FECHA	25 de noviembre de 2025
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Secretaría de Hacienda
BANCO DE PROYECTOS	**202500000003921**
OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO	CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS, PROYECTOS, ACCIONES O REDISEÑO DE PROCESOS PARA GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE IPIALES, NARIÑO.

TIPO DE CONTRATACIÓN

Contratación Directa		**Concurso de Méritos**	**X**	**Convenios Asociativos**	
Licitación Publica		**Subasta**		**Convenios Interadministrativos**	
Selección Abreviada		**Convenio ESAL**			

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio de Ipiales es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama ejecutiva del poder público, cuya misión se encuentra sometida a lo preceptuado en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia cuyo tenor es el siguiente:

> *"Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

La Constitución Política 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, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

A su vez, nuestra carta magna en aras de regular las actuaciones de la función pública y delimita los principios sobre los cuales debe obrar, respetando el desarrollo de los intereses generales, estipula 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 desconcentración de funciones."

De conformidad con lo establecido en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, le corresponde al municipio, entre otras: 1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley. 2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. 3. Promover la participación

comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. 4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades. 5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley. 6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley. 7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio. 8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario. 9. Las demás que señale la Constitución y la Ley.[1]

Dentro de la organización interna del Municipio de Ipiales, se encuentra la Secretaría de Hacienda, la cual, de conformidad con el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Ipiales, tiene como propósito principal el siguiente: "Asesorar y formular políticas financieras, fiscales y económicas del municipio y adoptar los planes y gestiones necesarias para el recaudo de los ingresos y el pago de las obligaciones a cargo del municipio". Y, tiene dentro de sus funciones: "Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad; Formular Políticas para adoptar planes programas y proyectos para la correcta administración, control y recaudo de los impuestos que le correspondan al Municipio por Ley; Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería; Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para reducir la morosidad en el pago de los impuestos municipales aumentando la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio y la normatividad legal vigente; Determinar las medidas y estrategias necesarias para el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales con el fin de procurar que el municipio cuente con los ingresos estimados para adelantar su gestión; Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería del municipio, entre otras.[2]

A su vez, forma parte de la Secretaría de Hacienda la Subsecretaría de Gestión Tributaria, cuyo propósito general, conforme al Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Ipiales, es el siguiente: "*Planear, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de gestión tributaria de los impuestos, tasas y contribuciones municipales, procurando optimizar la generación de ingresos al fisco, conforme a la normativa vigente",* que tiene dentro de sus funciones: "Liderar, supervisar y coordinar los procesos de gestión tributaria de los impuestos, tasas y contribuciones municipales; Coordinar, vigilar y evaluar los procesos de determinación, liquidación, discusión, cobro, devolución y servicio al contribuyente de los impuestos, tasas y contribuciones municipales; Gestionar la fiscalización y control de los impuestos, atendiendo los principios de eficacia y economía; Definir políticas para el mejoramiento del recaudo de impuestos y contribuciones municipales; Formular e

[1] Artículo 3 de la Ley 136 de 1994 Modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012.

[2] Decreto 105 de 2018, por el cual se ajusta y se unifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Municipio de Ipiales – Nariño.

implementar políticas de control a la evasión y elusión de rentas municipales; Cuando corresponda, resolver los recursos de la vía administrativa que se propongan contra los actos administrativos de carácter tributario; En asocio con las dependencias competentes, trazar políticas y estrategias encaminadas a lograr la sistematización e incorporación de herramientas tecnológicas en toda la gestión tributaria; Presentar los informes de contenido tributario que sean requeridos por las dependencias de la administración municipal y por entidades, organismos y entes públicos; entre otras. [3]

También forma parte de la Secretaría de Hacienda la Tesorería General, que tiene como propósito principal el siguiente: "Desarrollar acciones de orientación, supervisión y administración efectiva de los recursos de la entidad, velando siempre por la adecuada utilización de estos en cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el ente territorial en el marco de la racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y normatividad vigente. Coordinar y adelantar los procesos de cobro coactivo de los derechos patrimoniales del Municipio, que no se encuentren asignados a otros empleos". Dentro de las funciones de la Tesorería General relacionadas con el objeto a contratar, tenemos: "Dirigir el recaudo de valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal dando cumplimiento a lo ordenado por la ley; Adelantar las acciones en conjunto con el equipo de trabajo de la dependencia para lograr el pago de las obligaciones a favor del ente territorial que tengan los contribuyentes morosos, permitiendo una efectiva recuperación de cartera, acorde a la normatividad y políticas vigentes; Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y, en general, cualquier derecho de crédito que se adeude al ente territorial, siempre que no se encuentre asignado a otra dependencia; Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los procesos y procedimientos del sistema de cobro coactivo; Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los procesos y procedimientos del sistema de cobro coactivo".[4]

La Ley 1066 de 2006, *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones",* estableció para todas las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, disposiciones para la gestión del recaudo de la cartera, la facultad de ejercer jurisdicción coactiva.

Por su parte, el Artículo 5 ibidem consagra lo siguiente:

> *"Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado Colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer*

[3] Decreto 105 de 2018, por el cual se ajusta y se unifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Municipio de Ipiales – Nariño.

[4] Decreto 105 de 2018, por el cual se ajusta y se unifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Municipio de Ipiales – Nariño.

efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario".

En este sentido es importante referir que la jurisdicción coactiva, ha sido definida como:

"La jurisdicción coactiva es uno de los privilegios exorbitantes de las personas administrativas relacionados por Hauriou en virtud del cual las entidades de derecho público cobran por medio de sus representantes o recaudadores, las sumas que se les adeudan por impuestos o contribuciones especiales, haciendo confundir en apariencia en el empleado que ejerce la jurisdicción los caracteres de juez y parte. Los créditos fiscales que mediante esa jurisdicción se cobran han nacido en virtud de la facultad de imperio que tiene el Estado sobre los asociados; ellos suelen surgir unilateralmente a la vida jurídica y es quizá esa la diferencia más sustancial y trascendente que existe entre el juicio ejecutivo dentro del derecho privado y los que se siguen por la jurisdicción coactiva; el fundamento de aquellos son las relaciones que han nacido entre particulares en el comercio jurídico, las de éstos son los actos de soberanía que se ejercitan por el Estado y demás entidades de derecho público y por medio de los cuales establecen tributos y contribuciones. Pero ocurre que hay situaciones en que el acto unilateral de establecimiento de un impuesto o contribución tiene características especiales en virtud de vínculos contractuales preexistentes entre la administración y el presunto deudor, los cuales inciden en forma trascendental y a veces decisiva en la relación jurídica que pueden surgir en tal hipótesis entre el Estado como sujeto activo del tributo y el particular como sujeto pasivo del mismo" (Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. Sentencia del 25 de marzo de 1969. Consejero Ponente: Dr. Hernando Gómez Mejía. Anales 1969. Tomo 76, pág. 371).

Así pues, le asiste a este ente territorial la obligación de adelantar las acciones pertinentes para efectuar el cobro de los tributos municipales, para lo cual la ley le ha dotado de jurisdicción coactiva de tal suerte que pueda realizar de manera efectiva el cobro de los tributos, jurisdicción en la que la administración, tiene la calidad de juez y parte, por la potestad que la misma ley le ha concedido de cobrar las obligaciones a su favor a través de un procedimiento administrativo que se encuentra legalmente establecido, y que tiene su justificación en la prevalecía del interés general, por cuanto el cobro de dichos recursos se necesitan de manera urgente para cumplir eficazmente los fines que le han sido encomendados a la entidad territorial.

Ahora bien, es importante precisar que el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, a través del Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, el cual determinó en su artículo 3.1.1., que las entidades cobijadas por la citada ley deben expedir su propio Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en los términos de esa disposición.

En cumplimiento de lo anterior, mediante Decreto 09 de 2019, el municipio de Ipiales estableció el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual dispone que el proceso de Jurisdicción Coactiva está compuesto por 2 procedimientos: a) Cobro persuasivo y b) Procedimiento de cobro coactivo.

Es importante referir que los ingresos tributarios de las entidades territoriales (Departamentos, Distritos y municipios), constituyen su principal fuente de recursos propios, pero en la mayoría de los casos la falta de personal, tecnología y recursos a la Gestión Tributaria, le resta agilidad y tecnicidad al proceso de control y recaudo, necesario para el financiamiento del gasto público local, por lo cual el desarrollo eficaz de los procesos de cobro coactivo se convierten en un elemento esencial para el cobro eficiente de sus tributos.

En este sentido debe precisarse que el procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

Esta situación fue ratificada por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, estableciendo que las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con dicho Código y para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

La Unidad de Tesorería y Cobro Coactivo tiene las siguientes rentas a su cargo para ejecutar la acción de cobro mediante jurisdicción coactiva:

No.	RENTA
1	**IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO**
2	**INDUSTRIA Y COMERCIO**
3	**CONTRAVENCIONAL**
4	**INTEGRIDAD URBANÍSTICA**
5	**MEDIDAS CORRECTIVAS**
6	**PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL**
7	**SANCIÓN DISCIPLINARIA**
8	**ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

A continuación, se relaciona la cartera de las diferentes rentas multas y sanciones que administra la Secretaría de Hacienda:

ITEM	RENTA	VIGENCIAS	TOTAL GENERAL
1	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	2003-2022	15.151.388.123
2	INDUSTRIA Y COMERCIO	2010-2014	5.896.033.045
3	CONTRAVENCIONAL	2016-2020	7.286.777.144
4	INTEGRIDAD URBANÍSTICA	2017-2019	37.070.789

5	MEDIDAS CORRECTIVAS	2020	68.055.909
6	PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	2016-2019	70.966.457
7	SANCION DISCIPLINARIA	2019-2020	104.403.021
8	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	2019	183.327.577

Ahora bien, la cartera del Municipio de Ipiales puede cambiar para el próximo trimestre de 2025, toda vez que el equipo jurídico de la Unidad de Tesorería y Cobro Coactivo se encuentra realizando depuración de los procesos en los cuales se puede evidenciar que a la fecha el cobro por jurisdicción coactiva ya no es viable, pues se encuentran catalogados como una cartera de alta criticidad, motivo por el cual se determina que es procedente efectuar la extinción de la obligación a través de las figuras jurídicas de la Prescripción regulada por el Estatuto Tributario Nacional y Municipal, y de la Perdida de fuerza ejecutoria, regulada por la Ley 1437 de 2011 o C.P.A.C.A.

Por otra parte, la Subsecretaria de Gestión Tributaria puede remitir procesos que se encuentren en determinación de la obligación con la finalidad de que estos sean revisados e ingresen a la Unidad de Tesorería y Cobro Coactivo, para iniciar la etapa de Jurisdicción Coactiva, lo que hará que la cartera de las distintas rentas se incremente.

Para gestionar la recuperación de la cartera la Unidad de Cobro Coactivo de la Tesorería General se apoya en el Software Web de Impuestos Territoriales – SWIT-, que es suministrado por BANCO DE OCCIDENTE, a través de la Comercializadora de Software Servicios y Suministros, siendo esta la única herramienta tecnológica con la que cuenta la Secretaría de Hacienda en la administración tributaria.

Por lo expuesto, para el cumplimiento de sus objetivos la Secretaría de Hacienda, formuló el proyecto denominado “FORTALECIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA, LA JURISDICCIÓN COACTIVA, LA GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE TESORERÍA CON LA APLICAIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE IPIALES”, con código BIPN 202500000003921, que tiene como objetivo: “FORTALECIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA, LA JURISDICCIÓN COACTIVA, LA GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE TESORERÍA CON LA APLICAIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE IPIALES- 45 - GOBIERNO TERRITORIAL- 4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)”.

Todo esto en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal Gobierno Territorial 2024-2027, en el que se ha dispuesto el FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL.

Para ello, y considerando todos los ámbitos y temas que son de competencia de la Secretaría de Hacienda, en su compromiso con el fortalecimiento de la gestión fiscal y la modernización de la administración pública, ha identificado la necesidad de transformar sus

procesos administrativos y tributarios con el propósito de mejorar la eficiencia operativa, la transparencia institucional y la capacidad efectiva de recaudo.

Esta iniciativa se enmarca en un entorno de creciente demanda ciudadana por servicios digitales accesibles, trámites más ágiles y una gestión fiscal alineada con los principios de eficiencia, eficacia y control. Actualmente, diversos procesos tributarios —como la declaración, liquidación, recaudo, fiscalización, gestión de cartera y atención al contribuyente— presentan altos niveles de manualidad, fragmentación de la información y escasa interoperabilidad con otras entidades del orden local y nacional. Estas condiciones limitan la trazabilidad fiscal, dificultan el análisis oportuno de la información y restringen la toma de decisiones basada en datos confiables.

Asimismo, se evidencia una baja adopción de tecnologías emergentes como la automatización de procesos (RPA), la inteligencia artificial (IA) y los servicios ciudadanos digitales, a pesar del potencial que ofrecen para optimizar la gestión pública, especialmente en áreas críticas como el recaudo tributario.

La Secretaría de Hacienda necesita avanzar en la implementación de los lineamientos del Modelo de Gobierno Digital impulsado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), y en el fortalecimiento del marco normativo definido en su Estatuto Tributario Municipal, en lo referente a procedimientos, obligaciones y competencias fiscales.

La transformación digital del entorno económico, la necesidad de controlar el fraude fiscal, simplificar trámites y reducir la morosidad, exige una gestión más proactiva, basada en soluciones inteligentes, interoperables y centradas en el ciudadano.

En este contexto, el Municipio de Ipiales necesita desarrollar un contrato de consultoría que permita:

- Diagnosticar el estado actual de los procesos tributarios y su nivel de madurez digital.

- Diseñar un plan de mejoramiento institucional enfocado en la eficiencia fiscal y la experiencia del contribuyente.

- Incorporar tecnologías de automatización e inteligencia artificial que se ajusten al contexto tributario municipal.

- Fortalecer el cumplimiento normativo y la transparencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y las políticas nacionales de gobierno abierto.

Esta consultoría busca ser el punto de partida hacia una gestión tributaria moderna, digital, interoperable, basada en datos y alineada con las mejores prácticas de innovación en el sector público.

En conclusión, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Ipiales, actualmente cuenta con una sola herramienta tecnológica para impulsar los procesos de determinación y fiscalización en la Subsecretaría de Gestión Tributaria y los procesos administrativos de cobro coactivo en la Tesorería General, que es el Software Web de Impuestos Territoriales, suministrado por Banco de Occidente, es decir no se trata de una herramienta tecnológica

propia de la Secretaría de Hacienda sino de una contraprestación comercial porque el municipio es cliente de la entidad bancaria.

De ahí **la necesidad de contratar esta consultoría** para elaborar el diagnóstico del estado actual de los procesos tributarios en relación con la aplicación de la tecnología digital para impulsarlos y volverlos más eficientes a través de un plan de mejoramiento que nos permita incorporarla.

II. DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

A. OBJETO

CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS, PROYECTOS, ACCIONES O REDISEÑO DE PROCESOS PARA GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE IPIALES, NARIÑO.

B. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los bienes, servicios u obras materia del presente proceso de selección se encuentran en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), bajo las siguientes codificaciones:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Servicios de personal Temporal	80000000	80110000	80111600	80111600
Servicios de Consultoría y administración corporativa	80000000	80100000	80101500	80101500

C. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ALCANCE DE LA CONSULTORÍA A CONTRATAR:

Diseñar un plan de mejoramiento y modernización tecnológica para los procesos tributarios de la Secretaría de Hacienda, incluyendo automatización, inteligencia artificial y alineación con el Estatuto Tributario del Municipio de Ipiales y los lineamientos de Gobierno Digital.

La Consultoría abarcará los siguientes aspectos:

• Procesos: declaración, liquidación, cobro, recaudo, fiscalización, atención al contribuyente y gestión de información.
• Normatividad:

o Estatuto Tributario del Municipio de Ipiales (vigente).
o Ley 1437 de 2011 (CPACA).
o Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales).
o Ley 1712 de 2014 (Transparencia).
o Decreto 620 de 2020 (Política de Gobierno Digital).
•Tecnología: diagnóstico de plataformas, interoperabilidad, automatización, servicios digitales e IA.
• Usuarios: contribuyentes internos y externos, entes de control, y entidades del orden nacional para interoperabilidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA:

• Diagnosticar y revisar los procesos actuales de gestión tributaria, su nivel de digitalización y eficiencia.
• Verificar el cumplimiento de normas establecidas en el Estatuto Tributario del Municipio de Ipiales.
• Evaluar el grado de alineación con la política de Gobierno Digital.
Identificar oportunidades de automatización y aplicación de herramientas de inteligencia artificial (IA).
• Formular un plan técnico con propuestas específicas de mejora e innovación digital.

METODOLOGÍA DE TRABAJO QUE DEBE APLICAR LA CONSULTORÍA:

Fase 1: Planeación – Cronograma.
• Revisión documental de procesos y procedimientos dentro del marco normativo (incluyendo Estatuto Tributario).
• Entrevistas y talleres con equipos de Hacienda.
Fase 2: Diagnóstico
• Mapeo de procesos clave.
• Identificación de puntos críticos y tareas repetitivas.
• Evaluación de cumplimiento normativo y digital.
Fase 3: Automatización e IA
• Análisis de oportunidades para RPA (automatización robótica).
• Casos de uso para IA: Chatbots, análisis predictivo, clasificación de datos.
• Identificación de herramientas viables.
Fase 4: Diseño del Plan de Mejora
• Recomendaciones normativas, técnicas y de procesos.
• Hoja de ruta de implementación digital.
• Consideraciones jurídicas frente al Estatuto Tributario.
Fase 5: Entrega y Socialización
• Taller con directivos.
• Documento ejecutivo final.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA

La Consultoría analizará las mejoras de los procesos con la adopción de soluciones en Inteligencia Artificial, basadas en las siguientes aplicaciones y actividades:

Aplicación IA	**Actividad**
Análisis predictivo	Detectar patrones de evasión y morosidad con base en datos históricos.
Clasificación de documentos	Automatizar la organización de formularios tributarios.
Automatización de alertas	Enviar notificaciones de vencimientos y obligaciones.

ENTREGABLES:

1: Informe diagnóstico normativo
2: Informe diagnóstico tecnológico.
3: Matriz de cumplimiento del Estatuto Tributario.
4: Recomendaciones para el mejoramiento del Estatuto Tributario Vigente.
5: Matriz de cumplimiento de Gobierno Digital.
6: Mapa de procesos con análisis de automatización.
7: Casos de uso de IA aplicables a la realidad departamental.
8: Plan de mejoramiento con hoja de ruta.
9: Presentación ejecutiva para toma de decisiones.

D. DOMICILIO

Municipio de Ipiales - Nariño

E. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un Supervisor, el cual será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y responder por hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en los artículos mencionados anteriormente y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Ipiales, ejercerá la Supervisión del Contrato **la SUBSECRETARIA DE GESTION TRIBUTARIA.** Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y responder por hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos, además de:

1. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento del presente contrato;

2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista;
3. Emitir conceptos sobre solicitudes de suspensión, adición o modificación del contrato y los que se requieran en la calidad de supervisor del mismo;
4. Suscribir los certificados de satisfacción correspondientes;
5. Suscribir las respectivas actas de supervisión o liquidación.

F. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A: Obligaciones Generales:

1: Cumplir con el Servicio en los plazos y condiciones pactadas y sitios convenidos.
2: Dar cumplimiento a todas las especificaciones y características técnicas señaladas en la Invitación Pública, estudios previos y adendas (en el caso de que se hubieren expedido).
3: Ejecutar los trabajos tal como lo solicita la entidad con el fin de propender por la mejor calidad posible, en los términos que le sean establecidos. Acatar las instrucciones e indicaciones que el Supervisor del Contrato le imparta
4: Indicar las recomendaciones necesarias.
5: Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
6: Elaborar el proyecto objeto del presente proceso contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
7: Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato o de la
invitación pública.
8: El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
9: Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en la Tesorería Municipal y las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual.
10: Consultar los valores autorizados por la autoridad competente al momento de presentar la cuenta de cobro respectiva.
11: Cumplir con el objeto del Contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
12: Permitir al Supervisor asignado por el Municipio, realizar la inspección del contrato y ejecutar a costa del contratista los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato
13: Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor, para tal efecto
14: Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz
15: Brindar asesoría al Municipio de acuerdo con sus conocimientos y/o experiencia en el marco del objeto contractual cuando lo requiera el supervisor
16: Cumplir a cabalidad las normas de comportamiento y procedimientos establecidos por la entidad.
17: Entregar en medio físico y magnético las memorias de los diagnósticos y entregables y contratados en archivo PDF y/o Excel, según corresponda.

18: El contratista se compromete conforme a su propuesta a asumir todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
19: Manejar de manera confidencial la información a que tenga acceso.
20: Cumplir lo pactado dentro de los términos y condiciones del contrato.
21: Cumplir con la propuesta presentada en cada una de sus partes.
22: Acreditar los pagos al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Parafiscales según el caso.
23: El contratista No podrá ceder ni subcontratar total, ni parcialmente el contrato sin autorización del Municipio.
24: Las demás contenidas en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

B. Obligaciones Específicas.

1: Diseñar un plan de mejoramiento y modernización tecnológica para los procesos tributarios de la Secretaría de Hacienda, incluyendo automatización, inteligencia artificial y alineación con el Estatuto Tributario del Municipio de Ipiales y los lineamientos de Gobierno Digital.

2: Presentar los entregables determinados en las especificaciones técnicas: Informe diagnóstico normativo; Informe diagnóstico tecnológico; Matriz de cumplimiento del Estatuto Tributario; Recomendaciones para el mejoramiento del Estatuto Tributario Vigente; Matriz de cumplimiento de Gobierno Digital; Mapa de procesos con análisis de automatización; Casos de uso de IA aplicables a la realidad departamental; Plan de mejoramiento con hoja de ruta; Presentación ejecutiva para toma de decisiones.

3: Analizar las mejoras de los procesos con la adopción de soluciones en Inteligencia Artificial, conforme a las especificaciones técnicas.

4: Atender y subsanar con prontitud y dentro del plazo contractual, las observaciones, ajustes y/o modificaciones que efectué la supervisión con respecto a los estudios, diagnósticos, entregables, y documentación técnica entregada.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Este se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Garantizar la existencia de apropiación presupuestal para contratar los servicios;
2. Cancelar el valor del contrato en la cantidad y forma establecidas en el mismo;
3. Expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal;
4. Garantizar la existencia de partida suficiente para su pago;
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control;
6. Las demás contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993.

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

A. **JUSTIFICACIÓN:**

La contratación de la consultoría se celebrará con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cuente con la idoneidad, la experiencia y el personal con formación académica directamente relacionados con las actividades para cumplir o desarrollar el objeto de la consultoría.

Teniendo así, que el Municipio de Ipiales, estima conveniente adelantar el presente proceso de contratación por un término comprendido entre el perfeccionamiento del contrato y el quince (15) de diciembre de 2025; en razón de que la Secretaría de Hacienda, tiene como misión el contribuir al desarrollo sostenible del Municipio y apoyar con el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, mediante una recaudación eficiente y significativa que demanda el hecho de prestar su asesoría y atención jurídica en temas relacionados con los procedimientos en materia de impuestos.

B. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La selección del contratista es por la modalidad de **consultoría** de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

CONTRATO DE CONSULTORÍA – Noción Normativa

El artículo 32.2. de la Ley 80 de 1993 define los contratos de consultoría como aquellos que suscriben las entidades públicas que se refieran a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. […]Bajo este entendimiento, la característica fundamental para identificar los contratos estatales de consultoría es el carácter ampliamente técnico de su contenido, que se diferencia de otros tipos contractuales, como el de prestación de servicios –apoyo a la gestión, servicios profesionales o de ejecución de trabajos artísticos-. […] En este sentido, son contratos de consultoría aquellos que incluyen dentro de su objeto la realización de actividades que se relacionan o se vinculan con las actividades descritas en el artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993, es decir, con funciones técnicas y especializadas.

CONTRATO DE CONSULTORÍA – Modalidades de Selección

[…] el artículo 2, numeral 3, de la Ley 1150 de 2007 establece que el concurso de méritos es, en principio, la modalidad de selección aplicable para la celebración de este tipo de contratos. Al respecto, el Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 1, Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, regula las distintas modalidades del concurso de méritos: i) concurso de méritos abierto o sin precalificación, ii) concurso de méritos cerrado o con precalificación y iii) concurso de méritos "para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos". El primero está regulado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y 2.2.1.2.1.3.2. ibídem. El segundo, además de los dos artículos anteriores, lo regulan los artículos 2.2.1.2.1.3.3. a 2.2.1.2.1.3.7. ejusdem. El tercero lo regulan los artículos 2.2.1.2.1.3.8. a 2.2.1.2.1.3.25. del mencionado Decreto.

El procedimiento que antecede su celebración también puede ser, excepcionalmente, desarrollado mediante el proceso de mínima cuantía **–cuando el presupuesto oficial no exceda el 10% de la menor cuantía**– o el de contratación directa, pues el artículo 2º,

numeral 4º de la Ley 1150 establece algunas circunstancias que así lo permiten, como la urgencia manifiesta –literal a)– o los contratos interadministrativos –literal c)–.

Aplicando los fundamentos jurídicos expuestos, tenemos que, en nuestro caso concreto, el valor a contratar no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad territorial, razón por la cual la modalidad de selección del contratista es la procedente.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y por la guía para la elaboración de los Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente, la entidad tuvo en cuenta el análisis del sector que pasa a exponerse.

Para efectos de la determinación del presupuesto oficial para la presente contratación, la Entidad ha hecho la comparación del servicio que se requiere contratar con servicios similares contratados por otros municipios, teniendo como variables a observar: - El valor del servicio requerido. - Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos y retenciones.

A continuación, se relaciona contrataciones anteriores publicadas en el SECOP con objeto y valores promedio mensuales similares:

Proceso	Entidad	Objeto	Valor	Duración
DAJ-SMIC-059 – 2022	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO Y FISCALIZACIÓN DEL TRIBUTO DENOMINADO SOBRETASA A LA GASOLINA EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA.	$ 64.2929.375	45 días
CMC-016 MT – 2024	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ	CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA REALIZAR LA COMPILACIÓN, ESTRUTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE RENTAS Y VALORIZACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO TRIBUTARIO Y FISCAL DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA.	$ 58.500.000	20 días

CM-002 – 2025	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR	CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN, COMPILACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR – CUNDINAMARCA, COMO ESTRATEGIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	$ 76.200.000	5 MESES

Conclusiones del estudio del sector:

Los anteriores contratos publicados en el SECOP II, están relacionados con el objeto del contrato tal como se indica en la tabla inserta, lo que demuestra que se han llevado a cabo procesos contractuales similares o aproximados en cuanto al objeto, duración y precio contractuales, que sirven como referencia.

Teniendo en cuenta la política de austeridad en el gasto y el buen manejo de los recursos económicos del Municipio, para este proceso se debe escoger la propuesta que represente el mejor beneficio para el Municipio en cuanto a menor precio ofrecido por dicho servicio.

Factor Multiplicador:

Ahora bien, se puede utilizar también un criterio más técnico para determinar el valor contractual de esta consultoría, consistente en la aplicación de la metodología del factor multiplicador; el cual permite imputar al contrato los costos directos asociados a salarios del personal vinculado con carácter exclusivo al proyecto, así como conceptos asociados a prestaciones sociales, la utilidad del ingeniero y los costos de administración. De esta manera se obtiene un subtotal de costos directos a partir de la sumatoria de los valores correspondientes los salarios del personal, incrementado a partir de su multiplicación por un factor que suele consistir en una cifra de dos dígitos, con una parte entera y otra decimal. Esto sin perjuicio de la incorporación de otros costos directos como viáticos, alquiler de equipos, oficinas, etc., cuya discriminación se exige de manera separada de los costos de personal, para ser sumados al valor resultante la aplicación del factor multiplicador.

Entonces, usando la metodología del factor multiplicador para determinar el valor de la presente consultoría, obtenemos la siguiente tabla:

CALCULO FACTOR MULTIPLICADOR	
CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS, PROYECTOS, ACCIONES O REDISEÑO DE PROCESOS PARA GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE IPIALES.	
DESCRIPCION	**FACTOR SALARIAL**

1. SALARIO (%)	100

2. PRESTACIONES SOCIALES (%)	66.23
Cesantías	8.33
Prima - 30 días	8.3
Vacaciones (15 días)	4.2
Seguridad Social Salud	12.5
Seguridad Social (Pensión)	16
Aseguradora de Riesgos Profesionales	6.9
Subsidio Familiar	4
I.C.B.F.	3
SENA	2
Dotación	1

3. COSTOS OFICINA (%)	2.5
Arriendo oficina, administración y servicios públicos	1
Papelería oficina consultor	0.2
Asesor legal y tributario	0.1
Gasto de representación	0.3
Costos bancarios	0.3
Equipos y mantenimiento oficina	0.3
Correos, Documentación técnica	0.3

4. COSTOS DE PERFECCIONAMIENTO (IMPUESTOS Y POLIZAS) EN (%)	16.679
Publicación	0.5
Estampilla Adulto Mayor	4
Rete fuente	2.5
Rete ICA	0.079
Estampilla Pro- Desarrollo	2
Estampilla Udenar	0.5
Estampilla Pro- Cultura	2
Póliza de cumplimiento y calidad de servicio	0.1
Fondo de Seguridad	5

5. IMPREVISTOS (%)	0.3

6. HONORARIOS (%)	3.0

TOTAL FACTOR MULTIPLICADOR: (1+2+3+4+5+6)/100 =	**1.89**

CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS, PROYECTOS, ACCIONES O REDISEÑO DE PROCESOS PARA GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE IPIALES.

CARGO / OFICIO	SUELDO Y/O JORNAL MENSUAL	CANTIDAD (Personas)	TIEMPO (meses)	DEDICACION TOTAL (h-mes)	VALOR PARCIAL ($)
	[1]	[2]	[3]		(1)*(2) *(3)
COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL					
PERSONAL PROFESIONAL					
Coordinador General del Proyecto	$ 3.400.000,00	1,00	2,5	1,00	$ 8.500.000,00
Consultor Tributario	$ 3.000.000,00	1,00	2,5	0,9	$ 6.750.000,00
Ingeniero de automatización	$ 3.500.000,00	1,00	2,5	0,45	$ 3.937.500,00
Cientifico de datos	$ 3.800.000,00	1,00	2,5	0,5	$ 4.750.000,00
					$ 23.937.500,00
PERSONAL ADMINISTRATIVO					
Auxiliar Administrativo	$ 1.423,500,00	1,00	2,5	0,5	$ 1,779,375,00
					$ 1,779,375,00
SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (3) = (4)					**$ 25.716.875,00**
FACTOR MULTIPLICADOR (5)					1,89
TOTAL COSTOS DE PERSONAL = (4) * (5) = (A)					**$ 48.604.893,75**
		COSTO	**TIEMPO DE**	**PARTICIPACION**	**VALOR**
CONCEPTO	**UNIDAD**	**$**	**UTILIZACIÓN**	**TOTAL (h-mes)**	**PARCIAL ($)**
		[6]	**TOTAL [7]**	**[8]**	**(6) * (7)*(8) = (9)**
OTROS COSTOS DIRECTOS					
Arriendo de oficina	Mes	$ 600.000,00	2,5	1,000000000	$ 1.500.000,00
Equipo de oficina, comunicaciones y papelería	Mes	$ 126.109,7	2,5	1,000000000	$ 315,274,25
TOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS = SUMATORIA DE (9) = (B)					**$ 1.815.274,25**
COSTO TOTAL = (A) + (B) = (C)					**$ 50.420.168,00**
IVA (SEGÚN REGIMEN) = (C)*19.0% = (D)					**$ 9,579,832,00**
COSTO TOTAL = (C) + (D)					**$ 60.000.000,00**

De tal forma que el valor determinado para la **CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS, PROYECTOS, ACCIONES O REDISEÑO DE PROCESOS PARA GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE DE LAS FINANZAS PÚBLICAS EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO**

DE IPIALES, NARIÑO, objeto del contrato sería de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/C ($ 60.000.000.).**

A. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

NO. DE CDP	FECHA DEL CDP	NO. Y DENOMINACIÓN DEL RUBRO	VALOR
2025.IAC.01.000035	**16 DE ENERO DE 2025**	**2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	**$ 683.134.843,00**

La disponibilidad presupuestal número **2025.IAC.01.000035**, es por un valor de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE** (**$ 60.000.000)**, de los cuales se van a causar **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE** (**$ 60.000.000)**.

B. FORMA DE PAGO

Para determinar la forma de pago, el Municipio pagará a favor del contratista el valor del contrato mediante actas parciales y/o una final que certifiquen el cumplimiento parcial o total del objeto del contrato y de los aportes al sistema general de seguridad social, previa presentación de informe de actividades por parte del contratista al supervisor delegado, la correspondiente expedición del certificado de cumplimiento del objeto contractual del contrato, acta que debe ser suscrita por parte del supervisor y los trámites administrativos a los que haya lugar:

- **Numero de pagos:** 3
- **Fecha prevista de cuenta de pago y Porcentaje Previsto (%)**
- **Porcentaje previsto** (%), que se indica así: 30% con la entrega del cronograma de actividades; 30% con el primer informe a veinte (20) días: 40% con el informe final.
- **Valor previsto al pago correspondiente:** Monto estimado en moneda local para cada pago, de acuerdo con el avance del contrato.

"Este plan permitirá programar de manera adecuada los recursos financieros y hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos".

PARÁGRAFO. – El último pago de los honorarios del contratista se efectuará a la finalización del del contrato mediante acta final de ejecución a satisfacción avalada por los supervisores del contrato, soportada con el acta de recibo a satisfacción y el informe de entrega por parte de los supervisores.

C. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución va desde el perfeccionamiento, hasta el **quince (15) de diciembre de 2025.**

V. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Para el presente procedimiento contractual, en atención a la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por Riesgo la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del Riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la Entidad en el contrato.

De acuerdo con el procedimiento de la referencia, se establece la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el presente contrato.

De acuerdo con el procedimiento de la referencia, se establece la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el presente contrato.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Que el proceso se declare desierto	Imposibilidad de satisfacer la necesidad en el tiempo establecido.	2	2	4	BAJO
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Fallas en los sistemas informáticos tecnológicos de equipos o técnicos	Imposibilidad de satisfacer la necesidad afectación de la prestación del servicio de la entidad.	3	2	4	BAJO
3	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Que se presenten ofertas artificialmente bajas	No lograr cumplir con el suministro establecido	2	2	4	BAJO
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Que no se presenten las garantías exigidas o se presenten de manera tardía	Incumplimiento del contrato	1	2	4	BAJO

5	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Que se presenten reclamos de terceros sobre la selección del oferte que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Demora en la ejecución del contrato	3	2	4	BAJO
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Perdida en la capacidad económica y patrimonial por parte del contratista para poder cumplir con el objeto del contrato	No cumplir con el objeto del contrato	2	2	4	BAJO

La Entidad ha identificado varios riesgos que se pueden presentar en el proceso de contratación, los cuales se encuentran plenamente descritos en la matriz de riesgo del proceso de contratación.

No	¿A quién se le asigna?		Tratamiento / control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	contratista	Municipio		Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	¿Afecta a la ejecución?			Cómo realiza el monitoreo	Periodicidad cuando
1		x	Estado minucioso de mercado y especial atención a las observaciones que se presenten durante el proceso de selección.	1	4	5	No	Funcionario que elabora los estudios	Abril 2024	Revisión diaria del correo electrónico habilitado para recibir observaciones y respuesta a las mismas de manera oportuna	Durante el termino de duración del proceso
2	X		Verificación de la oferta económica al momento de la evaluación	1	2	3	No	Contratista	El día de la evaluación	Verificación de la oferta económica una vez se realice el cierre del proceso y solicitando las explicaciones del caso	Durante el plazo para evaluar
3	X		Exigir garantía de cumplimiento	2	4	6	Si	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución del contrato	Cumplimiento y exhaustiva revisión los requisitos habilitantes	Durante el término de ejecución del Contrato.

No	¿A quién se le asigna?		Tratamiento / control a ser implementado	Impacto después del tratamiento					Persona responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	contratista	Municipio		Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Afectala ejecución				Cómo realiza el monitoreo	Periodicidad
1	X		Solicitud de documentos que soportan el pago con anticipación	Raro	Menor	4	Riesgo Medio	Si	Supervisor	Desde su perfeccionamiento	Terminación del Contrato	Verificación de cuenta antes del trámite para pago	Mensual
2	X		Verificar la afiliación a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales	Posible	Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Desde su perfeccionamiento	Terminación del Contrato	Verificar la afiliación	Mensual

3		X	Supervisión permanente de la ejecución del contrato	Posible	Menor	4	Riesgo Medio	Si	Supervisor	Desde su perfeccionamiento	Terminación del Contrato	Solicitando al contratista la presentación de informes de actividades	Mensual

VI. MULTAS:

Se causarán multas equivalentes a 1 SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones penales, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista, sin que estas hayan sido notificadas a la Entidad. La sumatoria de estas multas no podrá ser superior al 5% del valor del contrato.

Si durante la ejecución del Contrato se generaran incumplimientos del Contratista, se causarán las siguientes multas:

Causales:

1. Por atraso en la entrega no oportuna de los entregables solicitados en el presente documento dentro del plazo contractual, se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
2. Si el Contratista no efectúa la entrega la información completa y en cumplimiento de las características mínimas y especificaciones que le solicite el supervisor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o interventor.
3. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos, de acuerdo con el contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
5. Por atraso en la entrega final del objeto contratado, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.

6. Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o interventor, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida.
7. Por incumplir el ofrecimiento del factor técnico, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.
8. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a 20 salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este, con la aceptación de la oferta, autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Parágrafo 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Parágrafo 5.** Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato. **Parágrafo 6.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

VII. Clausula Penal Pecuniaria.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de incumplimiento, sin necesidad de previo requerimiento, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud de la aceptación de la oferta, el Contratista pagará a la Entidad, una suma equivalente al 30% del valor del contrato. La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios. **Parágrafo 1.** El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud de la aceptación de la oferta. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista. **Parágrafo 2.** El Contratista con la aceptación de la oferta, acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre

las mismas partes, o por cualquier otro concepto. **Parágrafo 3.** Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.

VIII. Caducidad y sus efectos.

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la Entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la Entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la Entidad tome posesión de la obra, bien o servicio o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

IX. Clausulas exorbitantes-interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato.

Con la aceptación de la oferta se entienden incorporadas las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales del contrato, conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

X. Declaratorias de incumplimiento.

En caso de incumplimiento a las obligaciones del contratista derivadas del presente contrato, el municipio adelantará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

XI. Indemnidad.

El Contratista, con la aceptación de la oferta, se obliga a mantener libre al municipio de Ipiales de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa sus actuaciones.

XII. Garantías.

El Contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato a favor del municipio de Ipiales. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL MISMO Y (4) MESES MAS
ANTICIPO	0.5% DEL VALOR DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL MISMO
CALIDAD DEL SERVICIO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL MISMO Y (4) MESES MAS

SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	**10% DEL VALOR DEL CONTRATO**	**POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL MISMO Y (4) MESES MAS**

Cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo el contratista debe ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el Caso.

XIII. Aspectos tributarios

El contratista debe asumir todas las imposiciones tributarias municipales, departamentales y nacionales: estampilla pro cultura en un porcentaje del 2%, estampilla adulto mayor en un porcentaje del 4%, pro deporte en un porcentaje del 2%, paz y salvo municipal por un valor de $28.000 pesos, estampilla UDENAR 0.5%, estampilla pro justicia familiar 2%, IVA, retención en la fuente, parafiscales; y los demás impuestos y contribuciones a que haya lugar, propios del contrato a celebrar.

XIV. Requisitos mínimos habilitantes

No.	Persona natural.	No.	Persona jurídica
1.	Carta de presentación de la oferta (ver anexo).	**1.**	Carta de presentación de la oferta (ver anexo).
2.	Documento de conformación de oferente plural. (Si aplica).	**2.**	Documento de conformación de oferente plural. (Si aplica).
3.	Copia de la cédula de ciudadanía.	**3.**	Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
4.	Registro único tributario (RUT) actualizado.	**4.**	Registro único Tributario (RUT) actualizado.
5.	Certificado de afiliación respectivo o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.	**5.**	Certificado suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar. Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el certificado.
6.	Copia de la libreta militar o constancia de tener definida la situación militar, o de que la misma está en trámite.	**6.**	Copia de la libreta militar o constancia de tener definida la situación militar, o de que la misma está en trámite del representante legal.
7.	Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	**7.**	Antecedentes disciplinarios del representante legal y de la empresa, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
8.	Antecedentes fiscales con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	**8.**	Antecedentes fiscales del representante legal y de la empresa, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

9.	Antecedentes judiciales con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	**9.**	Antecedentes judiciales del representante legal, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
10.	Paz y salvo municipal, expedido por la administración municipal en donde se ejecutará la consultoría.	**10.**	Paz y salvo municipal, expedido por la administración municipal en donde se ejecutará la consultoría.
11.	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	**11.**	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del representante legal, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
12.	**REDAM.** Las personas naturales, los representantes legales de las personas jurídicas y de los proponentes plurales interesados en el presente proceso contractual deben allegar, como requisito habilitante, el certificado de No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Con fecha de expedición no mayor a 30 días.	**12.**	**REDAM.** Las personas naturales, los representantes legales de las personas jurídicas y de los proponentes plurales interesados en el presente proceso contractual deben allegar, como requisito habilitante, el certificado de No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Con fecha de expedición no mayor a 30 días.
13.	Compromiso anticorrupción.	**13.**	Compromiso anticorrupción.

Forma de acreditar la capacidad jurídica. La persona natural o jurídica con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cuente con la idoneidad, la experiencia y el personal con formación académica directamente relacionados con las actividades para cumplir o desarrollar el objeto de la consultoría.

Experiencia mínima.

El proponente debe acreditar una experiencia en al menos dos (02) contratos terminados y/o liquidados cuyo objeto sea consultoría para la identificación de nuevas estrategias, proyectos, acciones o rediseño de procesos para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente de las finanzas públicas o dos (02) contratos con actividades similares.

- **a)** Copia del contrato con su respectiva acta final a entera satisfacción.
- **b)** Copia del contrato con su respectiva acta de liquidación.
- **c)** Una certificación de experiencia.

El valor de cada contrato ejecutado, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de fecha de terminación y/o liquidación, debe ser igual o superior al presupuesto oficial, estimado en SMMLV. Se realizará tomando el valor del contrato, expresado en salarios mínimos del año de finalización de conformidad con el acta final o de liquidación expedida por la entidad contratante

Contenido mínimo de las certificaciones: En caso de aportar certificaciones, estas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante o por el competente, en el cual conste como mínimo la relación de cada uno de los contratos, el nombre del contratante y el contratista, el número del contrato, objeto, plazo de ejecución, valor contratado, fechas de inicio y terminación, cumplimiento del contrato.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

Resulta indispensable contratar al proponente que cuente con el personal capacitado para el cumplimiento del objeto contractual a partir de sus condiciones de formación y experiencia. Para el municipio es de marcada relevancia, que el personal profesional y técnico encargado de las acciones propias de la obra, sea lo suficiente idóneo y conocedor de las áreas que convergen en el objeto del contrato, en procura de un cumplimiento adecuado y eficiente. En consecuencia, se exige contar con un equipo mínimo de profesionales, el cual tendrá la virtud de habilitar la oferta y constituye una técnica de obligatorio cumplimiento que debe acreditar el proponente.

Bajo este contexto el proponente es libre de proveer o vincular el personal que requiera para la ejecución del objeto del contrato, de acuerdo con la organización que adopte para tal efecto, sin embargo, el proponente el

proponente debe garantizar un equipo de trabajo mínimo cuya formación y experiencia se define de la siguiente forma:

Director de consultoría: Debe acreditar título profesional en Economía y/o Contaduría Pública y ser experto en gestión tributaria. Con una experiencia general mínima de cinco (5) años contados a partir de la expedición de la matrícula profesional. Adicionalmente debe contar con experiencia en al menos dos (02) proyectos como contratista y/o miembro del equipo de trabajo en contratos con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea consultoría para la identificación de nuevas estrategias, proyectos, acciones o rediseño de procesos para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente de las finanzas públicas o dos (02) contratos con actividades similares.

Consultor Tributario: Debe acreditar título profesional en Derecho con maestría y/o grado superior en Derecho Tributario, o Derecho Administrativo, con una experiencia general mínima de dos (2) años contados a partir de la expedición de su tarjeta profesional. Adicionalmente debe contar con experiencia en al menos dos (02) proyectos como contratista y/o miembro del equipo de trabajo en contratos con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea consultoría para la identificación de nuevas estrategias, proyectos, acciones o rediseño de procesos para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente de las finanzas públicas o dos (02) contratos con actividades similares.

Ingeniero de Automatización: Debe acreditar título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica, con una experiencia general mínima de dos (2) años contados a partir de la expedición de su tarjeta profesional. Adicionalmente debe contar con experiencia en al menos dos (02) proyectos como contratista y/o miembro del equipo de trabajo en contratos con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea consultoría para la identificación de nuevas estrategias, proyectos, acciones o rediseño de procesos para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente de las finanzas públicas o dos (02) contratos con actividades similares.

Científico de Datos: Debe acreditar título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica con maestría en áreas relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con una experiencia general mínima de seis (6) años contados a partir de la expedición de su tarjeta profesional. Adicionalmente debe contar con experiencia en al menos cuatro (04) proyectos como contratista y/o miembro del equipo de trabajo en contratos con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea consultoría para la identificación de nuevas estrategias, proyectos, acciones o rediseño de procesos para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente de las finanzas públicas o cuatro (04) contratos con actividades similares.

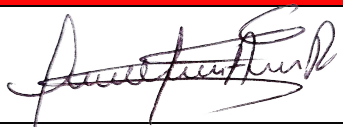
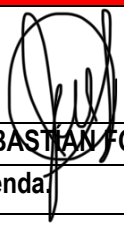
Nota: No se admiten auto certificaciones.

Acreditación: El proponente deberá adjuntar para cada uno de los profesionales la siguiente documentación:

- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el cargo a desempeñar, su dedicación durante el plazo del mismo - presentar una carta de compromiso, suscrita por él y por los integrantes del equipo de trabajo propuesto en donde el primero manifieste que se compromete a contratarlos en caso de que le sea adjudicado el contrato, y los segundos a trabajar en sus respectivas calidades dentro de la consultoría.
- Diplomas o tarjetas profesionales según corresponda.
- Certificaciones de experiencia, contratos y actas finales o de terminación o liquidación.

Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas. No aplica

Capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento. No aplica.

Elaborado por.	Aprobado por.
Firma: 	**Firma:** 
Nombre: PAOLA MARITZA AUX ROSERO	**Nombre: JUAN SEBASTIAN FOLLECO MACHADO**
Subsecretario de Gestión Tributaria (E)	**Secretaria de Hacienda.**
Fecha elaboración: noviembre 25 de 2025.	