Wilson Tarra.

| ALCALDÍA DE VALLEDUPAR 310 | **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** |
|---|---|
| **FECHA DE SOLICITUD:** | AGOSTO DE 2025 |
| **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| **FUNCIONARIO RESPONSABLE:** | LILY ESTHER MENDOZA VARGAS |

En atención al presupuesto aprobado para la vigencia 2025, me permito solicitarle expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información:

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN TRAMITADOS POR LA OFICINA DE RECAUDO MUNICIPAL.

**CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS (CPC) – DANE:**
82221. Servicios de contabilidad

| | |
|---|---|
| **VALOR MENSUAL:** | **$ 4.000.000** |
| **PLAZO:** | **CUATRO (04) MESES** |
| **VALOR TOTAL:** | **$ 16.000.000** |

**VALOR TOTAL EN LETRAS:** DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/L CTE

**JUSTIFICACION DEL GASTO O INVERSION:** La administración en uso de las facultades conferidas en los artículos 5 y 12 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y la importancia del Fortalecimiento Institucional en los procesos misionales de esta Sectorial.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SECTOR** | N/A | | |
| **PROGRAMA** | N/A | | |
| **PROYECTO DE INVERSION:** | N/A | | |
| **Código BPIN N°** | N/A | **Código BPIM N°** | N/A |
| **Producto MGA** | N/A | | |

**NOTA:** CERTIFICO QUE DICHA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTA DESTINADA A INVERSIÓN O GASTO INDISPENSABLE PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE ESTA SECTORIAL.

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SOLICITANTE** | **LILY ESTHER MENDOZA VARGAS**<br>SECRETARIO DE HACIENDA |
| **AUTORIZACIÓN PARA EL GASTO O INVERSION SR. SECRETARIO GENERAL** | **GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ**<br>SECRETARIO GENERAL |

**ALCALDIA DE VALLEDUPAR**

**CDP 3120**

**CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**
**VIGENCIA: 2025**

miércoles 06 agosto 2025

**OBJETO**

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS PROCESOS DE FISCALIZACION TRAMITADOS POR LA OFICINA DE RECAUDO MUNICIPAL

En el presupuesto de gastos de la Alcaldia de Valledupar para la vigencia fiscal de 2025 se tiene disponibilidad presupuestal para las siguientes partidas:

| T.G | Código | Descripción | Valor | Valor Liberado |
|---|---|---|---|---|
| FUN | 16 - 2.1.2.02.02.008.2221 - 20 | 82221 SERVICIOS DE CONTABILIDAD 20 - Ingresos Corrientes de Libre Destinaci | **$ 16.000.000,00** | **$ 0,00** |
| | | | **Total** | **$ 16.000.000,00** |

**TOTAL CDP: DIECISEIS MILLONES DE PESOS**

**JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO**
Jefe Oficina de Presupuesto

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha vencimiento CDP : 31 de diciembre de 2025 | | Solicitud de CDP: | - |
| Solicito : LILY MENDOZA VARGAS | | | |
| Elaboró: JMORILLO | Imprimió: JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO | Fecha 12/08/2025 9.59 AM | IP Imprimió: |

ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
SECRETARÍA DE HACIENDA

Valledupar, agosto de 2025

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
RECIBIDO
Fecha: 13-08-2025
Hora:
Firma: Adrian Gomez

Doctor:
**JUAN MANUEL AARON YANI**
Secretario de Talento Humano Municipal
Alcaldía de Valledupar

Cordial saludo,

Respetuosamente, solicito, certifique si existe en la planta global de la Alcaldía de Valledupar personal disponible que cumpla las funciones específicas solicitadas en este escrito, ya que se estudia la procedencia de celebrar un contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN TRAMITADOS POR LA OFICINA DE RECAUDO MUNICIPAL.**

Las actividades de apoyo específicas solicitadas son:

1. Apoyar en la búsqueda y verificación de la información alojada en el aplicativo informático utilizado para el desarrollo de trámites asociados a los procesos de fiscalización que se adelantan en la oficina de Recaudo Municipal.
2. Brindar apoyo en la elaboración de hasta treinta (30) respuestas diarias a peticiones, requerimientos y/o solicitudes que sean competencia de la Oficina de Recaudo Municipal, asignadas a través de la plataforma tributaria municipal o del medio institucional autorizado, garantizando su atención dentro de los plazos establecidos por la ley.
3. Conformar, actualizar, gestionar y entregar mensualmente, para su archivo físico y/o digital según se requiera, los expedientes relacionados con los procesos de fiscalización, garantizando la incorporación de los soportes correspondientes y su adecuada gestión en el Sistema de Información Tributaria Municipal. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de Hacienda Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el Manual de Gestión Documental del Municipio, la Tabla de Retención Documental y demás normativas aplicables, así como las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.
4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la gestión fiscalizadora de los contribuyentes del Municipio de Valledupar.
5. Ejecutar las respuestas institucionales dirigidas entidades del sector público, considerando las necesidades de servicio de la Oficina de Recaudo Municipal y los parámetros normativos aplicables en cada caso.
6. Apoyar en la realización de visitas a los contribuyentes de las rentas municipales, en coordinación con los funcionarios de la Oficina de Recaudo Municipal.
7. Disponer de todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como equipo de cómputo, conexión a internet, útiles de oficina y demás insumos que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio en la Secretaría de Hacienda Municipal.
8. Elaborar y presentar informes mensuales detallando las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, incluyendo los respectivos documentos soporte que evidencien su ejecución.
9. Participar activamente en todas las capacitaciones, foros, charlas y demás eventos institucionales que se desarrollen en relación con las actividades ejecutadas por la Secretaria de Hacienda Municipal.
10. Entregar, para su archivo físico y/o digital, según se requiera, todos los documentos generados, modificados y/o gestionados en el marco del desarrollo del objeto contractual, incluyendo las cuentas de cobro, los informes mensuales de ejecución contractual y sus respectivos soportes, los cuales deberán entregarse de manera mensual. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de Hacienda Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de retención documental y demás normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.
11. Gestionar la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.



**Carrera 5 # 15-69, Plaza Alfonso López**
**Horario de atención:**
Lunes a viernes
8:00 am - 1:00 pm & 3:00 pm - 6:00 pm
Valledupar-cesar.gov.co

@alcaldiavpar
@alcaldiavpar
@AlcaldiaVparOficial
Alcaldía de Valledupar

12. Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de la certificación de afiliación a la ARL una vez inicie la ejecución del contrato, asegurando que la fecha de inicio de cobertura coincida con la fecha de inicio contractual y que la fecha de finalización corresponda a la de terminación de este. Posteriormente, deberá publicar el comprobante de pago de las estampillas que sean exigibles y, de forma mensual, los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicación de cualquier otro documento que la Entidad requiera y que esté relacionado con la ejecución del contrato.
13. Cumplir con las demás obligaciones que se requieran, sean necesarias y/o que se deriven de la ejecución del objeto contractual, así como las que sean designadas por el Supervisor del Contrato.

Atentamente,

**LILY ESTHER MENDOZA VARGAS**
Secretaria de Hacienda Municipal

| | | |
|---|---|---|
| **Proyectó:** | María Camila Maestre Charris | Abogada contratista - SHM |
| **Revisó:** | Lily Esther Mendoza Vargas | Secretaría de Hacienda Municipal |
| **Aprobó:** | Lily Esther Mendoza Vargas | Secretaría de Hacienda Municipal |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | |



**Carrera 5 # 15-69, Plaza Alfonso López**
**Horario de atención:**
Lunes a viernes
8:00 am - 1:00 pm & 3:00 pm - 6:00 pm
Valledupar-cesar.gov.co

@alcaldiavpar
@alcaldiavpar
@AlcaldiaVparOficial
Alcaldía de Valledupar

Listón Tarifa.

ALCALDÍA
DE VALLEDUPAR

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que en la planta de personal de la alcaldía de Valledupar no hay personal disponible y/o suficiente para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS PROCESOS DE FISCALIZACION TRAMITADOS POR LA OFICINA DE RECAUDO MUNICIPAL"**; debido a que no cuenta con el personal suficiente para ejecutar las actividades solicitadas.

Lo anterior se expide a solicitud de la Secretaria de Hacienda Municipal, mediante oficio de fecha 13 de agosto del presente año.

Para mayor constancia se firma en Valledupar a los 13 días del mes de agosto del año 2025.

Atentamente,

**JUAN MANUEL AARON YANI**
Secretario de Talento Humano

**Proyecto: Alvaro Corzo Luque**

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

*De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto reglamentario 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.9, procede el municipio de Valledupar a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.*

| | |
|---|---|
| **Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos / Plan Anual de adquisición de Bines y Servicios:** | PAA |
| **Fecha de elaboración del estudio previo:** | agosto del 2025 |
| **Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :** | LILY ESTHER MENDOZA VARGAS<br>SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL |
| **Dependencia solicitante:** | SECRETARIA DE HACIENDA |
| **Tipo de Contrato:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **Código UNSPCS:** | 80111620 |

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia establece en su Artículo 209, 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. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que Colombia como Estado social de derecho, con autonomía administrativa y financiera de sus entidades territoriales, basada en la participación democrática y pluralista de sus habitantes y fundada en la dignidad humana, en el trabajo y en la prevalencia del interés general[1], busca entre sus fines servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución[2], a través de la atención oportuna, eficiente y eficaz de cada uno de los funcionarios públicos.

Que es atribución del Alcalde Municipal, dirigir la acción Administrativa del Municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo[3], aspectos retomados en el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, de igual forma se establece la función de representar judicial y extrajudicialmente.

[1] Artículo 1 Constitución Política de Colombia
[2] Artículo 2 Constitución Política de Colombia
[3] Numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia

Que en el marco Constitucional consagra, la planeación en los organismos del Estado[4], en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

Que el artículo 2 de la ley 80 de 1993 y la ley orgánica de presupuesto en su artículo 352 de la C. Pol, le otorga al Municipio de Valledupar, la capacidad para contratar en los contratos estatales, así mismo mediante el artículo 11 de la ley 80 de 1993, establece que hay una competencia en cabeza del jefe o representante legal de la entidad o en quien hubiese delegado para tal efecto.

Que la alcaldía Municipal desarrolla su actividad administrativa se desarrollan en diez (10) secretarías y cinco (5) oficinas asesoras, incluyendo a su vez oficina dependientes de ellas, cuyas funciones requieren para su desarrollo actividades y servicios de carácter operativo que agilicen y permitan ser más eficiente en la prestación de los servicios hacia el personal administrativo y la comunidad.

La Secretaría De Hacienda Municipal de Valledupar, de acuerdo a lo dispuesto en el manual de funciones de este ente territorial, le corresponde entre otras las funciones de Planear, dirigir, implementar, administrar y controlar la ejecución de procesos en materia financiera, contable, presupuestal, tributaria y de tesorería, para el fortalecimiento, equilibrio y sostenibilidad de las finanzas del municipio, acorde a los lineamientos trazados y las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia; Diseñar, definir y controlar políticas y estrategias en materia de recaudos, controlar las actividades relacionadas con la recaudación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización, cobro y discusión de las rentas en el municipio para el recaudo oportuno de los ingresos, Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, administrar la deuda pública y aplicar los procedimientos adecuados que permitan la optimización de los recursos financieros; Conceptuar sobre los costos, autorizar los gastos y la constitución de las reservas de apropiación presupuestal y de caja al cierre de cada vigencia; Controlar la captación de Ingresos por concepto de tributos o impuestos.

Que ante la carga de trabajo que tiene la Secretaría de Hacienda Municipal por el incremento de los procesos administrativos ejercidos por el Municipio de Valledupar, en el apoyo en las respuestas de requerimientos, solicitudes y peticiones, el trabajo se viene acumulando mes tras mes, y se hace difícil surtir en forma oportuna y eficiente todos los procesos que en esta dependencia se conocen, sumado a esto, a la limitación de personal con que se cuenta en la planta de personal del municipio para atender todas las etapas de los procesos administrativos, y todo lo relacionado con dichos procesos.

[4] Artículo 339 Constitución Política de Colombia

Se hace necesario para EL MUNICIPIO contratar los servicios de personal con idoneidad y experiencia para satisfacer la necesidad objeto de este estudio **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN TRAMITADOS POR LA OFICINA DE RECAUDO MUNICIPAL**. Para lo cual el futuro contratista deberá acreditar los títulos académicos y/o certificaciones de estudio, acompañado de la respectiva experiencia laboral.

Que en las condiciones referidas para las personas naturales que celebran contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad contratante debe tener en cuenta que no haya personal en la entidad de planta que lo pueda desarrollar o que su carga de trabajo le impida desarrollar, por esta razón con base en lo expuesto y ante la insuficiencia de personal en la planta global de la entidad para desarrollar esta labor, será satisfecha mediante la celebración de un contrato de **Prestación de servicios con un profesional,** de conformidad con las reglas establecidas en la ley.

Por lo anterior, se ha acreditado la insuficiencia de personal en la medida que no existe el personal de planta para realizar las actividades relacionadas con las funciones y actividades que se estipulan y desarrollan en la Secretaria de Hacienda del Municipio en los procesos administrativos; por lo tanto, se realizó la revisión rigurosa y motivada en cuanto a la celebración de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión previsto en el artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007 para suplir la necesidad de la entidad.

### 1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Con fundamento en la facultad constitucional y legal otorgada al Municipio de Valledupar, la contratación de un profesional, tiene como finalidad y/o utilidad, brindar una diligente y oportuna prestación del servicio público en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Valledupar, así como las que dependan de ésta, en condiciones de diligencia, eficiencia, celeridad y pertinencia que demandan las necesidades diarias de la entidad Municipio de Valledupar, a fin de proveer las respuestas y/o productos que en consecuencia de ellas se requieran.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN TRAMITADOS POR LA OFICINA DE RECAUDO MUNICIPAL.**

### 2.1 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

Un profesional, entre 13 y 24 meses de experiencia profesional certificada, en los procesos administrativos y contables que la Secretaría de Hacienda requiera para el cumplimiento y desarrollo de sus metas de acuerdo con el plan de desarrollo, y en asuntos relacionados debe brindar servicios a la entidad pública,

específicamente en la oficina de rentas Municipal, en los procesos administrativos que está requiriera para el cumplimiento y desarrollo de sus metas de acuerdo con el plan de desarrollo, apoyar los procesos y actuaciones administrativos propias del funcionamiento de la dependencia.

## 3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Valledupar.
2. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.
4. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse, el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado en la propuesta.
6. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Municipio de Valledupar.
7. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
9. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
10. Colaborar con el Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los

organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

11. Entregar al supervisor los informes documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
12. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

### 3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

Son obligaciones del contratante las siguientes:

1. En virtud del presente contrato **EL MUNICIPIO** se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la secretaría de hacienda y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.
2. Facilitar al contratista las instalaciones adecua
3. das para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
4. Verificar si el contratista se encuentra al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
5. Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
6. Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
7. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
8. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
9. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento del mismo.

### 3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1.1. Apoyar en la búsqueda y verificación de la información alojada en el aplicativo informático utilizado para el desarrollo de trámites asociados a los procesos de fiscalización que se adelantan en la oficina de Recaudo Municipal.

2. Brindar apoyo en la elaboración de hasta treinta (30) respuestas diarias a peticiones, requerimientos y/o solicitudes que sean competencia de la Oficina de Recaudo Municipal, asignadas a través de la plataforma tributaria municipal o del medio institucional autorizado, garantizando su atención dentro de los plazos establecidos por la ley.
3. Conformar, actualizar, gestionar y entregar mensualmente, para su archivo físico y/o digital según se requiera, los expedientes relacionados con los procesos de fiscalización, garantizando la incorporación de los soportes correspondientes y su adecuada gestión en el Sistema de Información Tributaria Municipal. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de Hacienda Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el Manual de Gestión Documental del Municipio, la Tabla de Retención Documental y demás normativas aplicables, así como las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.
4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la gestión fiscalizadora de los contribuyentes del Municipio de Valledupar.
5. Ejecutar las respuestas institucionales dirigidas entidades del sector público, considerando las necesidades de servicio de la Oficina de Recaudo Municipal y los parámetros normativos aplicables en cada caso.
6. Apoyar en la realización de visitas a los contribuyentes de las rentas municipales, en coordinación con los funcionarios de la Oficina de Recaudo Municipal.
7. Disponer de todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como equipo de cómputo, conexión a internet, útiles de oficina y demás insumos que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio en la Secretaría de Hacienda Municipal.
8. Elaborar y presentar informes mensuales detallando las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, incluyendo los respectivos documentos soporte que evidencien su ejecución.
9. Participar activamente en todas las capacitaciones, foros, charlas y demás eventos institucionales que se desarrollen en relación con las actividades ejecutadas por la Secretaría de Hacienda Municipal.
10. Entregar, para su archivo físico y/o digital, según se requiera, todos los documentos generados, modificados y/o gestionados en el marco del desarrollo del objeto contractual, incluyendo las cuentas de cobro, los informes mensuales de ejecución contractual y sus respectivos soportes, los cuales deberán entregarse de manera mensual. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de Hacienda Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de retención documental y demás normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.
11. Gestionar la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.
12. Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de la certificación de afiliación a la ARL una vez inicie la ejecución del contrato, asegurando que la fecha de inicio de cobertura coincida con la fecha de inicio contractual y que la fecha de finalización corresponda a la de terminación de este. Posteriormente, deberá publicar el comprobante de pago de las estampillas que sean exigibles y, de forma mensual, los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicación de cualquier otro documento que la Entidad requiera y que esté relacionado con la ejecución del contrato.

13. Cumplir con las demás obligaciones que se requieran, sean necesarias y/o que se deriven de la ejecución del objeto contractual, así como las que sean designadas por el Supervisor del Contrato.

### 3.4 SUPERVISIÓN

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el **SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

- Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
- Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.
- Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.
- Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
- Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
- Las demás inherentes a la función desempeñada.

## 4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Valledupar.

### 4.1. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar.

### 5.0 VIGENCIA CONTRACTUAL

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.

## 6.0 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **SERVICIOS PROFESIONALES** regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

## 7.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN

La modalidad de selección pertinente para ésta contratación, corresponde a la contemplada en 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, los cuales indican que se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

## 8.0 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El valor del contrato se estima hasta por la suma de DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE **($16.000.000) MCTE.**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a **DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000) MCTE** de la vigencia fiscal 2025 con cargo al siguiente proyecto o rubro: Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 3120 de fecha 06 de agosto del 2025. Identificación presupuestal, Gastos-funcionamiento 16-2.1.2.02.02.008.2221-20 por conceptos de 82221 - servicios de contabilidad, ingresos corrientes de libre destinación.

## 8.1 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial fue establecido por el Municipio de Valledupar tomando como referencia los valores definidos en la Resolución N° 0128 de 23 de enero del 2025 emanada por el Municipio de Valledupar en la que se define la tabla de honorarios para la contratación durante la vigencia 2025.

## 9.0 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

## 9.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **CAUTRO (04) MESES,** contados a partir de la Expedición del correspondiente Registro presupuestal y procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).

### 9.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Presupuesto Oficial estimado para la realización del contrato es la suma de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) MCTE.**

### 9.3 FORMA DE PAGO

**EL MUNICIPIO** pagará el valor del contrato en CUATRO (04) pagos por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) MCTE, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.

### 9.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

| No. Certificado | Rubro | Concepto | Valor |
|---|---|---|---|
| No. 3120 fecha 06 de agosto del 2025 | 16-2..1.2.02.02.008.2221-20 | Servicios de Contabilidad | $ 16.000.000 |
| **TOTAL PARA ESTE PROCESO** | | | $ 16.000.000 |

### 10.0 ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

El Municipio de Valledupar considera que para la ejecución del objeto necesita una persona natural con conocimientos profesionales.

El desarrollo del presente proceso de contratación se realiza en virtud a la carga de trabajo que se presenta en esta área, toda vez que el Municipio de Valledupar no cuenta con el personal suficiente dentro de su planta de personal para adelantar las actividades que han surgido por necesidades del servicio y que serán desarrolladas en el futuro contrato, por lo anterior es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad.

### 10.1 PERSPECTIVA COMERCIAL

Como quiera que el objeto de la presente contratación comprenda actividades que deben ser desarrolladas por una persona con conocimientos profesionales, a continuación, se describe lo atinente a esa materia:

Profesional es la persona que ejerce una profesión, es decir, la persona que trabaja en un área laboral específica y especializada, cuyo conocimiento ha adquirido por medio de la instrucción universitaria. También se usa como adjetivo calificativo para expresar que algo pertenece a la profesión.

**10.2 PERSPECTIVA FINANCIERA**

Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

**10.3 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL**

Para ejercer las actividades anteriormente descritas, se requiere haber culminado una carrera profesional.

La Formación Profesional comprende un proceso de aprendizaje cuya finalidad principal es proporcionar a las personas las herramientas y aptitudes necesarias para el desempeño de una actividad profesional en las diferentes áreas del conocimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, y lo expuesto en la perspectiva comercial del presente análisis, a continuación, se relacionan las condiciones mínimas con que debe contar el contratista para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto del contrato a suscribir.

## 11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del

cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

**11.1 Persona Natural**

| | |
|---|---|
| PERFIL | Profesional III |
| FORMACIÓN ACADEMICA | Título Profesional |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA | Entre 13 y 24 meses, conforme lo establecido en la resolución No. 0128 de enero de 2025 |

**11.2 Capacidad Jurídica:**

- Documento de identidad
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Tarjeta profesional o matricula profesional
- Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
- Declaración de bienes y rentas de la función publica
- Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)
- Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de antecedentes del RNMC
- Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
- Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (si aplica)
- Experiencia requerida
- Exámenes médicos ocupacionales
- Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (si aplica)

## 1. ANALISIS DE RIESGO Y LA FOMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 17 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

Respecto de la presente contratación directa, el Municipio, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:

En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que por la naturaleza del contrato, lo que se pretende es buscar un apoyo profesional para el eficiente desarrollo de las actuaciones administrativa de la entidad.

Lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación.

Consideramos que para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores ambientales y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.

La normatividad que se aplica al proceso de contratación, es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:

- **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Dando aplicación a lo estipulado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

- **CONTEXTO**

En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que, por la naturaleza del contrato, lo que se pretende es buscar apoyo profesional para el eficiente desarrollo de la función misional y administrativa de la entidad en lo que concierne a los planes y programas de la administración municipal; lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación.

Consideramos que, para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores ambientales y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.

La normatividad que se aplica al proceso de contratación, es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 1082 de 2015.

Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**ETAPA DE PLANEACIÓN:**

| ITEM | ANALISIS REALIZADO | SI | NO | N/A |
|---|---|---|---|---|
| 1 | La modalidad de contratación es adecuada para el bien o servicio u obra necesitado. | x | | |
| 2 | Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar con una persona natural. | X | | |
| 3 | El valor del contrato corresponde a los precios del mercado. | | | X |
| 4 | La descripción del bien o servicio requerido es clara. | X | | |
| 5 | El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes. | X | | |
| 6 | El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo. | | | X |
| 7 | El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas. | X | | |

**JUSTIFICACIÓN**

Respecto a los ítem 3 y 6, se justifica su no aplicación, teniendo en cuenta que la entidad maneja una tabla de honorarios profesionales fijada por Resolución Administrativa y que en estos momentos el Municipio de Valledupar se encuentra en un plan de austeridad del gasto, cumpliendo con las condiciones del acuerdo de reestructuración de pasivos en el marco de la ley 550 de 1999, suscrito con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de planeación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

**ETAPA DE SELECCIÓN:**

| ITEM | ANALISIS REALIZADO | SI | NO | N/A |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Falta de capacidad de la entidad estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad. | | x | |
| 2 | Riesgo de colusión. | | | x |
| 3 | Riesgo de ofertas artificialmente bajas. | | | x |

**JUSTIFICACIÓN**

Respecto a la falta de capacidad de la entidad, resulta importante aclarar, que la capacidad de contratación deviene del artículo 2 de la ley 80 y la ley orgánica de presupuesto artículo 352 de la constitución política, por tanto consideramos que no es posible que haya falta de capacidad del Municipio de Valledupar para adelantar el proceso de contratación; además se cuentan con las autorizaciones otorgadas por el Concejo Municipal de Valledupar para celebrar cualquier tipo de contrato que tenga como propósito cumplir con los fines de la entidad. Respecto a la selección del contratista que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes, se aclara que la selección se realizará teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia directamente relacionadas con el objeto del contrato, de tal manera, que la entidad se abstendrá de celebrar contratos con personas naturales o jurídicas que no cuenten con el perfil profesional exigido por la entidad en los estudios previos. Igualmente previo a la celebración del contrato, la entidad verificará los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de los futuros contratistas para establecer si se encuentran o no inmersos en causales de inhabilidades para contratar con el estado.

Respecto a los ítems 2 y 3, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso de selección, el cual la modalidad de contratación es la directa, no implica pluralidad de oferentes y el factor de escogencia no es el precio ofertado, consideramos que no le es aplicable, porque se trata de una contratación negociada, no requiere procedimientos.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de selección **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

**ETAPA DE CONTRATACIÓN**

| ITEM | ANALISIS REALIZADO | SI | NO | N/A |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Riesgo de que no se firme el contrato. | | X | |
| 2 | Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía. | | | X |
| 3 | Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el Registro Presupuestal del contrato. | | X | |
| 4 | Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato. | | X | |

**JUSTIFICACIÓN**

**Respecto al ítem 1:** Consideramos que la falta de firma del contrato, no es por si sola un riesgo para la entidad ni genera consecuencias o posteriores circunstancias que puedan ser consideradas como riesgos. Los antecedentes en la entidad respecto a la negativa del seleccionado para firmar contrato de prestación de servicios profesionales, son muy pocos, y en las ocasiones que se ha presentado no han generado traumatismos para la entidad, porque, en primer lugar se supone que el contrato no nacería a la vida jurídica, segundo, el recurso que se iba a utilizar bien puede invertirse para generar la contratación de otro profesional con el mismo perfil que permita a la entidad satisfacer la necesidad de que se trate, y tercero, por la modalidad de selección que se

trata, no habría lugar a reclamaciones de terceros, por cuanto no hay pluralidad de oferentes.

**Respecto al ítem 2:** El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 019 de 2012, establecen la no obligatoriedad de la exigencia de la garantía.

**Respecto al ítem 3:** No existe riesgo alguno, puesto que es un tema netamente administrativo, el cual hace parte de la ejecución del respectivo contrato.

**Respecto al ítem 4:** No existiría riesgo del perfeccionamiento del contrato, toda vez que no existe pluralidad de oferente puesto que estamos frente a una modalidad de contratación directa.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de contratación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

**ETAPA DE EJECUCIÓN:**

Teniendo en cuanta las etapas anteriormente analizadas, se puede concluir que en esta no se identifica riesgo alguno.

**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO POR TIPO, CLASE Y FUENTES:**

Como quiera que el análisis realizado por etapas no se identificara riesgo alguno, no hay lugar a realizar dichas clasificaciones.

**EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS:** (Categorización del Riesgo).

**MATRIZ DE RIESGOS.**

Al no evidenciarse riesgo alguno dentro del análisis realizado para la futura contratación, no es posible categorizar los riesgos para cualificarlos, cuantificarlos y valorarlos.

## 2. GARANTÍAS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la no obligatoriedad de garantías, en ocasión a esta modalidad de contratación directa no será obligatoria la exigencia de dicha garantías, razón por la cual la entidad se abstiene de requerirla, teniendo en cuenta además que por el valor del contrato y las actividades a desarrollar los riesgos resultan ser mínimos.

## 3. ACUERDO O TRATADO COMERCIAL

La presente contratación, no se encuentra cobijada por tratados o acuerdos comerciales suscritos y vigentes en Colombia.

## 4. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que el Municipio proceda a celebrar el contrato de prestación de servicios, según los parámetros

aquí establecidos, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Municipio de Valledupar.

El presente soporte se elabora en el mes de agosto del 2025, en el Municipio de Valledupar.

Responsable,

**LILY ESTHER MENDOZA VARGAS**
Secretaria de Hacienda

ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
SECRETARÍA DE HACIENDA

Valledupar, agosto del 2025

Señor:
**WISTON JUNIOR TARIFA PALMERA**
Dirección: MANZANA 80 CASA 13 A URBANIZACION MARIA PAULA
Teléfono: 3014461692
Valledupar (Cesar).

**Asunto. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios (Profesional o de Apoyo a la Gestión)**

La Administración Municipal a través de la Secretaría de General del Municipio de Valledupar, se permite invitarlo a presentar propuesta para Contrato de Prestación de Servicios (Profesional o de Apoyo a la Gestión)

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

**1. INFORMACIÓN BÁSICA:**

**OBJETO:** : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN TRAMITADOS POR LA OFICINA DE RECAUDO MUNICIPAL.

**PLAZO**: CAUTRO (4) MESES

**VALOR:** DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) MCTE

**2. DOCUMENTOS**:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Documento de identidad
2. RUT
3. Tarjeta profesional o matrícula profesional
4. Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
5. Declaración de bienes y rentas de la función publica
6. Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)
7. Certificado de antecedentes fiscales
8. Certificado de antecedentes disciplinarios
9. Certificado de antecedentes judiciales
10. Certificado de antecedentes del RNMC
11. Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
12. Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (No aplica)
13. Experiencia requerida
14. Exámenes médicos ocupacionales (espirometria, visiometria, audiometría y ocupacionales)
15. Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (No aplica)
16. Estar registrado (a) en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, (Anexo pantallazo del registro en el SECOP II)

Para la elaboración de su propuesta, debe tener en cuenta, que en caso de celebrar un contrato con el Municipio de Valledupar, el contratista deberá:

- ✓ Pagar los impuestos que demande la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir Como independiente con los aportes del sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pension y ARL).

- ✓ Estar registrado como usuario proveedor en El SECOP II el cual puede acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente y en el link: https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx

**3. ENTREGA DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

La Vigencia de la propuesta, no podrá ser inferior a un (1) mes.

Atentamente,

**LILY ESTHER MENDOZA VARGAS**
Secretaria de Hacienda