# ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | SECRETARIA DE HACIENDA |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN** | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN |

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, así como con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación de la Administración Municipal de Pensilvania – Caldas, se procede a exponer la necesidad de adelantar el presente proceso contractual, conforme a los lineamientos y criterios que se desarrollan a continuación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el Estado tiene como fines esenciales servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, para lo cual las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el territorio nacional en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, así como para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En concordancia con lo anterior, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública —Ley 80 de 1993— establece en su artículo 3° que las entidades estatales, al celebrar y ejecutar contratos, deben propender por 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.

En este sentido, el Municipio de Pensilvania, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, adelanta el presente proceso contractual como un instrumento para materializar los principios de la función administrativa y

garantizar la satisfacción de las necesidades públicas a su cargo, en armonía con los fines esenciales del Estado y el marco normativo vigente.

## 2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

- Identificación de la necesidad institucional:

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2°, establece los fines esenciales del Estado, entre ellos la protección de los derechos y libertades de las personas y el cumplimiento de los deberes sociales. En concordancia, la Ley 80 de 1993, artículo 3°, señala que la contratación estatal busca garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos de los administrados.

El Municipio de Pensilvania, Caldas, como entidad territorial descentralizada con autonomía administrativa y patrimonio propio, tiene la responsabilidad de asegurar la acción administrativa, defender los intereses municipales y promover su desarrollo bajo parámetros de eficiencia.

En este contexto, la evasión tributaria constituye un fenómeno generalizado en el país, lo que hace indispensable fortalecer los procesos de fiscalización y recaudo de impuestos. El municipio depende de estos ingresos para financiar servicios públicos, programas sociales, infraestructura y seguridad, por lo que resulta prioritario contar con una gestión eficiente en el cobro de impuestos, tasas y contribuciones

- Justificación de la contratación:

La Secretaría de Hacienda Municipal, dentro de sus competencias, debe garantizar el cumplimiento de políticas, programas y proyectos relacionados con presupuesto, contabilidad, recaudo de impuestos, alumbrado público, multas de policía, cobro coactivo, cuotas partes pensionales y fiscalización. Sin embargo, debido al alto volumen de trabajo y la insuficiencia de personal de planta, no es posible atender de manera adecuada todas las actividades.

La contratación de un técnico de apoyo permitirá fortalecer la gestión administrativa en procesos de seguimiento, fiscalización y cobro de impuestos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la protección de los

recursos públicos. Esta medida contribuye directamente al cumplimiento de los fines estatales y de las metas institucionales.

- Alcance del apoyo requerido:

El contratista deberá realizar actividades de carácter técnico y administrativo, tales como:

- Apoyo en el seguimiento y actualización del censo de industria y comercio (área urbana y rural).
- Fiscalización de contribuyentes de industria y comercio.
- Visitas de gestión en jornadas administrativas.
- Coordinación y entrega de notificaciones en procesos de cobro coactivo, presencial o por correo electrónico.
- Seguimiento a multas del Código de Policía y cobro de alumbrado público.
- Atención oportuna de PQRS.
- Foliación y archivo de la documentación producida, conforme a la normatividad vigente.

- Perfil requerido:

Se requiere un **técnico en áreas administrativas, contables o afines**, con experiencia en procesos de recaudo, fiscalización y gestión tributaria. El perfil debe incluir conocimientos en normatividad tributaria municipal, manejo de herramientas ofimáticas y capacidad para realizar visitas de campo y atención ciudadana.

- Imposibilidad de ejecución con personal de planta (cuando aplique):

De acuerdo con la certificación expedida por la Secretaría General, Gobierno, Contratación y Tics Municipal, no se cuenta con personal suficiente ni con el perfil requerido dentro de la planta para desarrollar las actividades descritas. Esta situación hace necesaria la contratación externa, en

concordancia con lo dispuesto en el Decreto 2209 de 1998 y el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993..

- Resultados esperados:

Con la ejecución del contrato se espera obtener:

- Actualización del censo de industria y comercio.
- Informes periódicos de fiscalización y gestión tributaria.
- Notificaciones entregadas oportunamente en procesos de cobro coactivo.
- Registro y seguimiento de multas y contribuciones.
- Respuestas oportunas a PQRS.
- Archivo organizado y foliado de la documentación.

Estos resultados serán medibles y verificables, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de los fines estatales en la gestión tributaria del Municipio de Pensilvania

### 2.1. Conclusión

De conformidad con el Decreto 2209 de 1998, en su artículo 1 que modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, se definió que: "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" (…) Por lo anterior, se cuenta con certificación expedida por la Secretaría General, Gobierno, Contratación y Tics Municipal en la cual se expresa que no se cuenta con personal o este es insuficiente dentro de la estructura organizacional y planta de personal, con capacidades para realizar las actividades u obligaciones específicas expuestas en el presente estudio previo, lo que conlleva a concluir que la mejor forma legal para suplir esta necesidad es acudir a la contratación de los servicios personales, en los términos de la ley y según lo descrito en el presente estudio y en concordancia con lo dispuesto en el

artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: "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 conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

### 2.2. Cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal

Teniendo en cuenta que el 29 de junio de 2024 fue aprobado mediante acuerdo municipal el PLAN DE DESARROLLO 2024 – 2027, el cual en sus líneas estratégicas cuenta con las siguientes metas que se desarrollarán y cumplirán con la contratación, se relacionan las siguientes:

| Nombre | Detalle |
|---|---|
| **Línea estratégica:** | Buen Gobierno, participación ciudadana y seguridad |
| **Programa:** | Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial |
| **Personalización e indicador del producto:** | Implementar estrategias para mejorar el índice de desempeño fiscal y financiero del municipio. |
| **Nombre del proyecto** | Fortalecimiento en finanzas y eficiencia en la gestión hacendaria para la promoción de los derechos humanos en el municipio de Pensilvania. |
| **Código** | 202500000001286 |

**OBJETO DEL PROCESO:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Hacienda acompañando los procesos relacionados en la gestión de impuestos de industria y comercio, multas del código de policía y alumbrado

público para incrementar el recaudo, en el que incluya visita a los establecimientos, notificaciones, seguimiento y archivo de los expedientes.

**2.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** El presente proceso contractual está relacionado con el o los siguientes clasificadores de bienes y servicios de las naciones unidas:

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 80111701 | Servicios de contratación de personal |
| 80111701 | Servicios de personal temporal |

**3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: El contratista se obliga a cumplir, además de las demás previstas en la ley, en los estudios previos, en el contrato y en los documentos que lo integran, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, ejecutándolo conforme a los términos, condiciones y alcances establecidos en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato suscrito.
b) Constituir y mantener vigentes las pólizas o garantías exigidas, cuando a ello haya lugar, en los términos y condiciones establecidos en el contrato y en la normatividad aplicable.
c) Asumir el pago de las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
d) Actuar con diligencia, responsabilidad y cuidado, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y desarrollando las actividades encomendadas conforme a los principios de eficiencia, eficacia y buena fe.
e) Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, de conformidad con lo pactado contractualmente, sin acumulación injustificada, y acompañadas de los soportes exigidos para su trámite y pago.
f) Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad

Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), conforme a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.

g) Actuar con lealtad, buena fe y transparencia durante todas las etapas del contrato, evitando actuaciones que puedan generar retrasos, conflictos o afectaciones al cumplimiento del objeto contractual.
h) Velar por el cumplimiento de las normas de gestión documental y archivo, garantizando la adecuada conservación, organización y entrega de la información generada con ocasión del contrato.
i) Entregar mediante inventario los documentos que se encuentren bajo su custodia, cuando finalice la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, cuando aplique.
j) Contribuir activamente, de acuerdo con su perfil, experiencia y obligaciones contractuales, al desarrollo de los procesos y actividades en los que participe o sea asignado.
k) Reconocer que los derechos patrimoniales de autor sobre los productos, documentos, informes o desarrollos generados en ejecución del contrato pertenecen al Municipio de Pensilvania, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales del autor, cuando a ello haya lugar.
l) Cumplir con las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por el Municipio, y abstenerse de divulgar información confidencial o reservada conocida con ocasión del contrato, tanto durante su ejecución como hasta por dos (2) años posteriores a su terminación, salvo autorización expresa y escrita de la entidad.
m) Atender y apoyar la respuesta a los requerimientos, peticiones o solicitudes que se formulen al Municipio y que se relacionen con el objeto del contrato.
n) Garantizar un trato respetuoso, adecuado y diligente hacia los servidores públicos, usuarios y comunidad en general, promoviendo una adecuada atención y convivencia institucional.
o) Responder por el adecuado uso, custodia y conservación de los bienes, equipos o elementos que le sean entregados para la ejecución del contrato, y realizar su devolución o actualización del inventario al finalizar el mismo cuando aplique.
p) Acatar y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Municipio, en lo que resulte aplicable a la

ejecución del contrato.

q) Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.
r) Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable al objeto contractual, especialmente aquella relacionada con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, según su nivel profesional, técnico o asistencial.
s) Autorizar el tratamiento de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
t) Gestionar, cuando sea requerido, el paz y salvo ante la Secretaría de Hacienda Municipal, dentro del término establecido, respecto de las obligaciones fiscales derivadas del contrato.

## 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Las siguientes son las actividades u obligaciones específicas que el contratista deberá cumplir en la ejecución del contrato:

| No. ÍTEM | ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|
| 1 | Apoyo al proceso de seguimiento y notificación de cobro de Industria y comercio, multas del código de policía y alumbrado público. | Relación de notificaciones de Industria y comercio, (20) multas del código de policía (10) y alumbrado público (5) entregadas en cada mes de ejecución del contrato. |
| 2 | Seguimiento y actualización del censo de industria y comercio de los negocios establecidos en el municipio de Pensilvania Caldas (área urbana y rural).<br>Relación de nuevos establecimientos de comercio o cierre de estos en el área urbana y rural del municipio. | Actas de visitas a los establecimientos de comercio, (30) informe del censo de establecimientos de comercio, total de establecimientos, cuantos nuevos, (4) |

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---|---|---|
| | | cuantos cerrados. |
| **3** | Visitas de gestión a los corregimientos. 1 Por corregimiento. | Informe de visitas realizadas a los establecimientos de comercio. (80) visitas, (20) por corregimiento (soportados con fotografías) |
| **4** | Seguimiento oportuno a los acuerdos de pago, (coordina la secretaría de hacienda). | Priorización de correos electrónicos y llamadas telefónicas. |
| **5** | Coordinar la entrega a los deudores de las notificaciones que se expidan dentro de los procesos de cobro coactivo sea presencial o a través de correo electrónico. | Relación de notificaciones entregadas a la persona que las distribuirá o enviadas al correo electrónico, también relacionar llamadas telefónicas |
| **6** | Respuestas a PQRS oportunamente en el software SIICO relacionadas con sus procesos. | Oficio donde se relacionen las PQRS contestadas oportunamente. |
| **7** | Apoyar las actividades operativas de la SGGCT para la organización del FUID en cumplimiento del manual de archivo promoviendo la organización en los soportes de la gestión documental, relacionados con sus actividades. | Documentos correctamente foliados y archivados. |
| **8** | Elaborar un plan de acción para el desarrollo de las actividades que se realizarán durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, este debe ser presentado en los tres (3) primeros días del inicio del contrato | Un (1) plan de acción construido, para la vigencia 2026 alineado con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y las necesidades de la unidad de trabajo, este plan de acción o de trabajo debe contener |

| | | |
|---|---|---|
| | | descripción de las acciones a desarrollar, periodo de cumplimiento, evidencias y soportes de ejecución de cada actividad |
| **9** | Realizar seguimiento trimestral al plan de acción durante el periodo del contrato, el cual deberá presentarse junto con los informes de ejecución de los meses de septiembre, diciembre | Informe de seguimiento a las actividades planteadas para el cumplimiento de las obligaciones del contrato y cargue de las evidencias realizadas. |
| **10** | Publicar en el enlace asignado las evidencias mensuales que soportan las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato | Publicación mensual en el drive informado las actividades del contrato (Informes, documentos técnicos, registros fotográficos, listas de asistencia, actas, certificaciones, entre otros) |
| 11 | Realizar el registro de asistencia de las personas atendidas durante el período correspondiente | Listas de asistencia en formato digital |

## 5. PERSPECTIVA LEGAL: JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a suscribir es de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, a que se refiere los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

# ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La modalidad de selección del presente proceso, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, será a través de CONTRATACIÓN DIRECTA, modalidad que procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La Ley 80 de 1993 en el artículo 32, numeral 3, define: "*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*"

Estos contratos se celebran directamente según el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. *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 Decreto 1082 de 2015, reglamenta este tipo de contratación de la siguiente manera: **"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *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."*

## 6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Pensilvania – Caldas y/o desde donde se requiera o se pueda ejecutar el contrato.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será contado desde la fecha de inicio acordada por las partes y hasta 31 de Diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en los que se incluya el registro presupuestal, garantías y aprobación en caso de solicitar, y verificación del sistema de seguridad social del contratista.

El plazo de ejecución se determina de acuerdo con la necesidad del municipio así como la carga presupuestal para el efecto,

## 8. DOMICILIO CONTRACTUAL:

Para todos los efectos el domicilio contractual será el Municipio de Pensilvania – Caldas.

## 9. ESTUDIO DEL SECTOR

### 10.1 PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Para determinar la idoneidad y experiencia del contratista y concordancia con la necesidad expuesta, el objeto y las obligaciones, se ha determinado que se requiere por parte del municipio de una persona natural, con el siguiente perfil:

**PERFIL:** Técnico en administración de empresas o contabilidad o informática y sistemas o programas afines, con su respectivo título.

**EXPERIENCIA**: experiencia mínima de dos (2) años en apoyo administrativo para entidades públicas o privadas.

10.2 **PERSPECTIVA FINANCIERA. VALOR DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:**

El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de QUINCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($15.744.000 Mcte), valor que comprende la totalidad de los costos, gastos, impuestos, contribuciones y demás erogaciones que se generen con ocasión de la legalización, ejecución y liquidación del contrato.

La determinación de dicho valor se fundamenta en los criterios de selección objetiva establecidos en la normatividad vigente, teniendo en cuenta la necesidad identificada, el objeto contractual, las obligaciones a cargo del contratista, así como la formación académica, experiencia y capacidad técnica requeridas para la adecuada ejecución del contrato, según aplique.

Así mismo, el valor estimado se encuentra acorde con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia solicitante, el Plan Anual de Adquisiciones y las metas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal, garantizando la disponibilidad de recursos y la viabilidad financiera del proceso contractual.

**10.2.1. EL Municipio de Pensilvania ha contratado anteriormente este tipo de servicios:**

**SI** __X__
**NO** _____

Por lo anterior, se hace una muestra de los últimos contratos suscritos por el municipio con objeto similar:

| VIGENCIA DEL CONTRATO | OBJETO | VALOR |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 2025 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de hacienda acompañando el proceso de los impuestos de industria y comercio, multas del código de policía y alumbrado público para incrementar el recaudo de estos, incluye visita a los establecimientos, notificaciones y seguimiento y archivo de los expedientes con la normatividad de ley | $28.864.000 |
| 2024 | RESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA ACOMPAÑANDO EL PROCESO DE LOS IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MULTAS DEL CÓDIGO DE POLICÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO PARA INCREMENTAR EL RECAUDO DE ESTOS, INCLUYE VISITA A LOS ESTABLECIMIENTOS, NOTIFICACIONES Y SEGUIMIENTO | $11.300.000 |

**10.3. FORMA DE PAGO**

El valor del contrato será pagado por el Municipio al contratista de la siguiente manera: **ACTAS PARCIALES.** Cada pago se realizará previa presentación de los documentos requeridos para el pago dentro de los cuales debe existir constancia expedida por el supervisor, de haberse cumplido a satisfacción con las obligaciones descritas en el contrato.

Para poder adelantar por parte de la Alcaldía Municipal de Pensilvania - Caldas los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción

del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales con el respectivo IBC y demás documentos necesarios para el pago solicitados por el municipio y tramitados en el SECOP II.

## 11 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender las necesidades del Municipio de Pensilvania – Caldas, entre ellas las descritas en el presente documento, se cuenta con los recursos económicos apropiados en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad. En consecuencia, el presente proceso contractual se encuentra debidamente respaldado con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido por la dependencia competente, el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal suficiente para asumir los compromisos derivados de la contratación.

| | |
|---|---|
| **No. DEL CDP** | 601 |
| **VALOR DEL CDP** | $15.744.000 |
| **FECHA DEL CDP** | 27/05/2026 |

## 12 ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la entidad para el presente proceso contractual ha identificado los posibles riesgos asociados al contrato y en las diferentes etapas de este, con el fin de evitar su materialización con controles efectivos, o si bien, en caso de ser materializados, mitigar los impactos y tomar las acciones a que haya lugar. **VER MATRIZ DE RIESGOS ANEXA.**

## 13 GARANTÍAS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de contratación **NO** es necesario que el contratista aporte una garantía única al proceso. Toda vez que, por el tipo de modalidad de selección, es decir,

la contratación directa, no se hace obligatorio este requisito. Sumado a ello y según la forma de pago prevista en el estudio previo, cada pago se realizará una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones en cada periodo, lo que no genera riesgo alguno en materia presupuestal. Sin embargo y si es del caso, se le aplicará cualquier tipo de incumplimiento, multas y demás que se definan en el contrato o que si bien la normatividad actual así lo permita.

## 14 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la **Secretaría de Hacienda.**

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes o se notificará a través del SECOP II. De igual manera la supervisión se realizará con base a la normatividad vigente y según el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Pensilvania.

## 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES Y COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente proceso contractual se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio para la vigencia 2026, una vez verificado con el área responsable de la entidad y NO está cobijado por un Acuerdo Comercial por ser una contratación directa y según lo descrito en el manual definido por Colombia Compra Eficiente para el efecto.

## 16 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la los criterios objetivos para la escogencia del Contratista por parte del Municipio de Pensilvania -

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Caldas serán la capacidad para ejecutar el contrato, la idoneidad y la experiencia relacionada con el perfil descrito en el presente estudio, los cuales deberán ser acreditados mediante la documentación requerida para la ejecución del contrato de conformidad con lo descrito en el presente estudio previo y la lista de chequeo anexa a este.

Se elabora en el municipio de Pensilvania Caldas a los Veintisiete (27) días del mes de Junio del año dos mil veintiséis (2026).

**ORIGINAL FIRMADO**
Ledis Janice Cardona Mazo
**Secretaria de Hacienda**

**ELABORÓ:** Ledis Janice Cardona Mazo – secretaria de Hacienda