1. INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE PRESENTACIÓN:	03 DE ABRIL DE 2025
NOMBRE DEL PROGRAMA:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y UNIDADES DE NEGOCIOS PUBLICOS PARA TODOS
CÓDIGO BPIN:	2024850010017
NOMBRE DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y UNIDADES DE NEGOCIOS PÚBLICOS PARA TODOS EN YOPAL
CÓDIGO:	2.3.2.02.02.008.40.07 – DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN
FUENTE:	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
COMPONENTES:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y UNIDADES DE NEGOCIOS PÚBLICOS PARA TODOS EN YOPAL
ACTIVIDAD:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS, PARA ORIENTAR LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y LA FINANCIACIÓN
POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFIRENCIAL ETAREO	194079, HABITANTES DEL MUNICIPIO DE YOPAL - Censo Nacional de Población y Vivienda 2018 - Proyección 2024.
EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTO(S)** | 1 | **INDIRECTO (S)** |

La Subgerente Administrativa y Financiera del Instituto de Vivienda, Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 (INDEV), en atención a lo consagrado en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, y a lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio del Art. 20 del Decreto 1510 de 2013, a través del presente escrito deja constancia de los Estudios y Documentos Previos que justifican la necesidad de suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN** con el objeto de **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ENTREGA DE COMUNICACIONES E INVITACIÓNES EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO A CARGO DEL INDEV".**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE SELECCIÓN.

El Acuerdo Municipal No. 021 de 2000, "por medio del cual se aprueba el Plan Básico de Ordenamiento Territorial de Yopal y se crea el Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal IDURY" y el artículo primero del Decreto 135 de 2001 por medio del cual se adopta el mismo, señalan que el IDURY es un establecimiento público del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.

A través del Decreto Municipal No 1000.97.030 del 18 de febrero de 2020, el alcalde de Yopal en virtud de las facultades pro tempore otorgadas por el concejo Municipal a través del Acuerdo No. 033 de 2019, modificó la denominación del Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal – IDURY, quien en adelante se denominará Instituto de Vivienda, Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 cuya sigla será INDEV, estipulando además que con la entrada en vigencia del mismo todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con IDURY, se entienden hechas al INDEV.

Mediante Decreto 257 del 25 de octubre de 2019, el Alcalde de Yopal delegó al Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal – IDURY hoy instituto de Vivienda de Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 – INDEV, la función de Administrar y operar el inmueble denominado Parque Comercial la Herradura localizado entre la calle 15 y 16 y la carrera 20 y 19 de Yopal, perteneciente al patrimonio inmobiliario del municipio de Yopal, garantizando en este las condiciones mínimas de seguridad, ornato, aseo y ambiental; la responsabilidad de la infraestructura física, con el propósito de dar continuidad al saneamiento jurídico y fiscal de la misma, adelantando lo relacionado con los cánones de arrendamiento, definir ocupaciones a terceros, subarrendamientos y procesos judiciales derivados de los mismos, recaudo de cartera y demás situaciones establecidas en el proceso de empalme y entrega de la información por parte de la Secretaria de Desarrollo Económico, Medio ambiente y Turismo, en marco de las funciones y competencias establecidas en el Acuerdo Municipal No 021 de 30 de junio de 2000 y el Decreto 135 de 2001 expedido por el Alcalde Municipal por medio del cual se implementa el IDURY, en la actualidad INDEV.

El INDEV expidió la Resolución No. 0084 del 28 de febrero de 2022 "Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de funcionamiento administrativo, operativo y de convivencia del Parque Comercial la Herradura del municipio de Yopal, el cual contiene herramientas que coadyuvan en la operatividad de dicho establecimiento, con el fin de buscar resultados satisfactorios tanto a comerciantes, como a la entidad y al público en general.

Mediante Decreto 018 de 01 de marzo de 2013 se delegó al Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal, hoy INDEV la administración y mantenimiento de la

Central de Abastos del Municipio de Yopal estableciendo que la entidad es plenamente responsable por la administración, al igual que por los activos y pasivos generados en ejecución de dicha actividad encargándose de optimizar los servicios que allí se brindan.

El Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal implementó a través de la Resolución N°200.32.0623 de 25 de julio de 2018, el Reglamento Interno de Funcionamiento Administrativo, Operativo y de Convivencia de la Central de Abastos del Municipio de Yopal", el cual contiene herramientas que coadyuvan en la operatividad de dicho establecimiento, con el fin de buscar resultados satisfactorios tanto a comerciantes, como a la entidad y al público en general.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 026 de 2013 le corresponde al Instituto el cobro de las tasas por utilización temporal del espacio público, y, atendiendo la delegación de administración de los bienes fiscales "Central de Abastos" y "Parque Comercial La Herradura" a través de los Decretos No. 018 de 2013 y 257 de 2019 respectivamente, la entidad debe efectuar el cobro de "precios públicos" por concepto de arrendamiento de los locales comerciales de dichos bienes, conforme las disposiciones del Estatuto Tributario Municipal.

La Ley 1066 de 2006 en su artículo 5 determinó la facultad de cobro coactivo y el procedimiento para las entidades públicas, estableciendo que *"Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario".*

Por otro lado, el Consejo de Estado establece que "*la jurisdicción coactiva es una función jurisdiccional asignada a un organismo o a un funcionario administrativo determinado para que, sin recurrir a la autoridad judicial, haga efectiva por la vía ejecutiva, las deudas fiscales expresas, claras y exigibles a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción…",* en razón de que el cobro coactivo es la materialización efectiva del cobro de la obligación pendiente de pago, y que a través de sus propios procedimientos delegadas mediante facultades de carácter administrativo le permite exigir las deudas fiscales de manera efectiva. Por lo tanto, para los procedimientos administrativos de cobro coactivo, se regirá por lo dispuesto en el Estatuto Tributario y demás normas concordantes y complementarias.

El Instituto mediante Resolución No 0429 del 17 de agosto de 2023, modificó y actualizó el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo de la entidad, en virtud del cual se plasman las políticas de cobro de la entidad y los

procedimientos que deben surtirse por los funcionarios de INDEV, para el recaudo de la cartera.

El procedimiento del cobro se encuentra enmarcado dentro de los principios que rigen la función pública, como lo son la eficiencia, la seguridad jurídica y la transparencia. Así mismo se garantizará el debido proceso con que debe contar toda actuación administrativa, y se establecerá el procedimiento de los acuerdos y facilidades de pago y el ejercicio de la jurisdicción coactiva en su fase persuasiva y de cobro por jurisdicción coactiva.

Dentro del proceso o acción de notificar, mediante el documento en que consta la actuación, tratándose de un acto administrativo éste deberá ser notificado, pudiendo surtirse de la forma establecida en el TITULO VI- NOTIFICACIONES- CAPITULO UNICO- FORMAS DE NOTIFICACION del Manual de Cobro Coactivo y Persuasivo de la entidad, que establece que para la notificación de las actuaciones administrativas se aplicaran las contempladas en los artículo 565, 56-1, 569, y 570 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el capítulo V artículo 71 del CPACA y la contenidas en el CGP. **Notificación personal:** Los requerimientos, autos, emplazamientos, citaciones, resoluciones y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera personal o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente. Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el deudor, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la citación para diligencia de notificación personal. La notificación personal se practicará por funcionario del INDEV en la oficia del INDEV, cuando quien deba notificarse se presente a recibirla voluntariamente, o se hubiere solicitado su comparecencia mediante citación. **Notificación personal a través de medio electrónico**: Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el deudor haya aceptado este medio de notificación. Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el deudor podrá solicitar al INDEV que las notificaciones sucesivas no se realicen por medio electrónicos. La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el deudor, contribuyente, arrendatario o apoderado, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir del recibo del correo electrónico. **Notificación por Aviso.** Para la notificación de los actos devueltos por correo por causal diferente a dirección errada, la notificación se realizará mediante aviso, con transcripción de la parte resolutiva del acto administrativo, en el portal WEB del INDEV, el cual debe contener mecanismos de búsqueda por número de identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de INDEV, en la primera fecha de introducción al correo, pero para él, el deudor, arrendatario, responsable, el término para responder o

impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación.

Para efectos de surtir las anteriores formas de notificación, la entidad cuenta con el personal para realizar, notificación a través de medio electrónico y notificación por aviso, pero para el caso puntual de la notificación personal, no se cuenta con personal disponible que realice estas actividades, cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, haya informado una dirección.

Dentro de la etapa de cobro persuasivo también se evidencia la necesidad de surtir etapas para efectos de una correcta gestión mediante la invitación formal, la cual se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación.

En este comunicado se le informara el nombre del funcionario encargado de atenderlos y se le señalará el plazo límite para que concurra a las dependencias de la administración a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo. Este plazo será máximo de diez (10) días hábiles dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período de tiempo. La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por el funcionario del área donde se originó la obligación.

En aras de recuperar la sostenibilidad fiscal y financiera del INDEV y con el objeto de garantizar los recursos que demandará el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, cuyos resultados redundarán en una mayor inversión en el sector social a cargo de la entidad, se deben encaminar acciones con el fin de fortalecer el recaudo de los recursos propios dentro procedimientos administrativos de cobro coactivo, con el fin de coadyuvar en la cultura tributaria donde permita que las finanzas del ente público cumpla con las metas fijadas.

Así mismo, el Instituto debe dar apertura de los procesos administrativos de cobro coactivo a través de las liquidaciones oficiales provenientes del espacio público con fines comerciales y los ingresos por multas y sanciones por infracción de espacio publicitario, como también el incumplimiento en el pago del valor del precio público (canon arrendamiento), y éstos documentos oficiales deben ser notificados y comunicados a los deudores o contribuyente para que procedan a realizar el pago correspondiente.

Teniendo en cuenta que, el INDEV, dentro de su planta de personal, no cuenta con el perfil requerido de servidores públicos que puedan ejecutar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las actividades del presente estudio previo, que tiene por finalidad ejecutar acciones transitorias y ocasionales, que además, no requieren de la subordinación propia de las relaciones laborales con la administración, sino que, pueden ejecutarse de forma autónoma y sin la

dependencia o sujeción al cumplimiento de órdenes, en tanto el contratista podrá coordinar las actividades y parámetros técnicos que se requieren para el desarrollo del objeto contractual y de esa manera, de forma independiente, desarrollar las actividades que éste estime convenientes para cumplir con el compromiso contractual que asuma con la entidad, limitándose entonces la actuación de la administración, a las acciones de coordinación y de supervisión que garanticen el cumplimiento del objeto del contrato a suscribir.

Por todo lo anterior el Instituto de Vivienda Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 – INDEV, con base en el artículo 24 de la ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3º de la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4º Literal h) de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Compilatorio del Art. 81 del Decreto 1510 de 2013, requiere celebrar directamente un Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas con la idoneidad o experiencia que satisfagan la necesidad planteada, cuyo objeto sea: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ENTREGA DE COMUNICACIONES E INVITACIÓNES EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO A CARGO DEL INDEV".**

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE
LICENCIA	N/A	
PERMISOS	N/A	
DISEÑOS	N/A	
PLANOS	N/A	
SERVIDUMBRES	N/A	
INCLUSIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	SI	

En virtud de lo anterior la persona que cumplirá el objeto del contrato deberá:

3.1 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las acciones necesarias para la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales que le sean entregadas por el área responsable de adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo del INDEV.
2. Realizar entrega de las invitaciones formales, las cuales se efectúan por medio del envío de un oficio al deudor.

3. Entregar los soportes y constancia de entrega de las notificaciones o comunicados a cada área responsable, a fin de que sea archivado en cada expediente.
4. Entregar comunicados cuando así se le requiera y le sea asignado para la redistribución.
5. Guardar bajo su propia responsabilidad la totalidad de la documentación e información entregada por el INDEV, la que deberá ser custodiada con las debidas medidas de seguridad, que permitan su inalterabilidad o manipulación por personal no autorizado.
6. Guardar la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por el INDEV.
7. Las demás actividades asignadas por el supervisor que sean inherentes al objeto del contrato.

3.2 OBLIGACIONES DEL INDEV:

1. Pagar al contratista la contraprestación convenida en la forma establecida en el contrato.
2. Facilitar oportunamente al contratista los documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
3. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza del presente contrato.
4. Designar supervisor que verifique el cumplimiento del objeto del presente contrato.
5. Desembolsar los recursos relacionados objeto del contrato.
6. Asegurar que las diferentes dependencias suministren, dentro de los términos establecidos para ello, la información y los documentos necesarios para la ejecución exitosa de la presente propuesta.
7. Atender las solicitudes y requerimientos que se realice por parte del contratista en pro del cumplimiento del objeto contractual.
8. Vigilar y propender por el cumplimiento de las medidas de bioseguridad avaladas por la ARL al interior de la Entidad.

3.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Llevar organizada información y documentos que se generen en desarrollo del contrato, de acuerdo con las TRD de las subgerencia administrativa y financiera, foliados y organizados.
2. Apoyar las actividades requeridas para el fortalecimiento del modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG de la entidad.
3. Aplicar la tabla de retención documental y formatos de acuerdo al sistema de gestión de calidad y hacer entrega de los documentos cuando corresponda al archivo central del INDEV según especificaciones contenidas en el manual de procesos y procedimientos

4. Presentar acta parcial e informe mensual de ejecución de actividades con vo.bo. Del supervisor designado el cual deberá ser radicado en un plazo no mayor a los cinco días siguientes al vencimiento de la mensualidad, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
6. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Profesionales, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
7. Informar oportunamente por escrito a la empresa, o través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del objeto contractual.
8. Mantener actualizada la hoja de vida de la función pública y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés en el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP II.
9. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.
11. El CONTRATISTA prestará los servicios de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.
12. Apoyar las acciones de la entidad para fortalecer el sistema de control interno institucional.
13. Participar de manera activa en todas las actividades que se desarrollan en el marco del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en Trabajo.
14. Aplicar la Tabla de Retención Documental y formatos de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad y hacer entrega de los documentos cuando corresponda al archivo central del INDEV según especificaciones contenidas en el manual de procesos y procedimientos.
15. Hacer correcto uso de los elementos de protección personal, así como acatar las medidas y directrices indicadas en el protocolo de bioseguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
16. El contratista realizara la entrega de las comunicaciones con sus propios medios de transporte personal, utilizado los elementos de protección requeridos para los desplazamientos a realizar.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOPORTE DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Por tratar de un contrato de prestación de servicios que el Instituto de Vivienda, Gestión Urbana y Rural de Yopal – INDEV, suscribirá en virtud a la idoneidad reflejada en formación académica y experiencia relacionada con el objeto del contrato, la modalidad que se utilizará para la selección del contratista será la DIRECTA, consagrada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio del Art. 81 del Decreto 1510 de 2013, en concordancia con lo

consagrado en el artículo 32 Nm. 3° de la ley 80 de 1993 y artículo 2 numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007 y con aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y artículo 3 de la ley 1437 de 2011.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

El contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión del INDEV se hará bajo la figura de contratación directa conforme las siguientes condiciones:

5.1. OBJETO:

El contrato de prestación de servicios a suscribirse por el INDEV tendrá como objeto: "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ENTREGA DE COMUNICACIONES E INVITACIÓNES EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO A CARGO DEL INDEV".**

5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será de **SEIS (06) MESES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el artículo 39 de la ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio del Art. 34 del decreto 1510 de 2013, y la suscripción de la firma del acta de inicio, el cual se podrá dar por terminado con anterioridad siempre y cuando se cumpla con el objeto y las obligaciones del contrato.

5.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el municipio de Yopal y en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera.

5.4 FORMA DE PAGO:

El INDEV pagará el valor total del contrato correspondiente a **TRECE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS ($13.977.600,00) M/CTE,** mediante SEIS (06) MENSUALIDADES VENCIDAS, cada una por el valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($2.329.600) M/CTE**. El pago final se efectuará, previa suscripción del acta de liquidación.

El contratista deberá presentar con cada acta parcial, certificación expedida por la Subgerencia Administrativa y Financiera donde conste que cerró debidamente las

comunicaciones asignadas desde el aplicativo SJT, informe de ejecución de actividades con sus respectivos soportes aprobado por el supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social.

5.5 INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de recursos humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal
PRODUCTO	80111613	Trabajadores manuales temporales

5.6 PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato a suscribirse se realizará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del Plazo de Ejecución y en todo caso se dará aplicación a los términos consagrados en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

5.7 RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE AL CONTRATISTA CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL

De acuerdo con lo consagrado en el decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto N. 723 del 15 de abril de 2013, Artículo 13. Pago de la cotización. "Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes".

"El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V".

Parágrafo 1°. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Parágrafo 2°. El Ministerio de Salud y Protección Social ajustará la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes, de tal forma que las Entidades o instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, puedan efectuar el pago de las cotizaciones en los términos previstos en el presente decreto, incluso

en los casos en que sólo proceda el pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la normativa vigente."
Por lo anterior y con fundamento en lo consagrado en el Decreto 1607 de 2002 y el artículo 2.2.4.3.9 del Decreto 1072 de 2015 atendiendo la actividad económica de la entidad, el centro de trabajo, y la actividad a realizar por parte del contratista se ha determinado que el riesgo laboral al que pertenece en desarrollo del presente contrato es **TIPO. No. 2.**

5.8 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para la buena ejecución, seguimiento y el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato se designa a la **SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** de la entidad o quien haga sus veces, como Supervisor del contrato, quien por delegación atenderá al cumplimiento del principio de responsabilidad consagrado en el artículo 26 de la ley 80 de 1993 y artículo 3 de la ley 1474 de 2011.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

Que el Instituto de Vivienda, Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 – INDEV, emitió Resolución N°0002 del 03 de enero del 2025, en la cual se fija honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que se celebren para la vigencia del 2025.

Que para el cargo a suplir los honorarios mensuales se encuentra tazados el Artículo Segundo: Categorías: Técnico por un valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($2.329.600) M/CTE**.

Para estimar el valor del contrato se toma como base el perfil, la experiencia requerida, idoneidad y complejidad del objeto, los honorarios se encuentran clasificados como, en la cual se fija honorarios para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para el presente proceso el perfil a contratar es de TÉCNICO, TÍTULO DE TÉCNICO y/o 4 semestres aprobados de formación profesional, seis (06) meses experiencia de relacionada, razón por lo cual el valor que se dispone a pagar por este contrato corresponde a la suma de **TRECE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS ($13.977.600,00) M/CTE,** por un periodo de **SEIS (06) MESES,** con cargo al Rubro 2.3.2.02.02.008.40.07– DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN.

LAS VARIABLES QUE SE HAN TENIDO EN CUENTA A LA HORA DE VALORAR EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO son los gastos que el Contratista o contratistas deberán asumir derivados del contrato:

DESCRIPCION	PARCIAL	SUB-TOTAL	TOTAL

REMUNERACION POR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION			
REMUNERACION	2.329.600,00		**13.977.600,00**
TOTAL			
INGRESO BASE DE COTIZACION	**40,00%**	931.840,00	931.840,00
APORTES			
Salud	12,50%	116.480	698.880,00
Pensión	16,00%	149.094	894.566,40
Riesgos	0,522%	4.864	29.185,23
TOTAL APORTES SEGURIDAD SOCIAL		**270.439**	1.622.632
IMPUESTOS MUNICIPALES			
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	**1,00%**	23.296,00	139.776,00
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	**3,00%**	69.888,00	419.328,00
ESTAMPILLAS	**4,00%**	93.184,00	559.104,00
TOTAL HONORARIOS		**1.965.977,40**	**11.795.864,37**

- RETE ICA 10x1000
- RETE FUENTE N/A
- IVA conforme a régimen aplicable N/A

6.1. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de acuerdo con la necesidad previamente justificada, los factores de escogencias corresponderán a la formación de sus conocimientos a través de un TÉCNICO, TÍTULO DE TÉCNICO y/o 4 semestres aprobados de formación profesional, seis (06) meses experiencia de relacionada, tal como lo establece el artículo 2º numeral 4º Literal h, de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Ser persona natural que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
2. Hoja de vida de la función pública en la que acredite la idoneidad y experiencia requerida para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Registro Único Tributario.

4. Fotocopia de la cedula de Ciudadanía.
5. Certificado de antecedentes fiscales
6. Certificado de antecedentes disciplinarios
7. Acreditar mediante el aporte de copia de la libreta militar que ha resuelto su situación militar (Este requisito es obligatorio para varones menores de 50 años) en caso de que lo requiera conforme a la ley 1780 de 2016.
8. Certificado que acredite que no se encuentra vinculado al Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016.
9. Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Penales que no posee antecedentes penales.
10. Certificado de no encontrarse inscrito en inhabilidades por delitos sexuales.
11. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de conformidad con la Ley 2013 de 2019.
12. Acreditar que se encuentra al día en el pago aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (artículo 23 de la ley 1150 de 2007).

6.2 ACREDITACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA A SELECCIONAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIZACIÓN	MAESTRÍA	EJERCICIO DE DOCENCIA Y/O CAPACITACIÓN GENERAL	EXPERIENCIA
TÍTULO DE TÉCNICO y/o 4 semestres aprobados de formación profesional	N.A.	N.A.	N.A.	Seis (06) meses experiencia de relacionada

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

(Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el Proceso de Contratación)

Anexo matriz de riesgos.

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No 1082 de 2015, compilatorio del Art. 77 del Decreto 1510 de 2013, (no obligatoriedad de garantías), en los procesos de contratación de la modalidad directa las garantías no son obligatorias. Sin embargo, por las características y naturaleza del objeto contractual

la entidad exigirá al contratista que otorgue por intermedio de una compañía de seguro legalmente constituida en Colombia la siguiente:

Clase de Garantía (Contrato de seguro contenida en una póliza adquirida ante compañía de seguro legalmente constituida) -Nombre de la Garantía (De cumplimiento), -Amparo que cubre (Cumplimiento del Contrato), -Valor de la Garantía (10% del valor del contrato) y- Suficiencia de la Garantía (Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más que es el plazo para liquidar el contrato). El contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena que la Entidad Estatal declare su incumplimiento.

9. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-06, literal C, inciso primero, expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no deben hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa; lo cual aplica para el presente objeto contractual.

10. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

Elaboró Componente técnico numeral 3: Firma: Nombre: **SANDRA MAOLI PRIETO RAMIREZ** Cargo: Profesional Contratado CPSP 087-2025	Elaboró Componente Financiero: Firma: Nombre: **ROCIÓ QUINTANILLA GALVIS** Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
Elaboró Componente Jurídico: Firma: Nombre: **WILLIAM ALBA MARTINEZ** Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E) Resolución N° 0188 del 03 de abril del 2025.	Aprobó: Firma: Nombre: **NELSON NADYN NIETO RAMIREZ** Cargo: Gerente INDEV