CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL		
1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos:	N/A	
1.1. Meta del Plan de Desarrollo	**Dimensiones:**	N/A
	Sector:	N/A
	Meta de resultado:	N/A
	Programa:	N/A
	Meta de Producto:	N/A
	Número meta del producto:	N/A
2. Fecha de elaboración del estudio previo:	02 SEPTIEMBRE DE 2025	
3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**José Jahir Rivas Venegas** **Secretario de Hacienda** **Edgar Armando Sierra Venegas** **Director de Rentas y Cobro Coactivo**	
4. Dependencia solicitante:	**Secretaria de Hacienda** **Dirección de Rentas y Cobro Coactivo**	
5. Tipo de Contrato:	CONSULTORÍA	

CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.	
6. Descripción de la necesidad:	La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes. A su vez, la misma norma indica que el municipio es la entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, al que le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen las normas constitucionales y legales. La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".* Qué la Constitución Política de 1991, en su artículo 311, define que *"El municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."* Que el artículo 315 de la Constitución Política establece como atribuciones del Alcalde, entre otras; la de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo; así mismo le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que en cumplimiento a lo establecido en los capítulos I y II de la Ley 136 de 1994 los Municipios debe desarrollar de manera general los principios que rigen la organización y el funcionamiento de los mismos, teniendo presente el régimen municipal, los principios rectores del ejercicio de su competencia , coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad, eficiencia, eficacia, publicidad y trasparencia, moralidad, responsabilidad, imparcialidad, sostenibilidad, asociatividad, economía y buen gobierno.

Que el Municipio de Cajicá como ente territorial, tiene como misión identificar, priorizar y generar las acciones y estrategias necesarias para garantizar la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, en ejercicio de los derechos y deberes constitucionales dándole especial énfasis al desarrollo del ser humano como eje fundamental de la sociedad, con sentido de responsabilidad frente a las generaciones futuras con el fin de mejorar su calidad de vida.

Que debido a las múltiples responsabilidades constitucionales, legales y reglamentarias que asume la Secretaría de Hacienda en el ejercicio de sus funciones y competencias, debe estar asesorada por personal profesional que tenga la capacidad de brindar soluciones a problemas jurídicos y administrativos relacionados con toda la carga fiscal y tributaria que la Ley impone y evitar así la comisión de hechos que puedan generar un detrimento en los ámbitos fiscales, administrativos, penales, disciplinarios y tributarios siendo necesario la contratación del servicio legal de consultoría que pueda poner en marcha la verificación y cumplimiento de la misión y visión planteadas por la Administración en el Plan de Desarrollo Municipal **"CAJICA IDEAL 2024-2027"** así como integrar el cumplimiento de los deberes legales de la Secretaría.

Que la necesidad que se pretende solventar, con la ejecución del contrato a celebrarse, corresponde a la ejecución de la línea estratégica ***CAJICÁ IDEAL EN CULTURA CIUDADANA, GOBERNANZA Y CERCANÍA, SECTOR 45. GOBIERNO TERRITORIAL***, cuyo objetivo es: ***"DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CAJICA"*** del Plan de desarrollo y meta 278 ***"ELABORAR E IMPLEMENTAR 1 PLAN ANUAL PARA EL MANEJO Y EL MEJORAMIENTO DE LAS FINANZAS MUNICIPALES".***

Que el municipio de Cajicá en desarrollo de sus competencias a través de la Secretaría de Planeación, formuló el proyecto de inversión pública ***"DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CAJICA"***, el cual comprende la actividad: ***"CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO Y DEL MANUAL DE CARTERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ."***

Que la misión de la Dirección de Rentas y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda es coordinar, ejecutar y evaluar la política y planes anuales en relación con los sistemas: tributario, de fiscalización y Cobro Coactivo, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, es por esto que la Secretaría de Hacienda en el ejerció de sus funciones tiene el propósito de dirigir la elaboración, modificación, actualización, desarrollo y ajustes del Estatuto Tributario y el Manual de Cartera, para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2024-2027 *"CAJICÁ IDEAL"* requiere la contratación de servicios de consultoría especializados en Derecho tributario con el fin de establecer los mecanismos, métodos, procedimientos y estrategias jurídico administrativas para el cobro de Tributos, Tasas y Contribuciones y otras Rentas no tributarias, incitándolos a realizar el pago de las obligaciones, atendiendo a los diferentes mecanismos y programas para los recaudos por parte de la entidad pública, esto con el fin de fortalecer la cultura tributaria y se pueda disminuir el margen de evasión en el municipio, de tal forma que se garantice el adecuado cumplimento de las diferentes obligaciones tributarias.

En concordancia con el artículo 229 de la Constitución Política es fundamental que toda la administración pública garantice el cumplimiento de principios esenciales como el de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la delegación, descentralización y desconcentración de funciones con el fin de asistir a la Secretaría de Hacienda en la estructuración, proyección y consolidación del proyecto de acuerdo municipal mediante el cual se efectúe la actualización del nuevo cuerpo normativo del Estatuto Tributario y del Manual de Cartera del Municipio de Cajicá, ajustado a las normas nacionales y departamentales vigentes, así para gestionar de manera correcta y organizada todos los aspectos relacionados con los Tributos, Tasas y Contribuciones, desde el registro de transacciones hasta la declaración ante las autoridades fiscales.

El objetivo de la futura contratación es revisar todas las fuentes y elementos que estructuran las Rentas Tributarias y no Tributarias, examinado así el Estatuto Tributario Municipal y el Manual de Cartera que regulan las rentas municipales para determinar los ajustes de elementos sustantivos, estructurales y procesales de los impuestos tasas, contribuciones y estampillas a favor del municipio, luego de lo cual realizará la interpretación y eficiente aplicación de la información de los manuales y recibida en ejercicio.

Por lo anterior se requiere que la Secretaría de Hacienda cuente con una Consultoría y acompañamiento continuo con conocimiento especializado, para la revisión y contestación de observaciones, ajustes y/o modificaciones a que haya lugar del proyecto de acuerdo, una vez se socialice ante el Concejo Municipal el nuevo cuerpo normativo del Estatuto Tributario y del Manual de Cartera Municipio de Cajicá.

En concordancia con lo establecido en el artículo 209 Constitucional, es pilar de toda administración pública garantizar el cabal cumplimiento de principios tales como el de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; es por esto que se hace necesario contratar persona jurídica que cuente con al menos cinco (05) años de experiencia en asesoría en temas relacionados con derecho tributario y que cuente con un equipo de trabajo que se encuentre en la capacidad de realizar las actividades antes descritas y las demás que se generen en cumplimiento de las metas propuestas en el actual plan de desarrollo y que tiene a su cargo la Secretaría de Hacienda, así como la experiencia y la idoneidad que así lo acredite.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A EJECUTAR:

Por lo anteriormente expuesto actualizar un Estatuto Tributario Municipal es un proceso legal, técnico y participativo que busca modernizar, armonizar y mejorar la normatividad tributaria de un municipio. A continuación, se presenta la descripción del proyecto a ejecutar:

Diagnóstico y evaluación del estatuto actual

- Revisar el estatuto vigente: identificar normas obsoletas, inconsistencias y vacíos.
- Comparar con normativas superiores (constitución, leyes nacionales, jurisprudencia).
- Analizar el contexto económico y fiscal del municipio.
- Estudiar la eficiencia de la administración tributaria local.

Revisión de la normatividad nacional

- Asegurar que el nuevo estatuto esté en armonía con:
- La Constitución.
- Leyes nacionales (como el Estatuto Tributario Nacional, Ley Orgánica de Régimen Municipal, etc.).
- Jurisprudencia reciente.
- Políticas públicas fiscales.

Elaboración del nuevo proyecto de Estatuto Tributario

- Redactar el articulado con lenguaje claro y técnico.

  Incluir:

  Principios tributarios.

- Definiciones.
- Tributos locales (impuestos, tasas, contribuciones).
- Procedimientos de cobro, fiscalización, sanciones, etc.
- Incentivos o beneficios tributarios.

	• Mecanismos de actualización, indexación o reajuste. **Radicación del proyecto ante el Concejo Municipal** • Presentación formal del proyecto • Anexar estudios técnicos, jurídicos y de impacto fiscal. **Trámite en el Concejo Municipal** • Lectura y asignación a comisión. • Debates en comisión y plenaria. • Posibles modificaciones. • Aprobación en sesiones ordinarias o extraordinarias. **Socialización y capacitación** • Capacitaciones a funcionarios municipales y contribuyentes. • Difusión del nuevo estatuto (web, medios locales, documentos impresos). **Implementación y seguimiento** • Actualización de sistemas de información tributaria. • Monitoreo del impacto fiscal y cumplimiento. • Evaluación periódica del estatuto para futuras reformas.
7. Descripción del objeto a contratar, especificaciones (autorizaciones, permisos y licencias) requeridas para el contrato a celebrar:	
7.1. Objeto del contrato:	**"CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO Y DEL MANUAL DE CARTERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ."**
7.2 Clasificación UNSPSC:	Una vez definidos claramente los bienes y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones. **CÓDIGO UNSPSC** | **DESCRIPCIÓN** 80121607 | DERECHO TRIBUTARIO
7.3. Descripción del objeto a contratar. Características del servicio a contratar	Para cumplir con la adecuada ejecución del objeto a contratar, a continuación, se presentan las características técnicas generales y especificaciones del servicio a adquirir para la actualización, estructuración y ajustes del Estatuto tributario y el Manual de Cartera Municipal siendo necesario en el desarrollo de las diferentes fases técnicas para el adecuado manejo fiscal y financiero, ya que definen cómo se deben recaudar los impuestos, los procedimientos que deben seguir los contribuyentes y las autoridades fiscales, así como las sanciones por incumplimiento. **OBJETIVO: "CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO Y DEL MANUAL DE CARTERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ."** **PAUTAS DE LA CONSULTORÍA**: Se enuncian los respectivos lineamientos a entregar así: El presente documento contempla dar a conocer las pautas necesarias para la buena ejecución del proyecto objeto de este contrato, teniendo en cuenta las guías establecidas por las entidades de orden municipal y nacional. **Primer Producto: Diagnóstico, que contendrá.** • Examen de los diferentes acuerdos Municipales que regulan las rentas municipales, para determinar los ajustes o modificaciones,

	compilación y actualización en un nuevo documento, tanto de los elementos sustantivos, como estructurales y procesales de los impuestos, tasas, contribuciones y estampillas a favor del Municipio, conforme con los fundamentos legales de los impuestos municipales. • Análisis de los ingresos endógenos, su aplicación, sistemas de determinación, liquidación y cobro. (mesas de trabajo con funcionarios) • Estudio del procedimiento de determinación, liquidación del tributo y procedimiento tributario, procesos de fiscalización y cobro. **Segundo Producto: Construcción del Nuevo Proyecto de Acuerdo.** • Construcción del nuevo instrumento preliminar, que contenga los principios generales, los principios tributarios, los diferentes tributos municipales, sus elementos sustanciales, las rentas no tributarias, tasas, contribuciones, y demás rentas endógenas, estampillas, los derechos, los deberes y las obligaciones formales, el procedimiento tributario, procedimiento para la fiscalización, determinación y discusión de los tributos Municipales, de las liquidaciones oficiales, procedimiento para imponer sanciones, régimen probatorio, del pago y las facilidades del pago, del cobro y su procedimiento, régimen sancionatorio. Este producto se realizará con los diferentes estamentos y funcionarios del gobierno Municipal, entidades descentralizadas y las Curadurías Urbanas del Municipio. **Tercer producto: Radicación del nuevo Proyecto de Acuerdo** • Documento final (proyecto de acuerdo que contenga los ajustes y modificaciones, actualización y compilación en un solo documento del Estatuto de rentas Municipal.) • Actualización del Manual de Cartera Municipal que debe contener como mínimo: Objeto General, Objetivos específicos del reglamento de cartera, normas que regulan el procedimiento administrativo de cobro, De los principios que lo rigen, competencia para el cobro, documentos que prestan merito ejecutivo, títulos ejecutivos a favor del municipio, de las facilidades de pago, etapas del procedimiento administrativo de cobro, investigación de bienes del deudor, criterios para la clasificación de la cartera, títulos ejecutivos, procedimiento en la etapa de cobro persuasivo, del cobro persuasivo, cobro coactivo, naturaleza, generalidades, iniciación e impulso del proceso, mandamiento de pago, procedimiento, actuaciones a seguir por el ejecutado, pago de las obligaciones, excepciones contra el mandamiento de pago, decisión de las excepciones, recursos, resolución que ordena seguir adelante la ejecución, medios de control, prescripción, sus condiciones, mecanismos de interrupción de la prescripción, medidas preventivas, el embargo, su procedimiento y límites, registro de embargo, tramite algunos embargos, del secuestro y remate de bienes, de la liquidación del crédito, notificaciones y sus formas, de las medidas cautelares y su procedimiento, de la suspensión y acumulación de procesos, intervención ante la jurisdicción contenciosa administrativa, terminación y archivo del proceso, clasificación de cartera, reglamentación y cobro de obligaciones no tributarias.
7.4. Plazo de ejecución del contrato:	El término de duración del contrato que se suscriba será de **TRES (03) MESES,** contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio.
7.5. Lugar de ejecución del contrato:	La ejecución se desarrollará en el Municipio de Cajicá, Departamento de Cundinamarca. El domicilio contractual para todos los efectos será en el Municipio de Cajicá, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal ubicadas en la Calle 2 N° 4-07.
7.6. Obligaciones del contratista:	Además de las establecidas en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente proceso, que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Además de ello, son obligaciones del CONTRATISTA las siguientes:

A. Obligaciones Específicas:

1. Estudio de los fundamentos legales de los impuestos, fuentes y elementos que estructuran los Tributos, Tasas y Contribuciones y otras Rentas.
2. Asistir a la Secretaría de Hacienda en la estructuración, proyección y consolidación del proyecto de acuerdo municipal mediante el cual se efectúe la actualización del nuevo cuerpo normativo del Estatuto Tributario y del Manual de Cartera del Municipio de Cajicá, ajustado a las normas nacionales vigentes.
3. Apoyar en la estructuración y consolidación de los actos administrativos reglamentarios relacionado con tributos territoriales que se requieran para la correcta aplicación del Estatuto Tributario y Manual de Cartera del Municipio de Cajicá.
4. Elaborar y socializar ante el supervisor del contrato un (01) cronograma de trabajo con el fin de detallar plenamente el tiempo y las actividades a desarrollar.
5. Realizar según requerimiento del supervisor del contrato, mesas de trabajo con las catorce (14) Secretarías adscritas a la Alcaldía Municipal, con las cinco (5) dependencias descentralizadas y las dos (2) curadurías urbanas, con el fin de orientar sobre la construcción del nuevo cuerpo normativo del Estatuto Tributario Municipal.
6. Diagnóstico de los ingresos endógenos, su aplicación, sistemas de determinación, liquidación y cobro.
7. Realizar la consolidación completa y detallada de los documentos del proyecto de acuerdo, exposición de motivos, análisis y proyección del impacto fiscal de mediano plazo y demás tramites tendientes a la actualización del nuevo cuerpo normativo del Estatuto Tributario y de otras Rentas del Municipio de Cajicá.
8. Efectuar el acompañamiento legal, tributario y contable a las sesiones del Consejo Municipal en lo relacionado con la actualización del Estatuto Tributario Municipal y demás actos administrativos reglamentarios.
9. Apoyar y asesorar en la revisión y contestación de observaciones, realización de ajustes y/o modificaciones a que haya lugar del proyecto de acuerdo, una vez se socialice ante el Concejo Municipal el nuevo cuerpo normativo del Estatuto Tributario y de otras Rentas del Municipio de Cajicá.
10. Efectuar las capacitaciones al personal de las catorce (14) Secretarías adscritas a la Alcaldía Municipal, con las cinco (5) dependencias descentralizadas y las dos (2) Curadurías Urbanas, según requerimiento del supervisor del contrato, en relación a las modificaciones normativas y procedimentales de la actualización del Estatuto Tributario Municipal y de actos administrativos reglamentarios, en lo relacionado con los tributos territoriales, durante la ejecución del plazo del contrato.
11. Atender y absolver los requerimientos, observaciones y casos propuestos, realizados por parte del supervisor del contrato, en cuanto al Régimen Procedimental, Actuaciones, Administración y Competencia en concordancia con las normas nacionales y departamentales.
12. Apoyar en la aplicación de los tributos vigentes posterior a la actualización del Estatuto Tributario Municipal y absolver requerimientos e inquietudes frente al trámite que surjan, así mismo estructurar y consolidar los ajustes y/o modificaciones en la caracterización y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Hacienda y el supervisor del contrato en el desarrollo del objeto contractual.

B. Obligaciones Generales:

1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales y técnicos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con el Municipio.
3. Presentar mensualmente los informes de ejecución con el respectivo apoyo fotográfico.
4. Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.

	5. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato; se debe contar con el equipo de protección necesario para efectuar las labores. **6.** Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. **7.** Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones del Municipio, para realizar el objeto del contrato. **8.** Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen. **9.** Subsanar de manera inmediata y a su costa daños generados. **10.** Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes. **11.** Garantizar que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, garantía única. **12.** Obrar con lealtad en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, respectivamente. **13.** Atender las observaciones o recomendaciones realizadas para el desarrollo del objeto contractual. **14.** Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato **15.** Presentar oportunamente la cuenta de cobro para realizar efectivamente los respectivos pagos. **16.** El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el municipio.
7.7.Obligaciones del Municipio:	Según la naturaleza del Contrato son obligaciones del municipio: **1.** Cancelar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma aquí establecida. **2.** Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del supervisor del contrato. **3.** Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro de los términos del mismo. **4.** Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el Contratista. **5.** Suministrar los elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. **6.** Efectuar los descuentos de ley de orden nacional y municipal en cumplimiento de las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista, a la entidad y con la actividad objeto del contrato.
7.8. Plazo de liquidación del contrato:	De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección:	Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

	La ley 1474 de 2011 establece las reglas para la contratación cuyo valor no excede de 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda de diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 y el Decreto 1082 de 2015, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado. El artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 indica el procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Teniendo en cuenta el presupuesto proyectado del contrato, el proceso de selección de mínima cuantía deberá adelantarse cuando la contratación requerida no exceda del 10 % por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, que corresponde a **SESENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($64.057.500)** para el año 2025.
9. Supervisión:	El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estará a cargo del **DIRECTOR DE RENTAS Y COBRO COACTIVO** o quien haga sus veces.
Capítulo III: Descripción financiera	
10. Análisis que soporta el valor estimado del contrato y justificación del mismo:	**ESTUDIO DE MERCADO** Teniendo en cuenta que se realizó el evento de cotización No. SC-SECHACIENDA-001 en la plataforma SECOP II desde el día 27 de agosto de 2025 a las 9:48 am al 27 de agosto de 2025 a las 5:30 pm, presentándose 0 cotizaciones, por lo tanto, fue necesario solicitar cotización a empresas dedicadas a la prestación de este tipo de servicios, solicitud enviada mediante correo electrónico. Adicional a lo anterior y en aras de propender la pluralidad de oferentes la Entidad procedió a realizar solicitud de Cotización a las siguientes empresas: **JD GUTIERREZ S.A.S.** (josedomingogutierrez@yahoo.es), **FUNDACIÓN TERRITORIO Y VIDA** (maupuerto@yahoo.es) y **BETTY CALDERÓN** (beyaca@hotmail.es). De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 082 de 2015, se realizaron los respectivos estudios de mercado a través de las pre- cotizaciones del servicio a suministrar, para lo cual a través de la plataforma allegaron cotizaciones de tres (3) proveedores obteniendo el siguiente resultado:

Número de cotización	Nombre del proveedor	Valor total de la cotización
Cotización No. 1	JD GUTIERREZ S.A.S	$49.999.998
Cotización No. 2	FUNDACIÓN TERRIORIO Y VIDA	$55.000.000
Cotización No. 3	BETTY CALDERON	$58.000.000
Valor promedio		$54.333.333

	Teniendo en cuenta las pre- cotizaciones anteriores, se tomó el **MENOR PRECIO** entre estos valores para determinar el valor unitario establecido en el estudio de mercado realizado (el cual es anexo del presente documento) para el objeto a celebrar, que se encuentra adjunto al presente proceso de selección es la suma de **CINCUENTA MILLONES PESOS M/CTE ($50.000.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.
11. Descuentos tributarios y gastos de estampillas	El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista

<table>
<tr><td></td><td>

PAGO DE ESTAMPILLA PARA EL FOMENTO Y ESTÍMULO PARA LA CULTURA: según lo establecido en el Artículo 251 y ss. del Acuerdo 12 de 2020 (Estatuto Tributario Municipal) ajustado mediante Acuerdo Municipal No. 010 de 2021 en su artículo séptimo; la tarifa es el uno por ciento (1%) del valor total del contrato y sus adiciones antes de IVA.

PAGO DE ESTAMPILLA PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: según lo establecido en el Artículo 241 y ss. del Acuerdo 12 de 2020 ajustado mediante Acuerdo Municipal No. 010 de 2021, en su artículo sexto; la tarifa es los tres punto cinco por ciento (3,5%) del valor total del contrato o convenio y sus adiciones antes de IVA.

PAGO TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN: Según lo establecido en el Artículo 272 y ss. del Acuerdo 12 de 2020 ajustado mediante Acuerdo Municipal No. 010 de 2021, en su artículo noveno; la tarifa es el uno por ciento (1%) del valor total del contrato y sus adiciones antes de IVA.

ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR: según lo establecido en el Artículo primero del Acuerdo Municipal No. 010 de 2021 que ajustó el Acuerdo 12 de 2020 (Estatuto Tributario Municipal); la tarifa es el dos por ciento (2%) del valor bruto del contrato sin incluir impuestos, tomando como base los contratos superiores a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, para efectos de su aplicabilidad se acogerá lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 2126 de 2021.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS: La Alcaldía Municipal de Cajicá efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

</td></tr>
<tr><td>

12. Valor Estimado del contrato, incluyendo Fuente y Recursos:

</td><td>

El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **CINCUENTA MILLONES PESOS M/CTE ($50.000.000).**

<table>
<tr><th colspan="5">CDP No 202501949</th></tr>
<tr><th>RUBRO</th><th>FUENTE</th><th>NOMBRE</th><th>VALOR CDP</th><th>VALOR CONTRATO</th></tr>
<tr><td>2.1.1.2.02.02.008.03</td><td>1.2.1.0.00</td><td>INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN</td><td>$ 50.000.000</td><td>$ 50.000.000</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>

13. Forma de pago y requisitos:

</td><td>

El Municipio de Cajicá pagará al contratista a través de la Secretaría de Hacienda el valor del presente contrato de la siguiente manera:

UN PRIMER PAGO DEL 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, a la entrega y recibo a satisfacción de los siguientes productos para el proyecto.

Examen de los diferentes acuerdos Municipales que regulan las rentas municipales, para determinar los ajustes o modificaciones, compilación y actualización en un nuevo documento.

UN SEGUNDO PAGO DEL 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, a la entrega y recibo satisfacción de los siguientes productos para el proyecto.

Construcción del nuevo instrumento preliminar, que contenga los principios generales, los principios tributarios, los diferentes tributos municipales

</td></tr>
</table>

	UN TERCER PAGO DEL 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, a la entrega y recibo satisfacción de los siguientes productos para el proyecto. Documento final (proyecto de acuerdo que contenga los ajustes y modificaciones, actualización y compilación en un solo documento del Estatuto de rentas Municipal.) **UN CUARTO Y ÚLTIMO PAGO DEL 10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**, a la entrega y recibo satisfacción de los siguientes productos para el proyecto. Aprobación y sustentación del acuerdo ante el concejo Municipal en sesiones ordinarias o extraordinarias. Por parte del contratista tiene que adjuntar: 1. Factura electrónica en la cual se incluya el detalle de los bienes o servicios, su valor unitario y total, IVA si aplica. 2. Acreditar los pagos al sistema de seguridad social integral. 3. Informe a excepción de contratos de compraventa o suministro, con evidencias y soportes de ejecución 4. Ingreso al Almacén (cuando aplique) 5. Certificado de recibo a satisfacción del almacenista (cuando aplique) Por parte del supervisor del contrato: 1. Certificación de cumplimiento, 2. Informe de supervisión con constancia de verificación de los aportes al sistema de seguridad social integral 3. Verificar la existencia del ingreso al almacén y la existencia de la certificación de ingreso cuando ello aplique. 4. Aceptar la factura en los casos en que se presente la misma y verificar que la misma cumpla con los requisitos del Código de Comercio y estatuto tributario para su pago. Así mismo el supervisor efectuará la elaboración de la respectiva acta de pago. Dichos pagos podrán hacerse por transferencia electrónica toda vez que el Contratista lo solicite mediante oficio respectivo dirigido a la Secretaría de Hacienda. El IVA y retención en la fuente a los pagos, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. La Administración Municipal sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros. Descuentos: El proponente deberá tener en cuenta que la Administración Municipal efectuará los descuentos de ley del orden Nacional vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Este contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia. Cada pago estará sujeto al PAC.
14. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:	Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, *(…) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva (…).* De conformidad con lo establecido por el literal c), articulo 94 de la ley 1474 de 2011, la entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el **MENOR PRECIO** siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente convocatoria Pública. El mayor puntaje será otorgado al proponente que ofrezca el menor precio según la propuesta económica. Al momento de efectuar la evaluación, El Municipio dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

15. Requisitos Habilitantes:	El contratista deberá acreditar: Una persona jurídica que cuente con al menos cinco (05) años de experiencia en temas relacionados con Fiscalización, Cobro de Rentas tributarias y temas urbanísticos asociados con cesiones, plusvalía, compensaciones y de más relacionados con impuestos tasas y contribuciones municipales, con al menos cinco (05) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidades públicas, con un equipo de trabajo conformado por un Magister en Derecho Público con una experiencia profesional específica de diez (10) años en temas relacionados en el desarrollo, estructuración y revisión de políticas Tributarias, procesos de fiscalización, procesos de cobro coactivo y persuasivo de los impuestos, tasas y contribuciones municipales, con al menos diez (10) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidades públicas. Un Contador Público con especialización en Gerencia Financiera con al menos tres (03) años de experiencia profesional y cinco (05) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidades públicas, y un Tecnólogo en Derecho con al menos (03) años de experiencia laboral y dos (02) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidades públicas.
15.1. Capacidad Jurídica	Las ofertas serán sometidas en primer término a la verificación documentaria correspondiente, consistente en verificar si contienen los documentos esenciales y la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las normas legales y los correspondientes requisito previsto en la invitación, para lo cual no solamente se requiere, comprobar la existencia del documento respectivo, sino que éste contenga la información para considerarlo dentro del estudio y dicho resultado no dará lugar a asignación de puntaje, sino que HABILITARÁ la oferta para continuar participando en el proceso de selección. El oferente presentará los siguientes documentos, según sea el caso: **1.** Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente, si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate. **2.** Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, cuando sea el caso. **3.** Certificado de Existencia y Representación Legal del proponente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, expedido por la autoridad competente, este requisito deberá acreditarlo el proponente que sea persona jurídica y también los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas jurídicas. **4.** Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de Un (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección y el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación. Adicionalmente, deberá estar debidamente renovada de conformidad con el artículo 33 del Código de Comercio. En éste se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.4. de la ley 80 de 1993. Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio de que el Municipio, pueda solicitar la documentación que considere para verificar experiencia, capacidad e idoneidad. Si es una persona natural y/o un establecimiento de comercio, certificado de inscripción en la Cámara de Comercio. Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de UN (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. **5.** Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal. **6.** En caso de ser necesario Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del proponente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

	7. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso. **8.** Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT del proponente. **9.** Compromiso anticorrupción. **10.** Pacto de Transparencia **11.** Certificado de Antecedentes Fiscales. **12.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios. **13.** Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía. **14.** Certificado de Medidas Correctivas **15.** Libreta Militar, en caso de que el proponente o representante legal sea hombre, mayor de 18 años y menor de 50 años. **16.** Constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del proponente. En caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal si así consta en el Certificado de Cámara de Comercio. En caso de proponente persona natural mediante la acreditación del pago y aporte de planillas de los últimos tres meses, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. **17.** Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales, contra niños, niñas y adolescentes. **18.** Certificado registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
15.2. Capacidad experiencia	El proponente deberá acreditar experiencia certificada como persona jurídica que cuente con al menos cinco (05) años de experiencia en temas relacionados con Fiscalización, Cobro de Rentas tributarias y temas urbanísticos asociados con cesiones, plusvalía, compensaciones y de más relacionados con impuestos tasas y contribuciones municipales, con cinco (05) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidades públicas y/o privadas y el valor corresponda al doble del valor del presupuesto oficial. Se deberá aportar dentro de su propuesta las respectivas certificaciones y/o copia de los contratos con actas de liquidación y/o terminación, la cual permita verificar los requisitos antes señalados. Estas certificaciones deberán reunir los siguientes requisitos: **1.** Nombre o razón social del contratante. **2.** Nombre o razón social del contratista. **3.** Objeto del contrato. **4.** Descripción de las obligaciones contractuales. **5.** Fecha de suscripción del contrato. **6.** Fecha de iniciación del contrato **7.** Fecha de terminación del contrato **8.** Valor del contrato. **9.** Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación estará suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento). Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado. En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal. En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados y contenga la información solicitada anteriormente. En el evento de que la anterior experiencia se acredite con la ejecución de contratos con entidades privadas, el oferente deberá además de las certificaciones o actas de

liquidación y copias de contratos, allegar sin excepción copia de la respectiva factura, donde se verifique la ejecución del contrato.

El valor de cada contrato será expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV, del año en que fueron terminados

EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

PERÍODO	MONTO MENSUAL
Enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	496.900,00
Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000,00
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600,00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700,00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500,00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000,00
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	644.350,00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	689.455,00
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	737.717,00
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	781.242,00
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	828.116,00
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	877.803,00
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	908.526,00
Enero 1 de 2022 a Dic. 31 de 2022	1.000.000,00
Enero 1 de 2023 a Dic. 31 de 2023	1.160.000,00
Enero 1 de 2024 a Dic. 31 de 2024	1.300.000,00
Enero 1 de 2025 a Dic. 31 de 2025	1.423.500,00

15.3 Capacidad técnica

Formación y Experiencia del Personal de Trabajo.

Para el desarrollo del contrato se propone un equipo de trabajo mínimo, el cual debe cumplir con toda la estructura necesaria para garantizar el desarrollo del contrato. El proponente deberá disponer de todos los profesionales necesarios para la ejecución del contrato, todas las actuaciones o actividades desarrolladas se canalizarán a través del representante legal de la persona jurídica a contratar y previa revisión y aprobación de supervisor del contrato. El Proponente debe comprometerse a mantener durante el tiempo de ejecución del contrato como personal mínimo de trabajo el que se relacionará más adelante, en el numeral 15.4 del presente documento.

15.4. Personal mínimo Requerido

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

El Proponente debe comprometerse a mantener durante el tiempo de ejecución del contrato como personal mínimo de trabajo, conforme a los siguientes perfiles:

No. de profesionales	Nivel de Estudio	Área de Conocimiento	Años de Experiencia	Experiencia específica
1 Abogado	Magister en Derecho Publico	Derecho	Diez (10) años de experiencia profesional	• Diez (10) contratos relacionados con: Asesoramiento en fuentes y elementos fiscales que estructuran los impuestos municipales.

					• Aplicación y desarrollo de manuales de cobro de cartera de rentas municipales. • Asesoramiento en el diagnóstico de los sistemas de determinación, liquidación y cobro del impuesto predial. • Asesoría en los procesos de fiscalización, cobro persuasivo y cobro coactivo. • Consultorías para diagnóstico y estructuración de planes de inversión municipal. • Asesoría y acompañamiento en estructuración, diagnóstico, reglamentación e implementación de los impuestos, tasas y contribuciones para el mejoramiento del régimen tributario y recaudo municipal. • Asesoría en saneamiento fiscal y financiero municipal para la correcta administración tributaria.
	1 Contador	Junior – Especializado en Gerencia Financiera	Contador	Cinco (05) años de experiencia profesional	Cinco (05) contratos relacionados con: • Apoyo al fortalecimiento institucional • Creación, manejo y reporte de bases de datos de información • labores de ejecución, aprobación y modificaciones de presupuestos públicos. • Manejo de base de datos e información • Manejo de plataformas virtuales articuladas con el Ministerio de Hacienda y crédito público. • Acompañamiento en el manejo presupuestal nómina de pensionados de entidades públicas • Apoyo en Procesos contables y financiero. • Apoyo en el Manejo de procesos tributarios • Apoyo en procesos institucionales que requiera la entidad. • Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión documental que se derive del desarrollo de las actividades objeto del contrato. • Apoyo a la creación de informes requeridos.

1 Estudiante	Estudios universitarios (mínimo 6 semestres cursados y aprobados)	Derecho	Tres (03) años de experiencia laboral	Dos (02) contratos

El Proponente deberá anexar junto con su Propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas.

a. Presentar un documento mediante el cual se precise la hoja de vida, se relacione la experiencia y se refieran los demás aspectos exigidos del equipo de trabajo.

b. Certificaciones de experiencia laboral debidamente firmadas por el Contratante que contenga como mínimo la siguiente información:

Nombre del Contratante:

- Objeto del Contrato;
- Cargo desempeñado;
- Fechas de inicio y terminación del Contrato;
- Firma del personal competente.

c. Los estudios de Educación Superior (Pregrado y/o Posgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.

La Experiencia Profesional General exigida contará para una persona jurídica que cuente con al menos cinco (05) años de experiencia en temas relacionados con Fiscalización, Cobro de Rentas tributarias y temas urbanísticos asociados con cesiones, plusvalía, compensaciones y de más relacionados con impuestos tasas y contribuciones municipales, con al menos cinco (05) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidades públicas y privadas contratos relacionados con asesorías en la formulación y desarrollo de estructuras y políticas tributarias, con un equipo de trabajo conformado por:

Un Magister en Derecho Público con una experiencia profesional específica de diez (10) años en temas relacionados con:

- Asesoramiento en fuentes y elementos fiscales que estructuran los impuestos municipales.
- Aplicación y desarrollo de manuales de cobro de cartera de rentas municipales.
- Asesoramiento en el diagnóstico de los sistemas de determinación, liquidación y cobro del impuesto predial.
- Asesoría en los procesos de fiscalización, cobro persuasivo y cobro coactivo.
- Consultorías para diagnóstico y estructuración de planes de inversión municipal.
- Asesoría y acompañamiento en estructuración, diagnóstico, reglamentación e implementación de los impuestos, tasas y contribuciones para el mejoramiento del régimen tributario y recaudo municipal.
- Asesoría en saneamiento fiscal y financiero municipal para la correcta administración tributaria.

	Y con al menos diez (10) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidades públicas y/o privadas. Un Contador Público con especialización en Gerencia Financiera con al menos cinco (05) años de experiencia profesional en temas relacionados con: • Apoyo al fortalecimiento institucional • Creación, manejo y reporte de bases de datos de información • labores de ejecución, aprobación y modificaciones de presupuestos públicos. • Manejo de base de datos e información • Manejo de plataformas virtuales articuladas con el Ministerio de Hacienda y crédito público. • Acompañamiento en el manejo presupuestal nómina de pensionados de entidades públicas • Apoyo en Procesos contables y financiero. • Apoyo en el Manejo de procesos tributarios • Apoyo en procesos institucionales que requiera la entidad. • Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión documental que se derive del desarrollo de las actividades objeto del contrato. • Apoyo a la creación de informes requeridos. Y con al menos cinco (05) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidades públicas y/o privadas. Un estudiante en Derecho con mínimo 6 semestres cursados y aprobados, con al menos (03) años de experiencia laboral y dos (02) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidades públicas y/o privadas. Requisitos mínimos que debe soportar el equipo de trabajo; en el evento de que alguno de los perfiles no cumpla con los requisitos mínimos de alguno de los miembros del equipo de trabajo objeto de verificación, la propuesta será considerada **NO HÁBIL**. Las certificaciones sin firma o en las que no sea posible determinar los períodos de experiencia profesional no serán tenidas en cuenta para la evaluación. En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de los mismos, dicho título deberá presentarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional cuando dicho miembro vaya a ejecutar actividad permanente en Colombia en relación con este contrato. De lo contrario, solamente deberá aportar los títulos obtenidos en el exterior traducidos al idioma español. En la ejecución del contrato, se llega a solicitar el cambio de algunos de los miembros propuestos para el equipo de trabajo, este deberá ser autorizado por el supervisor del mismo, quien verificará que el personal propuesto cumpla con las mismas calidades que el propuesto, en todo caso, hasta que no se reciba la aprobación del supervisor, no podrá ser remplazado ningún miembro del equipo de trabajo. Carta de compromiso firmada por representante legal en la cual indique que el personal ofertado estará disponible para cumplir la intensidad horaria requerida para las actividades del contrato.
16. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:	De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Los riesgos que eventualmente se puedan presentar en el desarrollo del objeto contractual, fueron estimados, tipificados y asignados en el **Anexo matriz de riesgos** del presente estudio previo, el cual se elaboró de acuerdo a los lineamientos señalados por Colombia compra eficiente.

17. Garantías a exigir:	Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de extracontractual, derivados del incumplimiento de los contratos, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 que podrá consistir en: .1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio autónomo; o 3) Garantía Bancaria, con los siguientes amparos: **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:** Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 Artículo 121 Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales: La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratante. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al Municipio de Cajicá de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratante garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. El valor de esta garantía será del QUINCE por ciento (15%) del valor total del contrato. El contratante deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato garantizado más seis (6) meses, contados a partir de la fecha de aceptación de la oferta. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto. **CALIDAD DEL SERVICIO**: El amparo de calidad del servicio cubre al Municipio de Cajicá - Alcaldía Municipal de los perjuicios imputables al contratante garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (I) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o (I) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el convenio. El valor de esta garantía será del QUINCE por ciento (15%) del valor total del contrato. El contratante deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato garantizado más seis (6) meses, contados a partir de la fecha de aceptación de la oferta. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto. **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES** Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Éste amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratante derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Ésta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de aceptación de la oferta equivalente al quince por ciento (15 %) del valor del contrato.
18. Indicación de si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano:	El numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, reglamenta que el estudio previo debe contener la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano. El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos.

Acuerdo Comercial		Valor a partir de cual el Acuerdo Comercial es aplicable	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	Bienes y servicios $655'366.000 Servicios de construcción a partir de $16. 84'153.000	1,2,3,4,5,6,7,12,14, 15,16,1 ,28,29,55	N/A
	Perú			N/A
Chile		Bienes y servicios $643'264.000 Servicios de construcción a partir de $16.081'602.000	1,2,3,4,5,6,8,12,14,15,16,17,18, 19,28,29,32,33,34,35,36,37,47	N/A
Estados AELC		Bienes y servicios $655'366.000 Servicios de construcción a partir de $16.384'153.000	1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37	N/A
Triángulo norte	Guatemala	No incluye valores	1,2,3,4,5,6,9, 14,20,21,50,51,52,53,	SI
Unión Europea		Bienes y servicios $643'264.000 Servicios de construcción $16.081'602.000	1, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,19, 23, 28, 29, 32, 34, 35, 37	N/A
Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN		Cualquier valor	NO	SI

En consecuencia, los bienes y servicios de los siguientes países están sujetos a acuerdos comerciales: Triángulo norte, Guatemala y la decisión 439 de la secretaria de la CAN reciben trato nacional.

Capitulo IV Firma Líder de la necesidad:

JOSE JAHIR RIVAS VENEGAS
Secretario de Hacienda

EDGAR ARMANDO SIERRA VENEGAS
Director de Rentas y Cobro Coactivo

Proyectó: Sonia Peña Arandia-Profesional Universitario Dirección de Rentas y Cobro Coactivo
Proyectó: Andrés Felipe Ramírez Giraldo - Contratista Adscrito Dirección de Rentas y Cobro Coactivo
Revisó y aprobó: Edgar Armando Sierra Venegas– Director de Rentas y Cobro Coactivo
Revisó y aprobó: José Jahir Rivas Venegas– Secretario de Hacienda