PROCESO DE SELECCIÓN Nº CPS-090-2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.

Que los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios, lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa. Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia, así como también atender sus propias necesidades.

La Constitución Política prevé en el artículo 2º 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...*"

Por ello, el artículo 311 constitucional afirma que, al 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 la ley.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, compilada en el Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan de Acción de la Entidad.

Dentro de las facultades del alcalde municipal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

La administración pública, está sujeta a un sinnúmero de actuaciones administrativas, cuyo propósito fundamental es el cumplimiento del mandato constitucional de satisfacer las necesidades y mejoramiento continuo de los servicios en favor de la comunidad, Nuestra legislación actual contiene gran cantidad leyes, decretos e instrucciones que requieren de conocimiento en sus procedimientos y su aplicabilidad, teniendo en cuenta, además, las directrices y políticas trazadas por Colombia Compra Eficiente y el Sistemas Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

Que dentro de la función administrativa realizada por la entidad está la fortalecer la calidad y confianza en los servicios institucionales con el fin de incrementar la capacidad administrativa y los servicios en beneficio de la comunidad.

Que, dentro de la función administrativa del municipio, se encuentra como función, la de adquirir bienes y servicios para la comunidad, que esta solo se logra a través de la gestión contractual, que es la única herramienta con que cuentan las entidades territoriales para proveer bienes y servicios.

Que se hace necesario implementar estrategias que buscan generar nuevos ingresos para el Municipio, partiendo del recaudo eficiente de los impuestos municipales, empezando por la captación de deudas vencidas por parte de los habitantes y empresarios ubicados en Andes.

Que, con la entrega de facturación se busca la realización de otras actividades, ya que existe un número indeterminado de establecimientos comerciales que no cuentan con el registro ante industria y comercio, lo que genera informalidad en el Municipio, además de disminuir la captación de tributos, por lo que se requiere que la persona responsable de la entrega de facturación, realice a su vez, un registro de todos los establecimientos comerciales que no tengan factura asociada, con el fin de dar conocimiento a la administración municipal, y tomar acciones correctivas frente a dichos establecimientos.

Igualmente, es necesario realizar la debida notificación a los contribuyentes en mora en el municipio de Andes, por conceptos de tasas e impuestos, organizar y llevar un archivo de las tablas de retención del Municipio, lo que implica la realización de los comprobantes de ingresos, acuerdos de pago y demás actos administrativos que deben ser notificados a sus contribuyentes para que se acerquen a la Administración Municipal y procedan a su cancelación para incrementar el alcance del recaudo.

Que, en el Municipio de Andes, con aproximadamente 46.000 habitantes, existen registrados 20.883 predios según la base de datos catastral, distribuidos en 7 corregimientos, 5 centros poblados, 63 veredas y 30 barrios, dispersos en un territorio de 403.42 Km2, de los cuales 10.654 predios corresponden a predios rurales y 10.229 hacen parte de predios ubicados en el casco urbano y centros poblados. Existiendo veredas cuyo trayecto tarda hasta 4 horas del casco urbano. Además, cuenta con aproximadamente 400 Km de vías terciarias, que genera retraso en la labor de entrega de facturación, impuestos y notificaciones por parte de los contratistas encargados de dicha labor en todo el territorio.

Que actualmente la Alcaldía Municipal no cuenta con personal de planta vinculado para la entrega de facturación, siendo necesario la contratación de un apoyo a la gestión administrativa para la entrega de facturación y notificaciones, los cuales deben dividir su trabajo entre zona urbana y zona rural. Donde en la zona urbana existen 8.780 predios, abarcando la totalidad del tiempo de reparto y para la entrega de facturación en zona rural y centros poblados, debe realizar desplazamientos por más de dos (02) horas para un solo centro poblado y cuatro (04) horas para algunas veredas.

Que, con la contratación de un apoyo a la gestión para la entrega de facturación en las zonas urbana y rural, se verá reflejado el aumento en el recaudo de la vigencia, llegando a las veredas del Municipio y a los 5 centros poblados, además de la zona urbana, demostrando que la contratación de personal adicional tiene efectos directos en los ingresos del Municipio.

Que al realizar un análisis del estado de la cartera morosa del Municipio de Andes por ubicaciones (Barrios, corregimientos y veredas), se evidencia que los contribuyentes morosos, hacen parte de comunidades lejanas al casco urbano, por lo que se requiere un equipo de trabajo que realice la entrega de facturación en todo el Municipio de Andes.

Que el recaudo municipal, representa uno de los factores base para el cumplimiento de los objetivos misionales de la administración y debe posibilitarse la ejecución eficaz de la recuperación de cartera municipal, fortalecer la gestión y recaudo de recursos propios, mediante procesos técnicos y financieros tributarios, orientados al incremento de los recaudos, por lo que dicha ejecución contractual requiere personas idóneas para la entrega de facturación y notificaciones.

Que, para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades misionales contempladas en el componente misional de la administración municipal, se requiere contratar los servicios de una persona natural, con capacidad e idoneidad para realizar todo lo concerniente a la entrega de las facturas (predial e industria y comercio), notificación de actos administrativos de cobro persuasivo y coactivo a los contribuyentes municipales. Todo ello para cumplir con las metas propuestas en materia de recaudo y cumplimiento de la Ley 617 de 2000, en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado consagrado en el artículo 2° de la Constitución Política.

Que en el Municipio no se cuenta en la planta de cargos con una persona que preste los servicios de apoyo a la gestión para la realización de la actividad aquí prevista.

Que la presente contratación se fundamenta en las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades misionales contempladas en la administración municipal, y teniendo en cuenta que se presentan una serie de complejidades administrativas, financieras y contables en materia presupuestal y tramites de recaudo que debe ser atendida por personal de apoyo a la gestión de la Secretaria de Hacienda y realice estrategias tendientes al recaudo y recuperación de cartera.

SEGUNDO: Que el municipio como cualquier ente territorial, necesita de los servicios de apoyo a la gestión en materias afines con los temas de recaudo y recuperación de cartera, por ende, es necesario contratar la prestación del servicio de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la gestión y control de los ingresos municipales y coadyuvar a dinamizar la gestión tributaria del municipio

TERCERO: Que dentro de la planta de cargos del ente municipal no existe personal suficiente y con las calidades requeridas y conocimiento del territorio del Municipio de Andes, para llevar a cabo la entrega de la facturación de impuesto predial, industria y comercio y notificaciones respectivas y necesaria para agilizar el recaudo y recuperación de cartera.

CUARTO: Que, analizado el presupuesto de la actual vigencia fiscal, existen recursos disponibles para la celebración y ejecución del futuro contrato que se pretende celebrar.

QUINTO: El Municipio de Andes cuenta con una población aproximada de 46.000 habitantes y existen registrados 20.883 predios según la base de datos catastral y un número indeterminado de establecimientos comerciales que no cuentan con el registro de industria y comercio, que ameritan que la Entidad Territorial, cuente con todo un soporte cuantitativo y cualitativo que permita la entrega de la facturación de impuesto predial, industria y comercio, notificaciones y registro de todos los establecimientos comerciales que no tengan factura asociada, a fin de incrementar el alcance del recaudo.

SEXTO: El Municipio de Andes está plenamente interesado en lograr una gran fortaleza presupuestal para consolidar una Administración Municipal de alto nivel, por lo que se requiere el concurso de personal calificado.

SEPTIMO: PLAN DE DESARROLLO. La necesidad para contratar está identificada en Plan de desarrollo en el siguiente programa:

PLAN DE DESARROLLO:	FIRMES POR ANDES 2024-2027
LINEA ESTRATEGICA:	LÍNEA ESTRATÉGICA N°5: FIRMES POR EL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD, ARTICULANDO DIFERENTES ACTORES DE ORDEN PÚBLICO Y PRIVADO QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y LA TRANSFORMACIÓN DEL TERRITORIO
SECTOR:	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA:	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
PROYECTO	2024050340007: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

Si la fuente de financiación es Funcionamiento NO APLICA

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO PARA GESTION Y CONTROL DE LOS INGRESOS MUNICIPALES EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ANDES-ANTIOQUIA.

2.1. Alcance del Objeto Contractual: Con la realización de esta contratación se busca el recaudo y recuperación de cartera a fin de dinamizar la gestión tributaria del municipio; cumpliendo con la entrega oportuna de la facturación de impuesto predial y de industria y comercio; lo que fortalecerá los ingresos de los tributos municipales.

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL UNSPSC

Grupo	PRODUCTO
F- Servicios	80111600- Servicios de personal temporal
F- Servicios	93161704- Administración de ingresos tributarios

2.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a) Apoyar en la entrega de facturación impuesto de Industria y Comercio, el Impuesto Predial Unificado y Notificaciones varias, en la zona urbana y rural del municipio de Andes.
b) Apoyar en la asesoría y orientación para el pago del impuesto de industria y comercio, impuesto predial y notificaciones de la administración.
c) Realizar apoyo en la difusión de las diferentes campañas que se originen a nivel nacional, departamental y municipal de beneficios, descuentos, recaudo y pago de los tributos.
d) Proyectar informes administrativos de la entrega de la facturación, identificando cantidad de documentación entregada y con firma de recibidos o motivo de rechazo del contribuyente.
e) Acompañamiento en el seguimiento y control a los usuarios en el recaudo, pagos, acuerdos de pago, abonos y compromisos adquiridos con la administración municipal
f) Apoyar en la secretaria de hacienda en la labor de archivo, legajar papelería, archivar y organizar la documentación.
g) Apoyar con la realización de llamadas a los usuarios para complementar las políticas de recaudo, cobro, información, apoyo y orientación a los contribuyentes.
h) Apoyar en las actividades y estrategias de la Secretaría para favorecer el cumplimiento de las metas establecidas en la secretaria y la administración municipal, incremento recaudo, convenios de pago, abonos, cobros coactivos, inscripción de establecimiento nuevos, cumplimiento de pagos, apoyo información e identificación de construcciones nuevas, entre otras.
i) Acompañar como enlace entre la administración municipal y la comunidad para la entrega de facturas y notificaciones de cobro persuasivo y coactivo y publicidad relacionada con incentivos y/ o condonación de intereses moratorios.
j) Brindar apoyo en oficina con actividades administrativas, operativas y atención a usuarios.
k) Cumplir con las metas establecidas por el Secretario de Hacienda.
l) Apoyar en la recolección y actualización de datos de contribuyentes, establecimiento de comercio, entre otros.
m) Ejecutar las demás actividades afines que se adelanten en el Municipio y que sean propias de la ejecución del objeto contractual.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto del contrato.
b) Colaborar con el Municipio de Andes para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
c) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contrato y/o que sea adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aun después de terminado el contrato.
d) Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad social y aportes parafiscales.
e) Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia el articulo 8 modificado por la ley 1474 de 2011, articulo 9 de la ley 80 de 1993 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuara conforme a la ley.
f) Brindar el servicio requerido de acuerdo con la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien este delegue.

g) Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato, manifestando además bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones.
h) Establecer cronograma de trabajo con el supervisor del contrato.
i) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor de este.
j) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal.
k) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
l) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio de Andes, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
m) 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.
n) Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones por el supervisor del contrato.
o) Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
p) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este.
q) Las demás que por la ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.
r) Garantizar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad acatando los que para el efecto disponga la Administración Municipal.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ANDES:

a) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
b) Suscribir a través del Ordenador del gasto y el supervisor del contrato el acta de inicio junto con el contratista.
c) Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
d) Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
e) Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual
f) Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del contrato
g) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
h) Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio de este, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.
i) Darle tramite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
j) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
k) Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
l) Suministrar todos los permisos y demás que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual

m) Realizar el pago oportuno del servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ellos
n) Liquidar el contrato
o) Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

3. SOPORTE JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra estipulada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se establece que: "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato...").

Teniendo en cuenta que se pretende la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la Gestión, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA, que prevé contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada y/o afines con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA se encuentra contemplado en literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: "h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad. Por lo expuesto se justifica por parte de la Secretaría la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales requerida por la entidad es la contemplada en literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

Los criterios que fueron tenidos en cuenta por el municipio para la asignación de este presupuesto, se basaron en el número de actividades, el nivel de responsabilidad y la capacidad sumada a la experiencia requerida para la ejecución del contrato. De igual manera, es de precisar que el precio

estipulado, es el resultado de estudios de precios de mercado que se hicieron a nivel regional y local, todos ellos enmarcados en precios nacionales del mercado.

Así mismo, para la estimación económica del contrato se tuvo en cuenta el valor que en el mercado tiene el personal requerido, la naturaleza del objeto a contratar, para lo cual se tomaron referentes de otros municipios en objetos similares.

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial previsto para el objeto de esta contratación es VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000)

CDP No.	FECHA EXP	VALOR
87	13/01/2026	$ 21.000.000
FUENTE	**RUBRO**	**DESCRIPCION**
1.2.1.0.00	2.3.2.02.02.009.4599.01.80.240007.1.2.1.0.00	Ingresos corrientes de libre destinación.

4.2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme al determinado en la Resolución 0002 del 05 de enero de 2026; por la cual se adopta la escala de perfiles de honorarios para la vigencia fiscal 2026, para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Alcaldía del Municipio de Andes.

PERSPECTIVA LEGAL.

Teniendo en cuenta que la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten para lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Al respecto, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación

de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello.

PERSPECTIVA COMERCIAL.

El Municipio de Andes, previo los estudios correspondientes, donde se requiere contratar una persona natural, cuya actividad social sea la requerida para la ejecución de cada proyecto, programa, o necesidad de apoyo institucional, con o sin experiencia en la materia a contratar, que demuestre su idoneidad y experiencia acorde al objeto contractual, mediante las certificaciones académicas y laborales pertinentes.

PERSPECTIVA FINANCIERA.

El Municipio de Andes, asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Honorable Concejo Municipal para la vigencia 2026. El tipo de remuneración será la estipulada de acuerdo a las obligaciones y especificaciones propias de cada contrato, según las diferentes disposiciones legales y reglamentarias que establezca el municipio de Andes

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

El Municipio de Andes, focaliza su trabajo en los valores de la honestidad y transparencia, para lograr una gestión eficiente y eficaz. Esto redunda en un mejoramiento sustancial en la calidad de vida de la población, bajo un enfoque de sostenibilidad, con armonía entre el uso del territorio, la conservación y protección de los recursos naturales y el bienestar de la población. Además, promueve la equidad de género, la lucha contra la pobreza, la protección del medio ambiente; buscando propiciar la convivencia ciudadana, la seguridad y la gestión pública enfocada en el servicio a la comunidad, así como en lograr el mejoramiento de las condiciones de vida.

PERSPECTIVA TÉCNICA.

Con respecto al análisis técnico se precisan las especificaciones que se requieren para cada contratación en los respectivos estudios y análisis previos. El requerimiento para este contratista se hará en consideración a su idoneidad, experiencia relacionada; Es por ello, que el Municipio de Andes ha considerado que necesita contratar una persona natural y/o jurídica, cuya actividad profesional y/o técnica sea a fin al desarrollo del objeto contractual que se pretende, como parte del apoyo institucional, funcional y administrativo.

El contratista debe acreditar la experiencia técnica y legal para la prestación del servicio de apoyo a la gestión en la entrega de facturación de impuesto predial, industria y comercio y notificaciones, entre zona urbana y zona rural del municipio de Andes.

ANALISIS DEL MERCADO.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello. Para determinar el valor de estas contrataciones se ha determinado por diferentes criterios, tales como, los precios históricos, los precios del mercado y los precios de análisis del sector de otras entidades.

Adicional a lo anterior, se tuvo en cuenta el alcance del objeto contractual a ejecutarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y experiencia con la que debe contar el contratista, las retenciones y estampillas que realizara el municipio, el pago del sistema integral de seguridad social en salud y pensiones (como independiente) y demás gastos en los que deba incurrir el contratista para cumplir con el objeto contractual y la celebración de contratos con el objeto similar en diferentes municipios :

Municipio	Número del Contrato	Objeto	Año	Valor
MUNICIPIO DE TARAZA+	CPS-063-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO MATERIAL Y OPERATIVO PARA LA ENTREGA DE FACTURACIÓN Y APOYO CON EL RECAUDO CON OCASIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO LA CAUCANA DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ, ANTIOQUIA	2026	$ 20.225.292
MUNICIPIO DE GOMEZ PLATA	PS46-2026	COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE MENSAJERIA EN EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PLATA EN LA ENTREGA DE FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, COBRO COACTIVO	2026	$ 19.776.000
ALCALDIA DE EL PEÑOL	PS-056-2026	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO.	2026	$14.537.040

5. FORMA DE PAGO

El contratante pagara al contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, en SEIS (06) cuotas mensuales de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000) o su equivalente por fracción de mes ejecutado, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura legal.
b. Informe de actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

6. SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través de la SECRETARÍA DE HACIENDA, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. Quien estará facultado para actuar conforme lo establece la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y en general en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de Contratación vigente.

7. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto y las obligaciones contractuales, será de SEIS (06) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

8. RIESGOS DE LA CONTRATACION

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias de los cuales no es previsible su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsibles serán responsabilidad del Contratista:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación de precios	BAJO
Insuficiente suministro de insumos.	BAJO
Calidad de los servicios	MEDIO
Falta de idoneidad del personal empleado.	MEDIO
Equipos utilizados.	BAJO

Manejo socio-ambiental de los trabajos.	BAJO
Daños causados en productos ejecutados y aún no recibidos.	MEDIO
Inadecuado manejo e incorrecta inversión del anticipo.	BAJO
Incumplimiento de obligaciones laborales.	MEDIO
Financieros.	BAJO
Hurto y vandalismo.	MEDIO
Condiciones climáticas adversas.	ALTO
Accidentes de trabajo.	BAJO
Daños a bienes ajenos y a terceros.	BAJO

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación en las cantidades de los ítems.	BAJO
Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas.	BAJO
Cambios normativos o de legislación tributaria.	MEDIO
Falta de coordinación interinstitucional.	BAJO

RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia delevento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controla ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución	Responsable por implementa	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se completa	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad

1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico delcontrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria dedesierta del proceso de selección.	Posible	Mayor	7	Alta	MUNICIPIO	Verificación por parte del asesor jurídico de los documentos precontractuales.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Inicio del proceso contractual	Finalizada el periodo del contratoy recibido a satisfacción	Revisión y evaluación de los documentosdel proceso de contratación, cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	constante
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamente los productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto	Incumplimiento de las Obligaciones Contractuales, por parte del Contratista	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATISTA	Seguimientos a las actividades, hitos y entregables de los contratistas frentes en los que trabaja el contratista.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario deDespacho	Suscripciòndel contrato	Con la suscripciòndel acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamente los productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto	Alteración delOrden Publico	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATSTA	Seguimiento a las actividades, hitos y entregables de los contratistas	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Suscripciòndel contrato	Con la suscripciòndel acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante
4	General	Externo	Selección	Operacional	Errores cometidos porel contratista en la presentación de documentos	Contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sinque éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATSTA	Verificación de los requisitos y documentos habilitantes en las diferentes plataformas que permitan la verificación de los mismos, llamadas telefónicas a entidades certificadoras.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Recepciònde la oferta	Antes de la aceptación de la oferta	Planeación, revisión, ajustey seguimiento en la fase precontractual y contractual.	constante
5	Específico	Externo	Ejecución	Natural	Eventos de fuerza mayor	- Demora en la ejecución del contrato. - Mayores costos en la labor -Suspensión prolongada del contrato - Terminación unilateral del contrato.	Probable	Mayor	8	Alta	CONTRATISTA/CONTRATANTE	El contratista y la Entidad definirán las estrategias para mitigarlo	posible	Mayor	8	Medio	No	Secretario de Despacho –Contratista	Fecha en la cual se Materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Informe de supervisión	Constante

9. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento del contrato se requiere la entrega de los siguientes documentos:

a) Hoja de vida del SIGEP II
b) Formato de declaración de bienes y rentas SIGEP II
c) Fotocopia de la cedula de Ciudadanía ampliada al 150%
d) Certificado judicial de Policía Nacional
e) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
f) Certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Nación.
g) Certificado Medidas Correctivas.
h) Certificado Inhabilidades Delitos Sexuales.
i) Certificado del REDAM
j) Soporte de estudios académicos
k) Soporte de experiencia laboral
l) Soporte de vinculación como independiente a la seguridad social.
m) Certificado de examen médico pre ocupacional
n) Fotocopia del RUT
o) Certificación bancaria
p) Paz y Salvo de la secretaria de Hacienda
q) Certificado de idoneidad y experiencia

10. GARANTÍA.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá en el presente proceso la garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Andes Antioquia, 26 de enero de 2026.

RUBEN DARIO CHALARCA RESTREPO
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos con
Funciones de Secretario de Hacienda
(Decreto nro. 0158 del 05 de diciembre de 2025)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó	Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesor Jurídico)		26/01/2026
Aprobó	Rubén Darío Chalarca Restrepo- Sec. de Hacienda (E)		26/01/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			