| Datos del área gestora | Dependencia solicitante: | SECRETARÍA DE HACIENDA |
|---|---|---|
| | Nombre del Secretario de Despacho de la Dependencia solicitante | RUTH JANETH TORRES MARTINEZ |

**1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer**

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: "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.".

Adicionalmente, el artículo 209 establece: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.".

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que, el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Por otra parte, a través del Acuerdo Municipal No. 03 de 2009 del día 1 de abril de 2009, se estableció la estructura administrativa, Manual de funciones por dependencia y la escala salarial de los diferentes empleos de la administración central del municipio de Sasaima, Cundinamarca.

A su vez, el Decreto 034 del 22 de mayo de 2009, modifico parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los diferentes empleos de nivel central del Municipio de Sasaima – Cundinamarca.

Acto seguido, el Decreto No. 053 del 1 de junio de 2015, adopto la actualización del manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la administración central.

En armonía con lo anterior, el Decreto no. 074 del 13 de julio de 2017 ajusto el manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la administración central del municipio de Sasaima – Cundinamarca respectivamente.

A lo sumo, los Decretos Nos. 109 del 13 de octubre de 2017, 149 del 11 de diciembre de 2017, 046 del 15 de mayo de 2019 y el Decreto No. 041 del 27 de abril de 2020, modificaron de manera parcial el manual de especifico de funciones y competencias laborales de la Administración municipal de Sasaima – Cundinamarca. En tal sentido, se estableció como funciones y competencias de la Secretaría de Hacienda entre otras, las siguientes a saber:

*"*

***DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES ESENCIALES***

*1. Dirigir, bajo la orientación del Despacho del Alcalde, la política tributaria y la gestión fiscal del Municipio de conformidad con la constitución y la Ley.*
*2. Asesorar al Despacho del Alcalde, en la formulación de las estrategias de financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, en coordinación con las demás Secretarías de Despacho.*

*3. Adelantar o promover los estudios de impacto de las decisiones de política macroeconómica del Estado, sobre las finanzas públicas Municipales.*
*4. Diseñar, caracterizar y ejecutar procedimientos para la recepción, administración, conservación y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del tesoro público municipal.*
*5. Organizar y ejecutar procedimientos, debidamente documentados, para la liquidación, reconocimiento, registro y pago oportuno de los gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal.*
*6. Identificar los mecanismos de financiación directa, cofinanciación, cesión de rentas, crédito y conversión susceptibles de ser utilizados por el Municipio en la ejecución de los planes y programas de desarrollo y elaborar las propuestas correspondientes, en colaboración con las demás Secretarías de Despacho.*
*7. Junto con el Jefe de la Oficina de Presupuesto, dirigir y consolidar la formulación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal, el plan financiero, el presupuesto general del Municipio y el programa anual mensualizado de caja PAC."*

La presente contratación se encuentra soportada en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que establece:

*"Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

*(…)*

*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;"*

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, determina lo siguiente:

*"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 las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

*La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en- comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"*

Sobre el particular, la Secretaría de Hacienda del municipio de Sasaima tiene a su cargo un amplio espectro de responsabilidades asociadas a la gestión tributaria, fiscal, financiera y de recaudo, dentro de las cuales se encuentran la sustanciación, trámite y proyección de actuaciones administrativas en los procesos de cobro coactivo, así como la implementación de estrategias de fiscalización tributaria, en observancia del Estatuto Tributario Nacional, la normativa tributaria territorial, el debido proceso administrativo y los lineamientos impartidos por los entes de control competentes.

En desarrollo de dichas competencias, la Secretaría debe adelantar actuaciones de alta complejidad jurídica, técnica y procedimental, tales como el impulso de procesos administrativos de cobro coactivo, la proyección de actos administrativos, la atención de recursos, excepciones y requerimientos, así como la gestión e implementación de programas de fiscalización dirigidos a grandes contribuyentes, en especial aquellos identificados por la DIAN, lo cual exige conocimiento especializado, experiencia probada y una estructura técnica y operativa robusta.

Por otra parte, resulta evidente que el volumen, complejidad y especialización de los procesos de cobro coactivo y fiscalización tributaria supera la capacidad operativa del personal de planta adscrito a la Secretaría de Hacienda, situación que se encuentra debidamente soportada en la constancia emitida por el profesional de Talento Humano de la Entidad, en la cual se acredita la insuficiencia cuantitativa y cualitativa del recurso humano disponible para atender de manera oportuna, eficiente y especializada dichas funciones.

En virtud de lo expuesto, y atendiendo la naturaleza técnica, jurídica y estratégica que implica el acompañamiento integral a los procesos de cobro coactivo y a los programas de fiscalización tributaria municipal, se hace indispensable contar con una persona jurídica especializada, que disponga de equipo interdisciplinario, experiencia acreditada, metodologías de trabajo y capacidad operativa, para garantizar el adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas, el fortalecimiento del recaudo, la correcta aplicación del marco normativo vigente y el cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y oportunidad que rigen la función administrativa y la gestión fiscal.

En consecuencia, la Alcaldía Municipal de Sasaima podrá contratar directamente con una persona jurídica que se encuentre legalmente constituida y en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales especializados, acreditando idoneidad, experiencia específica en cobro coactivo y fiscalización tributaria, y la capacidad técnica y administrativa necesaria para acompañar a la Secretaría de Hacienda en el cumplimiento de sus funciones misionales.

Finalmente, se deja constancia de que la Entidad no cuenta con capacidad interna suficiente para satisfacer la necesidad expuesta, dadas la especialización requerida, la carga operativa existente y el carácter estratégico de los procesos de cobro y fiscalización, lo cual hace procedente acudir a la contratación de una persona jurídica especializada, sin que ello implique delegación de funciones públicas indelegables, ni sustitución de la autoridad administrativa competente.

**2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.**

| | |
|---|---|
| **2.1. Descripción del Objeto para Contratar** | Prestación de servicios profesionales en especializados para acompañar las actividades propias de sustanciación, tramite y proyección de actuaciones en general en los procesos administrativos de cobro coactivo así como también la gestión e implementación de programas de fiscalización encaminados a grandes contribuyentes identificados por la DIAN, adelantados por la Secretaria de Hacienda del municipio de Sasaima – Cundinamarca. |

**2.2. Clasificación UNSPSC**

| CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC) | | | |
|---|---|---|---|
| **SEGMENTO** | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos | **CÓDIGO** | 80000000 |
| **FAMILIA** | Servicios de recursos humanos | **CÓDIGO** | 80110000 |
| **CLASE** | Servicios de personal temporal | **CÓDIGO** | 80111600 |

**2.3. Especificaciones del contrato**

Por tratarse de la prestación de servicios profesionales para la formulación, estructuración, seguimiento y control de los proyectos de inversión a cargo del Municipio de Sasaima – Cundinamarca, así como el manejo de las plataformas relacionadas con la gestión de los recursos de inversión dispuesta por la entidad, el contratista deberá ejecutar el contrato de manera personal, por su propia cuenta y riesgo, gozando de autonomía técnica, administrativa y operativa para el desarrollo de las actividades encomendadas. No obstante, deberá poner al servicio del Municipio de Sasaima sus conocimientos profesionales, experiencia y experticia especializada, orientados al cumplimiento integral del objeto contractual.

En consecuencia, el contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, consistente en la realización de actividades profesionales, técnicas, tareas y gestiones especializadas derivadas de su acción y criterio profesional. La presente

<table>
<tr><td colspan="2">prestación de servicios no constituye un mecanismo para suplir la vinculación de servidores públicos, ni implica el ejercicio de funciones públicas propias de la administración, sino que tiene como finalidad apoyar la gestión institucional para el logro de los fines de la función administrativa en materia de planeación, inversión y gestión de recursos. Por tanto, al tratarse de un servicio personal, temporal e independiente, no genera vínculo laboral alguno entre las partes.<br><br>En tal virtud, el contratista deberá emplear sus propios medios técnicos, tecnológicos y profesionales para la ejecución del contrato, salvo aquellos gastos que expresamente se hayan pactado a cargo del contratante. Sin perjuicio de su autonomía, el contratista deberá coordinar el desarrollo de sus actividades con el supervisor del contrato, así como atender las observaciones, recomendaciones o lineamientos que se formulen, siempre que estos se encuentren orientados a garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual y no impliquen subordinación laboral.</td></tr>
<tr><td>2.3.1 Obligaciones generales del contratista:</td><td>1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la entidad contratante.<br>2. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.<br>3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.<br>4. Salvaguardar la información clasificada y reservada que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de las actividades del contrato, salvo justificación legal o requerimiento de autoridad competente.<br>5. Hacer uso de la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato conforme al objeto establecido, obligándose a no emplearlos para fines distintos a los previstos en este contrato, conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.<br>6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.<br>7. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.<br>8. Transferir los derechos patrimoniales de autor que se generen en virtud del presente contrato, en los términos previstos por la Ley 1450 de 2011, los cuales serán propiedad de la Alcaldía municipal de Sasaima.<br>9. Procesar y organizar las bases de datos que se conformen con ocasión de la ejecución del contrato, así como entregar la información en los parámetros y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales. En aquellos casos en los que el tratamiento supere el tiempo que sea razonable y necesario, se tendrán que aplicar mecanismos de anonimización para efectos estadísticos y de datos abiertos.<br>10. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato, el informe de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.<br>11. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía municipal a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.<br>12. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.<br>13. Informar sobre peticiones o amenazas de que sea objeto por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer o a omitir algún acto o hecho, a la Alaldía municipal de Sasaima a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 14. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes a la Secretaría de Gobierno de la Entidad, quien, a su vez, expedirá la paz y salvo correspondiente.<br>15. Responder por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear.<br>16. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. PARÁGRAFO: Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar a el Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a el Municipio de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces.<br>17. Realizar los viajes nacionales e internacionales autorizados por el Supervisor del contrato cuando las necesidades del servicio lo requieran para cumplimiento del objeto contractual.<br>18. Realizar las actividades asignadas.<br>19. Responder dentro de los términos establecidos por la ley a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD- que le hayan sido asignadas a través del sistema de información documental de la Entidad, o del que disponga la misma, sin ninguna tarea pendiente a su cargo, cuyo trámite será tenido en cuenta por parte del supervisor del contrato para la autorización de cobro y expedición de paz y salvos.<br>20. Reintegrar del carné de identificación como contratista del Municipio o elementos de ingreso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo del mismo.<br>21. Apoyar al municipio en todas y cada una de sus actividades de promoción tanto de manera virtual o presencial cuando se le requiera, así como hacer parte de las redes institucionales en los medios de difusión masiva<br>22. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los casos que aplique. |
| **2.3.2 Obligaciones Específicas del Contratista** | 1. Prestar servicios profesionales especializados para acompañar, apoyar y fortalecer las actividades de sustanciación, trámite y proyección de actuaciones administrativas que se adelanten en los procesos de cobro coactivo, bajo la dirección, supervisión y competencia exclusiva de la Secretaría de Hacienda.<br>2. Apoyar la proyección técnica y jurídica de actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo, tales como autos, resoluciones, requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones, sin que ello implique la firma, expedición o adopción directa de decisiones administrativas, las cuales serán competencia exclusiva de la Entidad.<br>3. Brindar acompañamiento en el impulso procesal de los expedientes de cobro coactivo, incluyendo la organización, revisión y verificación del cumplimiento de etapas procedimentales, términos y requisitos legales.<br>4. Apoyar la gestión documental y sistematización de la información relacionada con los procesos de cobro coactivo, garantizando orden, trazabilidad y soporte técnico para la toma de decisiones por parte de la Secretaría de Hacienda. |

| | |
|---|---|
| | 5. Apoyar la implementación, ejecución y seguimiento de programas de fiscalización tributaria, especialmente aquellos orientados a grandes contribuyentes identificados por la DIAN, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.<br>6. Realizar análisis técnicos y diagnósticos tributarios que permitan identificar riesgos, inconsistencias, omisiones o posibles escenarios de evasión o elusión fiscal, como insumo para las actuaciones administrativas de la Secretaría de Hacienda.<br>7. Apoyar la elaboración de planes de trabajo, metodologías y estrategias de fiscalización, orientadas al fortalecimiento del recaudo municipal, sin sustituir las funciones decisorias de la Entidad.<br>8. Elaborar y presentar informes periódicos de avance, resultados y recomendaciones, relacionados con los procesos de cobro coactivo y fiscalización, conforme a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda.<br>9. Brindar acompañamiento técnico en la atención de requerimientos formulados por entes de control, autoridades administrativas o judiciales, relacionados con los procesos de cobro coactivo y fiscalización tributaria.<br>10. Garantizar que el personal asignado al contrato cuente con la idoneidad, experiencia y formación necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, respondiendo integralmente por la calidad técnica del servicio prestado.<br>11. Guardar reserva, confidencialidad y protección de la información tributaria, financiera y administrativa a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos y secreto tributario.<br>12. Cumplir con los lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos impartidos por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionados con el objeto contractual y no impliquen subordinación.<br>13. Abstenerse de ejercer funciones públicas indelegables, tales como la adopción de decisiones administrativas, la firma de actos administrativos o la representación legal del municipio.<br>14. Mantener autonomía técnica, administrativa y operativa en la ejecución del contrato, asumiendo los riesgos propios de su actividad como persona jurídica contratista.<br>15. Las demás actividades que, siendo compatibles con el objeto del contrato y la naturaleza de los servicios profesionales especializados, sean necesarias para apoyar de manera integral los procesos de cobro coactivo y fiscalización tributaria adelantados por la Secretaría de Hacienda del municipio de Sasaima. |
| **2.3.3 Obligaciones particulares de la Alcaldía Municipal de Sasaima** | 1. Pagar oportunamente el valor total del contrato, de conformidad con lo estipulado en este mismo documento.<br>2. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con el contratista, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.<br>3. Suscribir, a través del supervisor del control de ejecución del contrato, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.<br>4. Suministrar la información necesaria sobre los diferentes aspectos que sean requeridos para el logro de los objetivos propuestos, siempre y cuando no sea obligación del contratista suministrarla.<br>5. Informar de manera inmediata, acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos del contratista, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato.<br>6. Guardar la confidencialidad y velar por la protección de los productos y servicios propuestos por el contratista cuando a ello hubiere lugar.<br>7. Cancelar los gastos en que incurra el Contratista por concepto de viajes nacionales e internacionales en los montos que establecen las normas que regulan la materia, cuando por necesidades del servicio deba trasladarse fuera de la ciudad de Bogotá D.C. En consecuencia, pagará el valor correspondiente a viáticos equivalente a los previstos para el nivel correspondiente de la planta de la Alcaldía de Sasaima, el cual será estimado de acuerdo con la tabla establecida para los empleados públicos. Igualmente, la Alcaldía asumirá el costo de los pasajes aéreos y/o |

| | |
|---|---|
| | terrestres necesarios para el desplazamiento del Contratista, en cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato de prestación de servicios profesionales (cuando aplique) |
| **2.3.4 Obligaciones del supervisor** | 1. Enviar a la Secretaría de Hacienda, los informes de supervisión y actas de pago y publicarlos en la plataforma transaccional SECOP II.<br>2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del CONTRATISTA para lo cual deberá remitir con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a LA ALCALDIA. El supervisor deberá constatar mes a mes, que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.<br>3. Informar a la Secretaria General y Gobierno, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.<br>4. Velar porque se cumplan los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad por las partes involucradas en el contrato.<br>5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.<br>6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.<br>7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.<br>8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.<br>9. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Alcaldía, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por, las sanciones a que haya lugar.<br>10. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación de forma inmediata a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.<br>11. Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Alcaldía.<br>12. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.<br>13. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Secretaría General de manera inmediata.<br>14. Adelantar el correcto seguimiento de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.<br>15. En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad de la Alcaldía para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.<br>16. Solicitar ante la Secretaría General y de Gobierno las modificaciones pertinentes.<br>17. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato. Igualmente, procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.<br>18. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Alcaldía, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente. |
| **2.3.5 Plazo de Ejecución del Contrato:** | El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios, será de **ONCE (11) MESES SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**,contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución . |

| | |
|---|---|
| **2.3.6 Lugar de ejecución del contrato:** | Las actividades se desarrollarán en el municipio de Sasaima – Cundinamarca. |
| **2.3.7 Valor del contrato / presupuesto oficial:** | De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.<br><br>Así mismo, para determinar el valor del contrato a celebrar se tuvo en cuenta la experiencia y el perfil del candidato a contratista y como referencia LA ALCALDÍA verificó la experiencia relacionada, la formación académica y el objeto y las obligaciones que se realizarán en la ejecución del contrato.<br><br>Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el valor del contrato asciende a la suma de **OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 80.000.000)**, derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, el cual, se pagará en mensualidades vencidas por los servicios efectivamente prestados.<br><br>Este valor incluye IVA SI ☐ NO ☐ No es sujeto de IVA ☐ |
| **2.3.8 Forma de Pago y Requisitos:** | Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución **LA ALCALDÍA** pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así:<br><br>La Alcaldía municipal de Sasaima pagará el valor del presente contrato de prestación de servicios en mensualidades vencidas cada una por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS CON VEINTISIETE CENTAVOS M/CTE. ($ 7.272.727,27)**.<br><br>Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado. El pago se realizará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la debida radicación de los documentos exigidos y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cobro.<br><br>Para el pago el contratista deberá presentar:<br><br>1. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.<br>2. Informe de ejecución contrato de prestación de servicios /órdenes de compra durante el periodo objeto de pago. (o el formato que lo modifique)<br>3. Copia del comprobante de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.<br>4. Cada pago corresponderá a la real y efectiva prestación del servicio basado en meses de 30 días, En consecuencia, los pagos que se efectúen por fracción de mes serán liquidados de manera proporcional teniendo como referente para el cálculo, el valor de los honorarios o servicios mensuales que equivalen a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Una vez realizado el primer pago, considerando la prorrata establecida en éste, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por parte de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía municipal de Sasaima - Cundinamarca, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia, previa validación con el supervisor del contrato.<br>5. Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. |

| | |
|---|---|
| | PARÁGRAFO PRIMERO: Para cada uno de los pagos, será requisito sine quanon acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca LA ALCALDÍA.<br><br>PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.<br><br>Los pagos se harán con cargo al presupuesto asignado para la presente vigencia fiscal de conformidad con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01210001 del 21 enero de 2026**, expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto.<br><br>La presente contratación está asociada en el Plan Anual de adquisiciones al área de la Secretaría General y de Gobierno.<br><br>La Alcaldía municipal de Sasaima realizará los pagos, previa disponibilidad del PAC y liquidez de la Tesorería. |
| **2.3.9 Justificación del anticipo.** | N/A |
| **2.3.10 Supervisión** | La supervisión estará cargo del Secretaria de Hacienda |
| **2.3.11 Otras especificaciones** | N/A |
| **2.4. Tipo del contrato a celebrar** | Contrato de prestación de servicios profesionales especializados |

**3. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección**

La modalidad de selección es la contratación directa de conformidad con el numeral 4° del literal h) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, este último menciona:

> *"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."*

Por su parte, el Decreto 1068 de 2015 respecto de las condiciones para contratar por prestación de servicios en las entidades públicas, establece:

*"ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

*Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*

*Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar"*

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3, señala: "(…) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)"

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "h" del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

En razón a la naturaleza de contrato de prestación de servicios, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, por lo que no se configura subordinación ni dependencia respecto del contratante.

Adicionalmente, el contrato a celebrarse estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y tendrá en cuenta las normas que sean aplicables a nivel técnico, normatividad civil, comercial, normas de aplicación de regulación o vigilancia (si es el caso), así como lo establecido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el artículo 3 del Decreto 397 de 2022 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten así como por las normas y lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto público.

**4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato**
Anexo obligatorio ☐
(si hay estudio de mercado)

Número de Folios:

**PARA PERSONA NATURAL:**

Teniendo en cuenta el objeto del contrato y la idoneidad acreditada por la persona a contratar, han sido estimados los honorarios en la suma hasta de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS CON VEINTISIETE CENTAVOS M/CTE. ($ 7.272.727,27)** que serán pagados como se relaciona en la forma de pago.

Para estimar el valor indicado, se tuvo en cuenta la **Resolución No. 001 del enero de 2026** emitida por la Alcaldía de Sasaima, *"Por medio de la cual se implementa la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que celebre la Alcaldía municipal de Sasaima"*

**Producto:** 4599002 – Servicio de saneamiento fiscal y financiero.
**Objeto de Gasto:** PD 10.01.1.2.4.3.03
**CODIGO BPIN:** 2024257180024

**5. Selección objetiva: artículo 5 Ley 1150 de 2007.**

La modalidad de selección es la correspondiente a la Contratación Directa de conformidad con el numeral 4° del literal h) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, este último que menciona: "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".

**5.1. Requisitos mínimos habilitantes:**

| | |
|---|---|
| **Capacidad Jurídica** | N/A |
| **Experiencia mínima requerida** | N/A |
| **Experiencia mínima del personal requerido para la contratación** | N/A |
| **Requisitos mínimos técnicos** | N/A |
| **Requisitos de formación académica y experiencia** | **PERFIL REQUERIDO**<br><br>**FORMACIÓN ACADÉMICA:** |

| | |
|---|---|
| **requeridos para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con persona natural:** | La persona jurídica deberán allegar la hoja de vida de la función publica que contenga sus datos personales, experiencia , junto con los documentos soportes. |
| | **EXPERIENCIA:**<br><br>Experiencia relacionada de 48 a 56 meses para el objeto contractual a desarrollar. |

**5.2. Justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable:**

Teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa permite la celebración del contrato de prestación de servicios sin obtener previamente varias ofertas, se analizaron los soportes allegados para la contratación de **CONSULTORES GCC**, quien satisface las necesidades de la Entidad contratante y cumple con los requisitos de la **Resolución No. 001 del enero de 2026** expedida por la Alcaldía municipal de Sasaima, toda vez que, acredita el **título de contador público**, **con** experiencia profesional relacionada de 48 a 56 meses para el objeto contractual a desarrollar**, acorde con el perfil profesional especializado categoría V de la aludida Resolución**, toda vez que el contratista a través de su conocimiento **especializado** permite y/o facilita el desarrollo de las actividades que requiera la administración municipal en temas relacionados con el cobro coactivo en cumplimiento del artículo 209 superior.

**6. Análisis de Riesgo y Forma de Mitigarlo**

6.1. Se adjunta matriz

6.2. En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I, II y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad

De acuerdo con las actividades relacionadas con el objeto del contrato, el nivel de riesgo laboral, según lo dispuesto en el Decreto 768 de 2022 “por el cual se actualiza la tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones” corresponde a riesgo I. Esto se debe a que las actividades a realizar son de tipo administrativo. Por lo tanto, el pago de aportes a la ARL estará a cargo del contratista

**7. Análisis que Sustenta la Exigencia de Garantías Destinadas a Amparar los Perjuicios de Naturaleza Contractual o Extracontractual, Derivados del Incumplimiento del Ofrecimiento o del Contrato Según el Caso.**

la Secretaría de General y de Gobierno luego de analizar el objeto, obligaciones, la forma de pago, la matriz de riesgos para la presente contratación concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de pactarse, la garantía deberá amparar el cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales y en algunos contratos también se solicita la constitución de garantías individuales de Responsabilidad Civil Extracontractual. Luego del análisis se debe solicitar el tipo de amparo, su vigencia y porcentaje a cubrir.

La garantía debe atender los siguientes requisitos: a) Cubrir en calidad de asegurado y beneficiario a: Alcaldía municipal de Sasaima. b) En calidad de afianzado se debe incluir a el Contratista.

| **8. Indicar si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Internacional o un tratado de Libre comercio vigente para el Estado Colombiano bajo los parámetros establecidos por el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, en desarrollo del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015** |
|---|
| Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de contratación directa.<br><br>Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **9. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** | No. | 01210001 | **Fecha: (dd/mm/aaaa)** | 21 de enero de 2026 |
| **10. Vigencias futuras:** | No. Oficio | N/A | | |
| | | | | |
| | No. de aprobación | N/A | | |
| | | | | |
| | | | | |

| **CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **11. Nombre o Razón Social de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) a contratar:** | **CONSULTORES GCC** | | | | | |
| | Contacto | mpineros@grupogcc.co | Dirección | Sasaima Centro | Teléfono | 3102883746 |

**12. Firmas autorizadas:**

*DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO*

**Firma responsable:**

**Nombre: RUTH JANETH TORRES MARTINEZ**
**Cargo:** SECRETARIA DE HACIENDA
**Fecha:** 26 de enero de 2026

## ANEXOS

Listado de documentos anexos al formato general de estudios previos

| Documentos Anexos |
|---|
| Documentos: |
| • Estudios del sector o Análisis de sector o Estudio mercado |
| • Matriz de riesgos |
| • Análisis de garantías (si aplica) |