ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO DE SELECCIÓN Nº CPS-124-2026

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

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...*"

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.

Que el artículo 315 de la Constitución Política prevé como atribuciones de los alcaldes entre otras; cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo de igual manera le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

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.

Que el artículo 1º de la Ley 1066 del 2006, establece que Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Que dentro de la función administrativa realizada por la entidad está la de 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.

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 de 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 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 financieras que tiene por objetivo fortalecer la gestión y recaudo de recursos propios, mediante procesos técnicos financieros tributarios entre ellos el cobro coactivo, orientados al incremento de los recaudos. La estrategia mencionada está conformada por las siguientes dimensiones:

- ✓ Aplicar el manual de cobro por jurisdicción coactiva y recuperación de cartera, conforme la Ley 1066 de 2007 y 1067 de 2012, el estatuto de rentas municipal, y demás normas vigentes.
- ✓ Depurar la Base de Datos de la cartera de los impuestos municipales especialmente predial, industria y comercio, y multas de tránsito.
- ✓ Expedir y notificar mandamientos de pago a los nuevos procesos y en curso, los cuales permitan extinguir la prescripción extintiva.
- ✓ Realizar campañas de cultura tributaria que permita disminuir los contribuyentes morosos de los diferentes impuestos municipales especialmente de predial e industria y comercio.
- ✓ Adoptar en el Municipio los diferentes beneficios tributarios que actualmente otorga la ley, como descuento de intereses, que permitan una recuperación más efectiva de la cartera.

Que el recaudo municipal, representa uno de los factores bases para el cumplimiento de los objetivos misionales de la administración municipal de Andes y debe posibilitarse la ejecución eficaz de la recuperación de cartera municipal, como también recomendar al municipio las posibles viabilidades y estrategias para no afectar su erario, por lo que dicha ejecución contractual requiere personas idóneas para la apertura y gestión de cobros coactivos, que buscan un recaudo efectivo para el cumplimiento y ejecución de los programas, proyectos e inversión social municipal.

Que el Municipio de Andes, es una entidad de carácter público, cuya razón de ser es elevar la calidad de vida de la población, con el mejoramiento de los diferentes servicios prestados por la administración, mediante la racionalización y adecuado aprovechamiento de los recursos económicos, financieros, humanos y tecnológicos, ofreciendo la prestación de servicios eficientes, que satisfagan las necesidades de la comunidad y del mismo ente municipal.

Que el Municipio de Andes como entidad pública tiene la obligación de recaudar rentas y caudales públicos mediante la aplicación del procedimiento de cobro coactivo administrativo contenido en el Estatuto Tributario Nacional y el Manual de Cartera Interno.

Que el procedimiento administrativo de cobro coactivo es una herramienta con la que cuenta las entidades públicas, para fortalecer y sanear sus finanzas con sus recursos propios sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria, con la finalidad de lograr un recaudo eficiente de su cartera pública.

Conviene anotar que, en cumplimiento de estas funciones, el recaudo de todos los impuestos, tasas, multas, sanciones y demás caudales públicos del municipio de Andes, implican que por parte de la Secretaría de Hacienda municipal se desarrollen actividades relacionadas con la ejecución del procedimiento especial definido y regulado en la ley, como lo es el cobro coactivo, garantizando en todo momento el debido proceso en el marco de la Constitución y la Ley.

Actualmente, el municipio de Andes cuenta con un contratista profesional en derecho que cumple con el objeto contractual y el alcance establecido. Sin embargo, se requiere contratar a otro profesional en el área del derecho para brindar un apoyo adicional en la prestación del servicio profesional. Esta contratación permitirá realizar un acompañamiento en la asesoría jurídica, apoyar en la revisión y proyección de los actos administrativos necesarios para alcanzar los objetivos planteados, así como asesorar en el proceso de cobro coactivo de los tributos. Además, contribuirá a dinamizar la gestión tributaria del municipio y reforzar los esfuerzos de recuperación de cartera al cierre del año, dado el elevado volumen de obligaciones en mora que actualmente enfrenta el municipio.

Que en el Municipio de Andes no se cuenta en la planta de cargos con una persona que preste los servicios profesionales 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, gestiones que deben ser atendidas por un profesional en derecho que apoye los procesos y la aplicación de estrategias tendientes al cobro coactivo, recomendaciones de acciones jurídicas pertinentes, planificación y formulación de estrategias para la recuperación de cartera.

SEGUNDO: Que el municipio de Andes como cualquier ente territorial, necesita de los servicios profesionales con experiencia y formación académica en materias afines con los temas de recaudo, planificación y formulación de estrategias para la recuperación de cartera, por ende, es necesario contratar la prestación del servicio de asesoría jurídica y acompañamiento que sirva de apoyo para revisar y proyectar los actos administrativos necesarios para la finalidad antes relacionada, asesorar el cobro coactivo de los tributos y dinamizar la gestión tributaria del municipio de Andes.

TERCERO: Que dentro de la planta de cargos del ente municipal no existe personal suficiente y con las calidades requeridas, para apoyar los procesos de cobro coactivo que propenden por el recaudo de los impuestos municipales, para esto es necesario contratar un apoyo profesional, de una persona natural, profesional en derecho con idoneidad y experiencia relacionada con acompañamiento y asesoría jurídica para el cobro en entidades públicas.

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, en consecuencia, existen proporcionalmente múltiples situaciones jurídicas, que ameritan que la Entidad Territorial, cuente con todo un soporte cuantitativo y cualitativo que permita abordar los problemas y adoptar las soluciones de cobro y recaudo de impuestos.

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 profesionales altamente calificados.

SEPTIMO: Aunado a lo anterior se requiere un acompañamiento permanente en la asesoría, presentación de informes y rendición de cuentas que genere el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad para la ejecución del gasto público como pilar fundamental para un correcto funcionamiento de la Administración Municipal.

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

PLAN DE DESARROLLO:	
LINEA ESTRATEGICA:	
SECTOR:	
PROGRAMA:	
PROYECTO	

Si la fuente de financiación es Funcionamiento NO APLICA

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL APOYO DE COBRO COACTIVO DE LAS RENTAS DEL MUNICIPIO DE ANDES.

2.1. **Alcance del Objeto Contractual:** Con la realización de esta contratación se busca el apoyo para el trámite de recaudo, planificación y formulación de estrategias para la recuperación de cartera, proyección de actos administrativos de cobro y dinamizar la gestión tributaria del municipio

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

Grupo	PRODUCTO
F- Servicios	93151605- Servicios financieros gubernamentales

2.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a) Apoyar al Municipio de Andes y recomendar las acciones jurídicas pertinentes que no afecten su erario.
b) Brindar apoyo y acompañamiento en la planificación y formulación de posibles estrategias para la recuperación de cartera.
c) Proporcionar asistencia jurídica en la ejecución de los procedimientos de cobro coactivo y persuasivo respecto de las obligaciones tributarias y no tributarias, conforme a la normatividad vigente, a favor de la Administración Municipal,
d) Apoyar en el cobro de recursos no recaudados por el Municipio de Andes relacionados con los Impuesto Municipales.
e) Apoyo al coordinador para organizar y unificar las bases de datos entregadas por las respectivas dependencias.
f) Apoyar la clasificación de los contribuyentes que se les iniciaría el respectivo cobro coactivo y proponer técnicas para un efectivo recaudo de las obligaciones.
g) Apoyar el inicio del respectivo cobro coactivo, una vez notificado de forma adecuada.
h) Acompañamiento en la proyección de los actos administrativos necesarios para realizar el cobro coactivo.
i) Apoyar en las respuestas a las peticiones, solicitudes, recursos y demás actuaciones presentadas por los interesados dentro de los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normatividad vigente, los términos legales aplicables y los lineamientos internos de la Entidad.
j) Acompañamiento y asesoría a los contribuyentes del Municipio de Andes en normas tributarias municipales, diligenciamiento de formularios oficiales, cultura tributaria y demás temas tributarios; así como aquellos que se presentan para realizar la cancelación del impuesto o solicitar acuerdos de pagos.
k) Apoyar las actividades propias del proyecto "GESTIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS MUNICIPALES" según los lineamientos establecidos por la secretaría de Hacienda.
l) Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento 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.

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial previsto para el objeto de esta contratación es de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000)

CDP No.	FECHA EXP	VALOR
173	27/01/2026	$ 25.000.000
FUENTE	**RUBRO**	**DESCRIPCION**
1.2.1.0.00	2.1.2.02.02.008.16.01.1.2.1.0.00	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 laborales pertinentes y certificados de estudio.

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 profesional en gestiones de recaudo y cobro coactivo.

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 AGUSTIN CODAZZI	CPS-114-2026	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL JURIDICO EN LA OFICINA DE RECAUDO EN COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI	2026	$ 15.435.000
MUNICIPIO DE CAÑASGORDAS	114-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE LA CARTERA CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO MULTA	2026	$ 24.000.000
MUNICIPIO DE CARTAGO	1-066-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO	2026	$ 20.000.000

5. FORMA DE PAGO

El contratante pagara al contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, en CINCO (05) cuotas mensuales de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) 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 CINCO (05) 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	Valoracion	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controla ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución	Responsable por implemente	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se completa	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	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 período del contratoy recibido a satisfacción	Revisión y evaluación de los documentosdel proceso de contratación, cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	constante
2	Especifico	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	Suscripciónde l contrato	Con la suscripciónde l 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 proyec to	Alteración delOrden Publico	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATSTA	Seguimie nto a las actividade s, hitos y entregabl es de los contratist as	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Suscrip cióndel contrato	Con la suscripci óndel acta de liquidació n	Seguimie nto al cumplimi ento de actividad es	cons tant e
4	General	Externo	Selección	Operacional	Errores cometidos porel contratista en la presentación de documentos	Contrati sta 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	Verificaci ón de los requisitos y document os habilitante s en las diferentes plataform as que permitan la verificació n de los mismos, llamadas telefónica s a entidades certificado ras.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Recep cióndel la oferta	Antes de la aceptació n de la oferta	Planeació n, revisión, ajustey seguimien to en la fase precontra ctual y contractu al.	cons tant e
5	Específico	Externo	Ejecución	Natural	Eventos de fuerza mayor	- Demora en la ejecución del contrato. - Mayores costos en la labor -Suspensión prolongada del contrato - Terminaci ón 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 Materia liza el riesgo	Antes de la finalizació n del contrato	Infor me de supe rvisi ón	Const ante

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) Certificado de afiliación de salud y pensión

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 7° 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, 28 de enero de 2026.

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

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó	Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesor Jurídico)		28/01/2026
Aprobó	Rubén Darío Chalarca Restrepo - Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos con Funciones de Secretario de Hacienda		28/01/2026
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.			