## ESTUDIOS PREVIOS

| | |
|---|---|
| **TIPO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| **PRESUPUESTO OFICIAL:** | DOCE MILLONES CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($12.041.666) M/CTE |
| **OBJETO** | MODULO 219. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL. |
| **DEPENDENCIA:** | SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL |
| De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente. | |

### 1. MARCO GENERAL

La Constitución Politíca de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la Administración Municipal formuló el Plan de Desarrollo del Municipio de Ibagué **"IBAGUE VIBRA" 2020 - 2023**, que contempla como sus pilares fundamentales: Competitividad económica, bienestar social, calidad de vida digna, sostenibilidad ambiental, desprendiendo de los mismos las diferentes dimensiones donde se sitúan los objetivos del presente cuatrienio así: Ibagué sociocultural, Ibagué económica y productiva, Ibagué ambiental y ecosistémica, Ibagué nuestro compromiso institucional.

Que la Secretaría de Hacienda tiene como función desarrollar la gestión financiera, económica, fiscal y presupuestal del Municipio a través de un recaudo óptimo y preciso, un manejo de la generación de recursos para la ejecución del gasto y de la inversión, realizando de esta forma una labor transversal encaminada al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

La Secretaría de Hacienda Municipal requiere en la actualidad de personal idóneo y con conocimiento en varias áreas para apoyar los procedimientos que se desarrollen en la Secretaría, así como realizar el acompañamiento jurídico a los diferentes asuntos. De acuerdo a las necesidades que se presentan para dar cumplimiento a los programas establecidos, el ente territorial requiere fortalecer su equipo de trabajo para lograr los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo. Por lo anterior, es conveniente realizar la contratación de personal capacitado y con experiencia específica para fortalecer los diferentes procesos, los cuales revisten de especiales características, requiriendo de apoyo y asesoría para ser llevados a buen término por la Administración Central a través de la Secretaría de Hacienda.

La presente contratación para el cumplimiento de estas metas, es la solución idónea para satisfacer la necesidad planteada, teniendo en cuenta que la Administración Municipal no cuenta con personal de planta suficiente; siendo necesario el recurso

humano actual para cumplir con los fines de la Entidad, lo cual dificulta efectuar en forma ágil y eficiente dichos procedimientos.

En este sentido deben desarrollarse actividades, trámites y procedimientos requeridos para cubrir las necesidades a través de la adquisición de bienes y servicios solicitados por los diferentes grupos de la Secretaría de Hacienda, de los cuales depende el desarrollo de varias de las funciones misionales y transversales del Municipio.

De acuerdo a las múltiples necesidades de la Secretaría de Hacienda, es necesario contar con un grupo interdisciplinario, compuesto por profesionales en derecho, contaduría, ciencias económicas, administrativas y áreas afines; toda vez que la experiencia o idoneidad en dichas áreas del conocimiento es necesaria para cumplir los fines establecidos en la Ley.

Haciendo un análisis técnico de las necesidades planteadas y los riesgos que puedan generarse, el personal a contratar debe tener experiencia en: asesoría jurídica, a entidades públicas y/o privadas; asesoría profesional en asuntos administrativos, a entidades públicas o privadas.

Por último, es necesario que la Secretaría de Hacienda cuente con personal idóneo y con experiencia en asuntos relacionados con procesos jurídicos y administrativos; Este personal a su vez servirá de enlace con los diferentes entes de control para apoyar el proceso de implementación de controles administrativos, disciplinarios y fiscales de la Secretaría de Hacienda.

Lo anterior, pone en evidencia la necesidad de efectuar el acompañamiento a los asuntos descritos de la Secretaría de Hacienda, actividades que no pueden ser cubiertas en la actualidad por personal de planta de la entidad; por lo que se hace necesario la contratación de una persona con Título de Formación Universitaria de Abogado.

Que según el Decreto No. 1000-1430 del 13 de diciembre de 2019, "Por medio del cual se liquida el presupuesto general de rentas y recursos de capital y gastos del municipio de Ibagué para la vigencia fiscal del año 2020"con el Plan de Desarrollo, el presente contrato se encuentra enmarcado dentro del rubro 206101601025 denominado "GASTOS DE FISCALIZACION Y/O DE COBRO COACTIVO".

Si bien, el Municipio de Ibagué, cuenta con una estructura organizacional aprobada mediante Acuerdo 034 de 2018, Decreto 1000-0192 de 8 de Marzo de 2019 y Decreto No. 1000-004 del 03 de enero de 2019, ésta en algunas oportunidades es insuficiente, por lo tanto para el desarrollo de las actividades encomendadas el municipio da aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual estableció la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, figura ésta que fuera ampliada por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, normatividad que determinó la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Ibagué – Tolima, Secretaría de Hacienda – Direccion de Tesoreria, requiere en la actualidad de personal con perfil Abogado, para realizar la Gestión en los procesos juridicos, administrativos y de cobro coactivo de dicha dependencia; es por ello que requiere fortalecer su equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades diarias que se presentan para dar cumplimiento a los programas establecidos, las funciones de su despacho y las exigencias que surjan.

De conformidad con los principios de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, y el Decreto Municipal No. 1000-0081 del 28 de Enero de 2020, *"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA VIGENCIA 2020"*,la Secretaría de Hacienda requiere:

| CATEGORIA | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | HONORARIOS MENSUALES |
|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1 | Titulo formación universitario | TRES (3) años de experiencia profesional | $4.250.000 |

En este sentido y atendiendo la necesidad planteada, el Decreto 1082 de 2015 contempla como una causal para la contratación directa, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, siendo esta la tipología que se requiere para contratar con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área que se trate.

Entre los objetivos de la presente contratación encontramos: Desarrollar de manera ágil y eficiente los procedimientos generales de propios de la Dirección de Tesorería y de cobro coactivo; Dar cumplimiento a los proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; el fortalecimiento institucional y la mejora continúa de los procesos administrativos.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

**a. OBJETO:** MODULO 219. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|
| 80000000 SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 80110000 SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS | 80111700 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL | 80111701 SERVICIOS DE CONTRATACION DE PERSONAL |

**SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).**

**b. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/u obligaciones específicas:

1. Brindar orientación y apoyo jurídico durante todo el proceso de Cobro Coactivo del Grupo de Tesorería de la Secretaria de Hacienda Municipal.
2. Brindar apoyo profesional en la revisión de los documentos que contengan los títulos ejecutivos, verificando que presten merito ejecutivo para proceder al inicio de los procesos de Cobro Coactivo; igualmente estudiar los documentos que contengan información de los bienes e ingresos de los ejecutados, en busca de establecer la procedencia y viabilidad para la aplicación de medidas cautelares.

3. Brindar apoyo jurídico, orientación y acompañamiento en los procedimientos de inscripción, registro, levantamiento de medidas cautelares, diligencias de embargo, secuestro y remate de bienes muebles e inmuebles, acuerdos de pago generados en procesos de Cobro Coactivo del Grupo de Tesorería de la Secretaria de Hacienda Municipal.
4. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la respuesta de derechos de petición, solicitudes de información y sus trámites accesorios, auxiliares o complementarios, resultantes de investigaciones por silencio administrativo positivo, peticiones quejas y reclamos "PQRs", recursos de reposición y recursos de queja contra la Administración Municipal de Ibagué, con calidad y oportunidad, teniendo en cuenta el comportamiento variable y variado del ingreso de tramites garantizando que todos los documentos anexos.
5. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la proyección de los actos administrativos que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, títulos judiciales derivados de las medidas preventivas que adelante la Oficina de Cobro Coactivo, todo de conformidad con las metas establecidas por el supervisor.
6. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la respuesta de consultas solicitadas por el grupo de Tesorería referentes al proceso y las actuaciones administrativas aplicadas en el proceso de Cobro Coactivo en cualquiera de sus etapas.
7. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la revisión, verificación e impulso procesal de los expedientes, antecedentes administrativos de los procesos de impuestos, contribuciones o multas por concepto de alumbrado público, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, el Decreto 640 de 1937, Impuesto de Industria y Comercio, Impuesto Predial de los contribuyentes morosos del pago de obligaciones tributarias, multas de tránsito, cobro coactivo y fiscales y las demás que sean asignadas de conformidad con las metas establecidas por el supervisor.
8. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la revisión de documentos de las actuaciones (autos, oficios, memorandos, mandamientos de pago, respuestas a derechos de petición, contestaciones a acciones constitucionales, conceptos, consultas, etc.) en el sistema de información documental de la Alcaldía de Ibagué.
9. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en el proceso general de cobro coactivo de todos los impuestos.
10. El profesional deberá adelantar procedimiento de cobro coactivo de al menos doscientos (200) procesos a su cargo los que deberán ser reportados en sus informes periódicos.
11. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos recibidos como causal de reclamación.
12. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
13. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.
14. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
15. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios

portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

16. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
17. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
18. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.
19. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia
20. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.
21. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
22. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
23. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.

**c. FORMA DE PAGO**: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en DOS (02) pagos en periodos de treinta (30) días calendario cada uno por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.250.000) M/CTE, y un pago al finalizar las actividades del contrato, equivalente a veinticinco (25) días calendario por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($3.541.666) M/CTE. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales.

**d.PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de OCHENTA Y CINCO (85) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

**e. SUPERVISOR:** La supervisión del contrato será realizada por **WILLINGTON SANCHEZ ALBARRACIN**, en su condición de Director de Tesoreria de la Secretaría de Hacienda Municipal o quien haga sus veces y/o quien designe el Ordenador del Gasto.

**f. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: El Registro presupuestal, Pólizas aprobadas por parte de la Oficina de Contratación, afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales.

**g. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** A la fecha de aceptación de la invitación el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley;

para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la aceptación de la invitación.

**H. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

**4. MODALIDAD – JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

La modalidad de selección del contratista se realiza a través de contratación directa, de conformidad con lo expuesto 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, en razón a la naturaleza del objeto a contratar y por enmarcarse dentro de la tipología de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

**5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN**

**a. PRESUPUESTO PROYECTADO:**

DOCE MILLONES CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($12.041.666) M/CTE

**b.** En razón a la complejidad de las actividades y/u obligaciones requeridas en particular, para determinar los honorarios para el desarrollo de una actividad profesional o de apoyo a la gestión, la Alcaldía Municipal de Ibagué estableció el Decreto Municipal No. 1000-0081 del 28 de Enero de 2020, *"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA VIGENCIA 2020",*teniendo en cuenta el perfil y la experiencia requerida para las categorías en ella establecidas, reuniendo con esto las condiciones exigidas por la Ley como Análisis del Sector.

**c.** Asi las cosas, la presente contratación se realizará con cargo a la disponibilidad presupuestal N° 1031-2222 de fecha 11 de septiembre de 2020 con rubro presupuestal 206101601025 denominado " GASTOS DE FISCALIZACION Y/O DE COBRO COACTIVO" que tiene por valor CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS ($14.166.700) M/CTE, el cual se afectará por la suma de DOCE MILLONES CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($12.041.666) M/CTE

**6. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Para la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la Entidad contratará con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto y que cuenta con la idoneidad o la experiencia necesaria, condiciones que para la presente contratación ya han sido verificadas por la administración. De otra parte en la planta de personal de la Alcaldía, no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la presente contratación, como consta en el certificado expedido por la oficina de Talento Humano de la Alcaldia Municipal de Ibaguè, por lo que se procede a la misma.

**7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**

La administración municipal identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación:

| N° | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | CALIFICACIÓN TOTAL | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ESPECIFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | El contratista no entrega oportunamente los productos debido a una dedicación insuficiente para la elaboración de los mismos o demoras en la aprobación por parte de la entidad de los productos entregados | Deficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades propias de la administración y demoras en la atención a las necesidades de los ciudadanos. | Q1\|12 | 2 | 4 | d |

| N° | ¿A quién se le asigna? | tratamiento /controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | ¿Afecta el equilibrio económico del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 1 | Alcaldía municipal | Definición de cronograma de trabajo y revisión periódica de las actividades | 2 | 2 | 4 | No | Supervisor | Quincenal | Seguimiento periódico de las actividades a través de informes parciales | quincenal |

**8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.**

Para amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato, la Alcaldía Municipal de Ibagué exigirá al contratista como mecanismo de cobertura del riesgo, el otorgamiento de la garantía a través de un contrato de seguro contenido en una póliza.

**9. GARANTIAS:** El CONTRATISTA deberá constituir la (s) Garantía (s) exigida (s) en el contrato a favor del Municipio de Ibagué, con el siguiente amparo:

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO ESTATAL, INCLUYENDO EL PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más y/o hasta su liquidación.

**10. ACUERDO COMERCIAL**
La modalidad de contratación directa no está cobijada por acuerdo comercial.

**LEOPOLDO ALFONSO IANNINI**
Secretario de Hacienda
Ejecutor

Proyectó/Tatiana Villanueva M/ Abogada contratista de la Secretaría de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldia de Ibagué