación de bienes, para determinar lo que será objeto de medidas cautelares previo a la expedición del mandamiento de pago, contra el cual procede la presentación de excepciones, para lo cual el profesional a cargo que se pretende contratar a través del presente proceso resolverá las excepciones presentadas contra el mandamiento de pago, además de ello resolverá el recurso de reposición, presentado contra la resolución que resuelve las excepciones al mandamiento de pago.

Surtida la etapa anterior, el profesional en derecho proferirá la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, y posterior expedición del auto que ordena la liquidación del crédito; así mismo tendrá que determinar el costo beneficio del bien, para adelantar la diligencia de secuestro de los bienes, posterior a ello realizar el avaluó de bienes y elaboración del auto que ordena el remate de bienes y seguidamente la diligencia de remate de bienes, además de las actuaciones posteriores al remate que son de gran importancia realizar.

Para la vigencia 2023, en desarrollo de la jurisdicción coactiva, fueron proferidas 468 liquidaciones oficiales, las cuales fueron objeto de aplicación del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo, además expedidas 605 autos, 60 mandamientos de pago, y se suscribieron 10 acuerdos de pago por concepto de impuesto predial.

Como dato importante, se señala que la cartera a corte 30 de diciembre de 2023, por concepto de impuesto

predial unificado (ipu) cuenta con 5683 liquidaciones oficiales en la tapa de ejecución, por un valor de $ 5,109,733,324.00.

Teniendo en cuenta lo anterior, los esfuerzos de la administración tributaria están encaminados a conseguir los ingresos tributarios que garanticen los recursos suficientes que permitan una mejor liquidez para cubrir con los gastos ligados al funcionamiento y parcialmente a inversión, conforme a las metas presupuestadas para la vigencia 2024.

De acuerdo con lo anterior, la administración debe adelantar las gestiones necesarias para lograr el recaudo de las rentas y obligaciones que le competen y requiere de personal idóneo que este en capacidad de acompañar las actividades tendientes a cumplir con el objetivo del proceso de gestión financiera. Aunando, que la Secretaría de Hacienda no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de las actividades inherentes al procedimiento denominado cobro coactivo y persuasivo que adelanta la Secretaría de Hacienda para el recaudo de impuestos, sanciones y demás rentas tributarias a favor del mismo.

Por ende, se requiere acudir a los mecanismos de contratación estatal para que a través de la modalidad de contratación directa (Contrato de prestación de servicios profesionales) se pueda disponer de los servicios de una persona natural que cuente con el perfil y experiencia necesaria, para que realice las actividades que se deriven de la presente necesidad.

### 5.2. POBLACIÓN OBJETIVO

5.2.1 CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO: (clasificada por género, generacional, localización geográfica, condición de vulnerabilidad, grupo étnico)- (Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

Teniendo en cuenta que las acciones que se adelantan a través del proyecto de inversión benefician a toda la ciudadanía en general de manera que se considera que los beneficiados son la Población del área urbana y rural así: 34642Fuente: Portal Territorial SISBEN IV a Enero 2024 (ver anexo 1).

### 5.2.2 CLASIFICACIÓN DE POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL.

SI ___ NO _X_

N/A

## 6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC, BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS, ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO, OBLIGACIONES, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS, OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

### 6.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

En atención al Decreto 1082 de 2015, los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), así:

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| [F] - Servicios | 93000000 - SERVICIOS POLITICOS Y DE ASUNTOS CIVICOS | 93160000 - TRIBUTACION | 93161700 - ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 93161701 - RECAUDACION DE IMPUESTOS |

**6.2 BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO**
En este numeral debe identificarse los bienes y/o servicios para el registro contable

| GRUPO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|
| [F] - Servicios | 93160000 - TRIBUTACION | 93161700 - ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 93161701 - RECAUDACION DE IMPUESTOS |

**6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:**

1. Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica del título ejecutivo ejecutoriado, en el marco del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo, por concepto del impuesto predial unificado.

2. Apoyar profesionalmente en la elaboración de comunicaciones oficiales y en realizar contacto telefónico como medios persuasivos a los sujetos pasivos del impuesto predial unificado.

3. Prestar apoyo profesional en la elaboración de comunicaciones oficiales de investigaciones de bienes, y consultas tributarias, en relación a los sujetos pasivos del impuesto predial unificado.

4. Apoyar profesionalmente en la expedición de los mandamientos de pago, en virtud del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo, en relación a los sujetos pasivos del impuesto predial unificado.

5. Prestar apoyo profesional en la estructuración de la resolución por la cual se decretan medidas cautelares (embargo y secuestro) sobre los bienes de los sujetos pasivos del impuesto predial unificado.

6. Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica del escrito de presentación de excepciones al mandamiento de pago, en virtud del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo, por concepto del impuesto predial unificado.

7. Prestar apoyo profesional en la estructuración del acto administrativo que resuelve las excepciones presentadas contra el mandamiento de pago, en virtud del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo, por concepto del impuesto predial unificado.

8. Apoyar profesionalmente en la estructuración del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra la resolución que resuelve las excepciones presentadas al mandamiento de pago, en virtud del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo, por concepto del impuesto predial unificado.

9. Prestar apoyo profesional en la estructuración del acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución del procedimiento cobro persuasivo y coactivo, por concepto del impuesto predial unificado.

10. Apoyar profesionalmente en la elaboración del auto que ordena la liquidación del crédito, en virtud del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo, por concepto del impuesto predial unificado.

11. Prestar apoyo profesional en la revisión y análisis jurídico del acto administrativo, para determinar el costo beneficio del bien a secuestrar. en virtud del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo, por concepto del impuesto predial unificado.

12. Apoyar profesionalmente en la elaboración de los actos administrativos que otorgan facilidades de pago a los sujetos pasivos del impuesto predial unificado.

13. Brindar apoyo profesional en la orientación jurídica y de calidad a los sujetos pasivos del impuesto predial unificado, cuyo expediente se encuentre en jurisdicción coactiva.

14. Prestar apoyo profesional en los demás asuntos administrativos que requiera el despacho de la secretaria de Hacienda como fortalecimiento de las finanzas públicas del municipio y el proceso de apoyo denominado "gestión financiera" del sistema de gestión integral de calidad.

N/A

**6.4 ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)**

N/A

**6.5 OBLIGACIONES**

**6.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1.Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC -, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del proceso que corresponda del mapa de procesos de la entidad territorial.

2. Presentar los informes y documentos derivados de su objeto y actividades contractuales y los que sean solicitados por el supervisor, dando aplicación de la Ley General de Archivos implementada en la entidad territorial y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso Gestión de la Información, de lo cual se debe dejar evidencia.

3. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos o denuncias de la ciudadanía y partes interesadas, que sean solicitadas por el supervisor en el marco del objeto contractual, de acuerdo con el procedimiento PQRD implementado en la Alcaldía dentro del Sistema de Gestión Integral, de lo cual se debe dejar evidencia.

4. Presentar al supervisor informes mensuales con soportes.

5. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

**6.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.

2. Pagar la remuneración por la ejecución del contrato en los términos pactados en la Cláusula Forma de Pago.

3. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción.

4. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

5. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

6. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

### 6.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El(La) PROFESIONAL CONTRATADO certifica que, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2024, el(los) bien(es) o servicio(s) a adquirir con el presente proceso se encuentra(n) incluido(s) en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado mediante Resolución No. 011 del 11 de enero de 2024 y demás actos administrativos que lo modifiquen o actualicen.

Lo anterior, lo corrobora SKANDRA YUFANCY RIVEROS TORRES en calidad de PROFESIONAL CONTRATADO de la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

### 6.7 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS:

TRÁMITES AMBIENTALES.

| DESCRIPCION | APLICA | NO APLICA | No. Y FECHA | VENCIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| Licencia ambiental: | | X | | |
| Planes de manejo ambienta | | X | | |
| Permiso de Concesión de Aguas superficial: | | X | | |
| Permiso de Concesión de Aguas Subterráneas | | X | | |
| Permiso de Ocupación de Cauce | | X | | |
| Permiso de Aprovechamiento Forestal: | | X | | |
| Permiso de Vertimientos | | X | | |
| Permiso de Emisiones armosféricas | | X | | |
| Permiso de Extracción minera | | X | | |
| Certificación sanitaria: (Emite la secretaria de salud departamental previo solicitud del municipio). | | X | | |
| OTRO DOCUMENTO - ESPECIFIQUE CUAL: | | X | | |

TRÁMITES ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

| DESCRIPCION | APLICA | NO APLICA | No. Y FECHA | VENCIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1. Informe de Visita técnica del Profesional que efectuo la visita soporte para dar inicio al proceso de selección | | X | | |
| 2. Licencia de construcción | | X | | |
| 2.1 Obra Nueva | | X | | |
| 2.2 Ampliación | | X | | |
| 2.3 Adecuación | | X | | |
| 2.4 Modificación | | X | | |
| 2.5 Restauración | | X | | |
| 2.6 Reforzamiento estructural | | X | | |
| 2.7 Demolición | | X | | |
| 2.8 Cerramiento | | X | | |
| 3. Licencia de Parcelación | | X | | |
| 4. Licencia de Subdivisión | | X | | |
| 4.1 Licencia de Subdivisión rural | | X | | |
| 4.2 Licencia de Subdivisión Urbana | | X | | |
| 4.3 Reloteo | | X | | |
| 5 Intervención y Ocupación del Espacio Público | | X | | |
| 5.1 Localización de Equipamientos | | X | | |
| 5.2 Intervención del Espacio Público | | X | | |
| 6 Certificado de Uso del Suelo | | X | | |
| 7 Constitución de servidumbres (escritura pública y certificado de libertad y tradición) | | X | | |
| 8 Predio de propiedad del municipio (Especificar el No. de escritura pública y Número del Certificado de libertad y tradición): | | X | | |
| 9 Declaración del silencio administrativo positivo, | | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| de la solicitud realizada a entidades del orden nacional para que a titulo gratuito ceda el inmueble al municipio, en los términos del artículo 48 de la Ley 1551 de 2012 | | | | |

OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS

| ITEM | Aplica | No aplica | Descripción |
|---|---|---|---|
| **DISEÑOS:** | | | |
| **PLANOS:** | | | |
| **ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD O FACTIBILIDAD** | | | |

**6.7 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN.**

Ley 617 de 2000

"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".

Artículo 3. Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación, de tal manera que estos sean suficientes para atender sus obligaciones corrientes, provisionar el pasivo prestacional y pensional; y financiar, al menos parcialmente, la inversión pública autónoma de las mismas. (negrita y subrayado fuera de texto)

Parágrafo 1º- Para efectos de lo dispuesto en esta ley se entiende por ingresos corrientes de libre destinación los ingresos corrientes excluidas las rentas de destinación específica, entendiendo por estas las destinadas por ley o acto administrativo a un fin determinado.

Artículo 6. Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:

... Cuarta, quinta y sexta: 80%"

Por lo anterior, es claro, que para el Municipio de Aguazul, por ser un municipio de cuarta (4) categoría, el 20% de los recursos de ingresos corriente de libre destinación de cada vigencia fiscal, deben destinarse a inversión; Recursos sobre los cuales el proyecto de la Secretaria de hacienda "Fortalecimiento de las finanzas del municipio a través de herramientas tecnológicas y de gestión en el municipio de Aguazul Casanare" está financiando, el cual se encuentra inscrito y viabilizado en el Banco de Proyectos Municipal y del cual se

desprende la presente contratación.

## 7. APLICACIÓN DECRETO No. 0248 DE 2021 (CUANDO APLIQUE)

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia según quien lo determinó)

**7.1.** ¿Este proceso requiere adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de agricultura campesina, familiar o comunitarios locales, y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto destinado a las compras de alimentos?
Aplica: SI ___ NO _X_

**7.2.** ¿En este proceso se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 0248 de 2021?
Aplica: SI ___ NO _X_

**7.3.** En el evento en el que la respuesta al numeral 7.1., sea positiva, indicar si se debió acudir a la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales.
Aplica: SI ___ NO _X_

## 8. INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia en lo que respecta a bienes nacionales relevantes y estos responsables con los miembros con el comité evaluador en lo que respecta al estudio del sector)

### 8.1. ASPECTOS GENERALES CONFORME A GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR, VERSIÓN VIGENTE, EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

8.1.1 ANÁLISIS COMERCIAL

Para la Entidad resulta más beneficioso realizar la contratación a través de una persona, que cuente con la idoneidad, mediante la cual el supervisor logra mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad del servicio, control en el seguimiento a la ejecución de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONALES, así mismo tendrá una adecuada comunicación y seguimiento diario en el desarrollo de cada una de las actividades establecidas.

Es de anotar, que por economía para la entidad, es más favorable la contratación de una persona natural cuya remuneración es un valor mensual fijo por los servicios prestados, que contratar una firma de profesionales o una empresa externa que implica un mayor costo para la entidad, además, la Secretaría de Hacienda, como supervisora, logra un mayor control en el seguimiento a la ejecución de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONALES suscrito con una persona natural, que a través del representante

legal sí se contratará una firma de profesionales o una empresa externa.

8.1.2 ANÁLISIS FINANCIERO

El presupuesto oficial del proceso de selección de contratación directa se adelanta conforme a los parámetros de referencia de la Resolución No 006 del 04 Enero de 2024 "Por medio del cual se fijan unos criterios mínimos que deben ser tenidos en cuenta al momento de definir los presupuestos oficiales para la vinculación por contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la administración municipal de Aguazul vigencia 2024" y la Resolución 066 del 19 de Febrero de 2024 "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No 006 del 04 Enero de 2024 a través de la cual se fijaron unos criterios mínimos que deben ser tenidos en cuenta al momento de definir los presupuestos oficiales para la vinculación por contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la administración municipal de Aguazul vigencia 2024.", expedidas por el señor Alcalde Municipal respectivamente.

8.1.3 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

En la actualidad la Alcaldía municipal de Aguazul tiene implementado el Sistema de Gestión de calidad, requiriéndose la mejora continua, debiendo garantizarse la eficacia, eficiencia y efectividad, de los procesos de apoyo de cada dependencia, esto con fin de continuar prestando servicios eficientes, oportunos y con calidad en pro de las funciones legalmente asignadas a la SECRETARIA DE HACIENDA. El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONALES permitirá a pesar de la autonomía del contratista llevar a cabo las actividades, buscando no sólo la satisfacción de la necesidad conforme la disponibilidad de recursos del Municipio lo permita, atendiendo las previsiones contenidas en la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado Rad. 2013-01143-01 (1317-2016) del 09 de septiembre de 2021.

8.1.4. PERSPECTIVA TÉCNICA:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES en los procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría de Hacienda con el fin de dar cumplimiento al proceso denominado: "GESTIÓN FINANCIERA", conforme a la caracterización establecida para lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

En consecuencia, se sugiere para el cumplimiento del objeto: PRESTAR APOYO PROFESIONAL DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE GARANTICEN LA OPORTUNIDAD EN LAS ACTUACIONES INHERENTES AL PROCEDIMIENTO DENOMINADO "COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO" EN RELACIÓN CON EL "IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO", COMO FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO Y EL PROCESO DE APOYO "GESTIÓN FINANCIERA" DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD con el fin de contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas y al cumplimiento de la metas proyectadas para la vigencia 2024, disponiendo de los servicios de una persona natural con título profesional universitario en derecho y especialización en el área requerida, con experiencia en las actividades a desarrollar, por su idoneidad y pertinencia para ejecutar las actividades del presente contrato.

**8.2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES NACIONALES RELEVANTES (CUANDO APLIQUE)**

## 9. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia, según quien lo determinó)

### 9.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

En la selección del contratista se tendrá en consideración la experiencia, idoneidad y conocimiento, la cual se debe acreditar para la ejecución del contrato a suscribirse, la cual se debe acreditar para la ejecución del objeto propuesto conforme a lo establecido en las normas contractuales, tales como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Resolución No 006 del 04 Enero de 2024 "Por medio del cual se fijan unos criterios mínimos que deben ser tenidos en cuenta al momento de definir los presupuestos oficiales para la vinculación por contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la administración municipal de Aguazul vigencia 2024" y la Resolución 066 del 19 de Febrero de 2024 "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No 006 del 04 Enero de 2024 a través de la cual se fijaron unos criterios mínimos que deben ser tenidos en cuenta al momento de definir los presupuestos oficiales para la vinculación por contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la administración municipal de Aguazul vigencia 2024.", expedidas por el señor Alcalde Municipal respectivamente, las cuales establecen lo siguiente:

PROFESIONAL – CATEGORIA 4 DESCRIPCION: Título profesional universitario, título de especialización en el área requerida, experiencia profesional superior a 3 años hasta 4 años, de los cuales debe acreditar como mínimo 3 años de experiencia relacionada. VALOR MÁXIMO. $ 4.300.000.

El valor fijado por la entidad corresponde al valor máximo a pagar para la categoría descrita. Por lo anterior, se toma para la definición del presupuesto oficial del proceso de selección a iniciar dicho valor, el cual incluye los costos directos e indirectos, que acarrea la ejecución contractual, determinándose de esta manera, el valor mensual por la suma de: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.300.000) para un total de VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($25.800.000), por un plazo de SEIS (06) MESES

Los costos que deberán tenerse en cuenta al momento de preparación de la oferta son:

ITEM DESCRIPCION

SERVICIOS A PRESTAR (VER DESCRIPCION TECNICA REQUERIDA)

COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (personal, transporte, insumos, entre otros)

OTROS COSTOS (Impuestos, tasas, contribuciones).

Estampilla pro-cultura 1%

Estampilla pro- adulto mayor 1%

Tasa pro- deporte 2,5%(N/A)

Estampilla para la justicia familiar 2%(N/A)

Contribución especial 5% (N/A)

## 10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

### 10.1 Determinar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

### 10.2 CRITERIOS HABILITANTES

**PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE.**

Título profesional universitario en derecho, título de especialización en derecho administrativo, experiencia profesional superior a 3 años hasta 4 años, de los cuales debe acreditar como mínimo 3 años de experiencia relacionada.
Para validar la experiencia requerida, para tal efecto no solo se tendrán en cuenta la relación de los contratos, sino que deberán anexarse fotocopia de los contratos y actas de terminación y/o liquidación o certificaciones de cumplimiento.

## 11.CRITERIOS PARA EVALUAR OFERTA Y ADJUDICAR EL PROCESO (CUANDO APLIQUE)

☐ Hoja de vida en plataforma SIGEP (con sus respectivos soportes)

☐ Fotocopia de la cedula de ciudadanía

☐ Verificación de situación militar (si aplica)

☐ Fotocopia del RUT

☐ Declaración juramentada de Bienes y Rentas

☐ Planilla de pago de seguridad social

☐ Certificado y/o afiliación a EPS, Pensión

☐ Verificación de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios

☐ Consulta sistema nacional de medidas correctivas RNMC

☐ registro de deudores alimentos REDAM

☐ Consulta INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

☐ Examen pre- ocupacional

☐ Fotocopia de diploma y acta de grado

☐ Fotocopia de tarjeta profesional

☐ Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión

☐ Certificado de vigencia la profesión

## 12. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01;Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación; Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Anexo No.02 (Matriz de Riesgos)

## 13. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR. (cuando aplique)

(Responsable dependencia que está adelantando el proceso y revisión del Comité Asesor-evaluador).

| COBERTURA EXIGIBLE | CUANTIA | VIGENCIA | APLICA |
|---|---|---|---|
| - | - | - | - |

Nota: En todos los casos el asegurado y/o beneficiario será el municipio de Aguazul, NIT. No.891.855.200 – 9.

## 14. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

N/A

## 15. DOCUMENTOS

ANEXOS

MATRIZ DE RIESGOS

CUADRO DE POBLACIÓN

## 16. RESPONSABLES INFORMACIÓN TÉCNICA (NECESIDAD, ACTIVIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD, PERFIL Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS) ECONÓMICA, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, RIESGOS, GARANTÍAS, ACUERDOS COMERCIALES, PLAN DE ADQUISICIONES.

| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: |
|---|---|---|
| Nombre: LINA YOHANA GUZMAN MONTAÑA<br>Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO | Nombre: YENNY CAROLINA CARDENAS GARCIA<br>Cargo: SECRETARIO(A) DE HACIENDA | Nombre: YENNY CAROLINA CARDENAS GARCIA<br>Cargo: SECRETARIO(A) DE HACIENDA |

**17. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR. (según corresponda a la modalidad)**

| ELABORO: | APROBÓ: |
|---|---|
| Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO<br>Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL | Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO<br>Cargo: SECRETARIO(A) DE DESPACHO SECRETARIA GENERAL |

**18. REVISIÓN TÉCNICA QUE ESTABLECE QUE EL OBJETO Y ACTIVIDADES A CONTRATAR SE AJUSTA AL PROYECTO DE INVERSIÓN REGISTRADO- BBPIM, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y ORIGEN DE RECURSOS A INVERTIR, Y PAA.**

| REVISO BANCO DE PROYECTOS Y CORROBORÓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Inversión): | APROBÓ: |
|---|---|
| Nombre: NELLY ACERO MORENO<br>Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO | Nombre: MARTHA CECILIA ESPINOSA OTALORA<br>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| **REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento):**<br>N/A.<br>Nombre: SKANDRA YUFANCY RIVEROS TORRES<br>Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO | **APROBÓ:**<br>Nombre:<br>Cargo: |

**19. REVISIÓN DEL FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS**

| REVISÓ: | APROBÓ: |
|---|---|
| Nombre: DAYANA CATALINA ALMANZA RINCON<br>Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO | Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ<br>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA |

**20. RESPONSABLES ANÁLISIS DE LA DEMANDA, ANÁLISIS DE LA OFERTA, REQUISITOS HABILITANTES, FACTORES DE EVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)**

| REVISÓ Y APROBÓ: | REVISÓ Y APROBÓ: | REVISÓ Y APROBÓ: |
|---|---|---|
| Nombre:<br>Cargo: | Nombre:<br>Cargo: | Nombre: YENNY CAROLINA CARDENAS GARCIA<br>Cargo: SECRETARIO(A) DE HACIENDA |

**OBJETO: PRESTAR APOYO PROFESIONAL DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE GARANTICEN LA OPORTUNIDAD EN LAS ACTUACIONES INHERENTES AL PROCEDIMIENTO DENOMINADO "COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO" EN RELACIÓN CON EL "IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO", COMO FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL**

**MUNICIPIO Y EL PROCESO DE APOYO "GESTIÓN FINANCIERA" DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD.**