Ciudad	Angelópolis	**Fecha**	**Día**	**Mes**	**Año**
			23	07	2026
SECRETARÍA O DEPENDENCIA RESPONSABLE		Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera			
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA		Contratación Directa			
TIPO DE CONTRATO		Prestación de servicios profesionales.			
OBJETO CONTRACTUAL		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN, COBRO PRE JURÍDICO Y JURÍDICO EN LA RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA MAYOR A 90 DÍAS DE LOS DIFERENTES INGRESOS (TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS) QUE PRESENTA EL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS – ANTIOQUIA.			
PRESUPUESTO		DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000)			
RUBRO(S)		2.1.2.02.02.009 Servicios para la comunidad, sociales y personales			
NÚMERO DEL CDP		405 del 8 de julio de 2026			
PLAZO		CINCO (5) MESES			
CÓDIGO BPIN		No aplica.			
CÓDIGO UNSPSC		80121610 - Servicios legales de cobro de deudas o cartera 93161704 - Administración de ingresos tributarios			
SUPERVISOR		Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera			

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 850 de 2003, que regula la organización y funcionamiento de las veedurías ciudadanas, se informa que estos mecanismos de participación ciudadana tienen la facultad de ejercer control social a la gestión pública durante todas las etapas del proceso contractual: precontractual, contractual y postcontractual.

Las veedurías podrán formular recomendaciones escritas y oportunas ante el Municipio de Angelópolis y los organismos de control del Estado, con el objetivo de promover la transparencia, la eficiencia institucional y la rectitud en la actuación de los servidores públicos. Igualmente, tienen derecho a participar en todas las audiencias públicas que se realicen en el marco del presente proceso de contratación.

En virtud de lo anterior, el Municipio de Angelópolis convoca públicamente a las veedurías ciudadanas interesadas para que ejerzan el correspondiente seguimiento y control ciudadano sobre el proceso contractual que se desarrolla, conforme a lo descrito en este estudio previo.

Esta invitación tiene como propósito fortalecer el principio de transparencia en la contratación pública y fomentar la participación activa de la ciudadanía en el ejercicio del control social

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS-054-2026

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos constituyen el soporte técnico, jurídico, financiero y administrativo para la elaboración y estructuración de los contratos estatales. Su elaboración es obligatoria para todas las Entidades Estatales, y su finalidad es demostrar la existencia de una necesidad que debe ser satisfecha mediante la contratación de un bien, servicio, obra o labor, así como justificar la modalidad de selección adoptada. Estos estudios deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso contractual, garantizando los principios de transparencia, publicidad y responsabilidad.

En atención a lo anterior, la Administración Municipal de Angelópolis, bajo el lema de gobierno "Unidos por el Cambio", y con fundamento en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como en lo reglado por el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, procede a elaborar y adoptar los presentes estudios previos como documento esencial del proceso contractual que se adelanta bajo la modalidad de contratación directa.

Esta actuación se realiza en desarrollo del principio de economía y en cumplimiento de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, dejando constancia expresa de que la necesidad contractual está alineada con las metas del Plan de Desarrollo Municipal vigente, y que su atención mediante la contratación resulta procedente, necesaria y jurídicamente viable.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2 que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. La materialización de estos fines exige que las entidades territoriales cuenten con recursos suficientes, oportunos y efectivamente disponibles para financiar los programas, proyectos, servicios y demás actuaciones dirigidas a satisfacer las necesidades colectivas de la población.

En desarrollo de lo anterior, el artículo 311 de la Constitución Política reconoce al municipio como la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado y le atribuye, entre otras responsabilidades, la prestación de los servicios públicos que determine la ley, la construcción de las obras que demande el progreso local, el ordenamiento del desarrollo de su territorio, la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El cumplimiento efectivo de estas competencias depende, en buena medida, de la capacidad institucional de la entidad territorial para administrar, fiscalizar, recaudar y recuperar los ingresos que legalmente le corresponden.

Por su parte, el artículo 209 constitucional dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios

de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos principios imponen a la Administración municipal el deber de adelantar de manera diligente, oportuna, ordenada y jurídicamente adecuada las actuaciones necesarias para la determinación y recuperación de las obligaciones existentes a su favor, evitando la inactividad administrativa, el vencimiento de términos, la prescripción de las acciones de cobro, la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos y el deterioro injustificado de la cartera pública.

De igual manera, los artículos 287, 338 y 363 de la Constitución reconocen la autonomía de las entidades territoriales para administrar sus recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, dentro de los límites constitucionales y legales, y someten el sistema tributario a los principios de legalidad, equidad, eficiencia, progresividad y no retroactividad. La autonomía fiscal territorial no se limita a la facultad de establecer o reglamentar los tributos autorizados por la ley, sino que comprende el deber correlativo de administrarlos, fiscalizarlos, determinarlos, discutirlos, recaudarlos y cobrarlos de manera eficiente y respetuosa del debido proceso.

En concordancia con estos mandatos, la Ley 136 de 1994, modificada, entre otras disposiciones, por la Ley 1551 de 2012, reconoce la autonomía política, fiscal y administrativa de los municipios y les atribuye la responsabilidad de administrar sus propios asuntos, gestionar adecuadamente sus recursos y prestar los servicios que determine la ley. En consecuencia, la administración eficiente de los ingresos propios y la recuperación de las acreencias municipales constituyen responsabilidades institucionales directamente relacionadas con la sostenibilidad financiera del Municipio y con el cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales.

La gestión de la cartera pública no constituye una actuación meramente facultativa. El artículo 1 de la Ley 1066 de 2006 dispone que los servidores públicos encargados del recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deben desarrollar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el erario. El artículo 2 de la misma ley impone a las entidades públicas que tengan cartera a su favor el deber de adoptar un reglamento interno de recaudo y desarrollar procedimientos efectivos para su normalización, administración y recuperación.

El Decreto 4473 de 2006, reglamentario de la Ley 1066 de 2006, establece que los reglamentos internos de recaudo deben determinar el funcionario competente para adelantar la gestión, regular las etapas persuasiva y coactiva y contemplar criterios para la clasificación y priorización de la cartera, teniendo en cuenta aspectos como la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación, condiciones particulares del deudor, posibilidad de recuperación y costo de la gestión. Lo anterior demuestra que la administración de cartera debe ser planificada, segmentada, documentada y sometida a controles jurídicos y administrativos, y no puede reducirse al envío ocasional de comunicaciones o a la expedición mecánica de actos de cobro sin verificar previamente su fundamento legal.

En el ámbito territorial, el Municipio de Angelópolis adoptó mediante el Decreto Municipal 108 de 2025 el Manual de Recuperación de Cartera, instrumento institucional que orienta y

regula las actuaciones relacionadas con la administración, clasificación, priorización, cobro persuasivo, cobro coactivo, depuración y seguimiento de las obligaciones a favor de la Entidad. Por tanto, las actividades objeto de la presente contratación deberán desarrollarse de manera articulada y coherente con las disposiciones contenidas en dicho Manual, sin perjuicio de la aplicación de la Constitución, la ley, el Estatuto Tributario Nacional, el Estatuto Tributario Municipal y las demás normas especiales aplicables a cada clase de ingreso.

El artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 establece expresamente que las entidades públicas tienen el deber de recaudar las obligaciones creadas a su favor que consten en documentos que presten mérito ejecutivo. Para tal efecto, las entidades legalmente autorizadas se encuentran investidas de la prerrogativa de cobro coactivo o pueden acudir ante la jurisdicción competente, dependiendo de la naturaleza de la obligación y del régimen jurídico aplicable. Esta disposición confirma que la Administración no puede permanecer inactiva frente a obligaciones claras, expresas y exigibles, aunque también debe abstenerse de iniciar o continuar procedimientos respecto de obligaciones prescritas, pagadas, inexistentes o carentes de un título ejecutivo válido.

En materia tributaria territorial, el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 dispone que los departamentos y municipios deben aplicar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional para la administración, determinación, discusión, cobro, devolución e imposición de sanciones respecto de los impuestos que administran, con la posibilidad de disminuir y simplificar determinados términos de acuerdo con la naturaleza de los tributos territoriales. Esta remisión exige armonizar las disposiciones nacionales con el Estatuto Tributario Municipal, los acuerdos municipales vigentes, el Manual de Recuperación de Cartera y las normas especiales correspondientes a cada obligación.

La Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-1114 de 2003, expediente D-4585, declaró ajustada a la Constitución la aplicación por parte de los departamentos y municipios de los procedimientos previstos en el Estatuto Tributario Nacional para la administración, determinación, discusión, cobro y régimen sancionatorio de los tributos territoriales. La Corte consideró que esta remisión contribuye a la eficacia y uniformidad de los procedimientos tributarios, sin desconocer la autonomía de las entidades territoriales para administrar sus recursos dentro del marco constitucional y legal.

La recuperación de cartera constituye, por tanto, una actividad directamente vinculada con la protección del patrimonio público, la adecuada administración de los recursos municipales y la disponibilidad de ingresos para financiar programas, proyectos, servicios públicos, gastos de funcionamiento e inversiones sociales. Su correcta ejecución también garantiza que los contribuyentes y demás deudores reciban un tratamiento jurídicamente adecuado, respetuoso del debido proceso, de la igualdad y de las garantías de contradicción y defensa.

De acuerdo con la información suministrada por la Secretaría de Hacienda, el Municipio de Angelópolis presenta una cartera histórica significativa correspondiente a ingresos tributarios y no tributarios, parte de la cual registra una mora superior a noventa días y

requiere una intervención profesional especializada para determinar su estado, exigibilidad, viabilidad de recuperación y riesgo de prescripción.

En relación con el Impuesto Predial Unificado y sus complementarios, se registra una cartera aproximada de DOS MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($2.400.000.000), con corte al 31 de diciembre de 2024. Por concepto del Impuesto de Industria y Comercio se reporta una cartera aproximada de TRESCIENTOS UN MILLONES DE PESOS M/CTE. ($301.000.000). Estos dos conceptos representan una cartera histórica aproximada de DOS MIL SETECIENTOS UN MILLONES DE PESOS M/CTE. ($2.701.000.000), sin incluir los valores correspondientes al Impuesto de Delineación Urbana, sanciones tributarias, multas administrativas, infracciones de tránsito, medidas correctivas impuestas con fundamento en la Ley 1801 de 2016, obligaciones relacionadas con el Fondo de Vivienda de Interés Social —FOVIS—, servicios públicos domiciliarios y demás ingresos no tributarios.

Las cifras indicadas deberán actualizarse y certificarse por la dependencia competente con la fecha de corte que se adopte para el proceso contractual, debido a que los pagos, abonos, nuevas liquidaciones, intereses, acuerdos de pago, correcciones y depuraciones posteriores pueden modificar el saldo real de la cartera. No obstante, los valores disponibles evidencian suficientemente su materialidad fiscal y la necesidad de fortalecer la capacidad institucional del Municipio para adelantar una gestión organizada, priorizada, oportuna y jurídicamente adecuada.

La existencia de una cartera elevada no significa que todos los valores registrados sean inmediatamente exigibles o recuperables. Antes de iniciar o continuar cualquier actuación administrativa se requiere revisar individualmente la fuente de la obligación, la identificación del deudor, el hecho generador, la cuantía, los periodos adeudados, los pagos o abonos efectuados, la existencia y cumplimiento de acuerdos de pago, la firmeza de las liquidaciones y actos administrativos, las constancias de notificación, la ejecutoria, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutoria y la suficiencia del correspondiente título ejecutivo.

La ausencia de esta revisión puede conducir al inicio o continuación de actuaciones respecto de obligaciones pagadas, prescritas, duplicadas, incorrectamente liquidadas o carentes de soporte ejecutivo, generando reclamaciones, nulidades, litigios, reprocesos, mayores costos administrativos y afectaciones al debido proceso. De manera correlativa, la falta de impulso oportuno frente a obligaciones claras, expresas y exigibles puede ocasionar la prescripción de la acción de cobro y la consecuente pérdida de recursos potencialmente recuperables.

En relación con el Impuesto Predial Unificado, la necesidad comprende la revisión jurídica de los registros, estados de cuenta, expedientes y demás antecedentes que sean formalmente priorizados y remitidos por la Secretaría de Hacienda, especialmente aquellos de mayor cuantía, mayor antigüedad, riesgo próximo de prescripción, inconsistencias en la identificación del sujeto pasivo, diferencias entre la información tributaria, catastral y

registral, pagos no aplicados, acuerdos incumplidos, ausencia de actuaciones recientes o posibilidad razonable de recuperación.

La revisión deberá permitir establecer la identificación del sujeto pasivo, el inmueble gravado, las vigencias y periodos adeudados, la cuantía del capital y los intereses, los pagos y abonos realizados, la existencia y estado de los acuerdos de pago, la correspondencia de la información disponible, la existencia del título ejecutivo, la firmeza de los actos, la eventual ocurrencia de la prescripción y la procedencia de iniciar, continuar, terminar, archivar o depurar la actuación.

La intervención profesional permitirá establecer cuáles obligaciones se encuentran en condiciones de avanzar hacia la etapa persuasiva o coactiva, cuáles requieren complementación documental, cuáles deben ser corregidas y respecto de cuáles procede recomendar una decisión de terminación, archivo o depuración. En todo caso, estas decisiones serán adoptadas exclusivamente por el funcionario municipal competente.

La existencia de procesos de cobro coactivo con mandamiento de pago previamente expedido también hace necesario revisar el estado procesal de cada expediente asignado, las notificaciones realizadas, las excepciones formuladas, las medidas cautelares, los acuerdos de pago, las actuaciones interruptivas o suspensivas de la prescripción y las posibles causales de terminación. Mantener paralizados expedientes jurídicamente viables incrementa el riesgo de pérdida de la posibilidad de recaudo, mientras que continuar procesos carentes de un título válido puede generar nulidades y responsabilidades para la Administración.

En materia del Impuesto de Industria y Comercio, la necesidad no se limita al cobro de obligaciones previamente determinadas. También comprende el fortalecimiento de las actividades de fiscalización y determinación tributaria frente a declaraciones, liquidaciones, contribuyentes y expedientes que presenten dudas, inconsistencias, omisiones, diferencias objetivas, posibles inexactitudes, subdeclaraciones o incumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.

La fiscalización tributaria exige analizar la información oficialmente disponible, las declaraciones privadas, los registros municipales, los cruces de información legalmente autorizados, los periodos gravables, las bases declaradas, las actividades económicas, los ingresos reportados, las retenciones, los pagos y demás elementos relevantes para determinar si el contribuyente cumplió correctamente sus obligaciones.

Cuando existan elementos objetivos que justifiquen la actuación, será necesario apoyar la revisión, sustanciación y proyección de emplazamientos, requerimientos, liquidaciones oficiales, actos de aforo, actos de corrección, actos sancionatorios, respuestas a descargos, recursos, solicitudes, derechos de petición y autos de archivo. Estas actuaciones requieren conocimientos especializados en procedimiento tributario, debido proceso administrativo, firmeza de declaraciones, términos para fiscalizar y sancionar, notificaciones y motivación de los actos administrativos.

La fiscalización y el cobro coactivo corresponden a etapas jurídicamente diferentes. La fiscalización busca verificar el cumplimiento de las obligaciones y, cuando resulte procedente, determinar oficialmente el tributo o imponer una sanción. El cobro coactivo parte de la existencia de una obligación previamente determinada, clara, expresa, exigible y respaldada por un título ejecutivo. El acompañamiento contratado permitirá apoyar ambas actividades, manteniendo la separación jurídica y procedimental que debe existir entre ellas.

Respecto del Impuesto de Delineación Urbana, se requiere verificar la normatividad vigente al momento de causación, el hecho generador, el sujeto pasivo, la liquidación del tributo, los pagos efectuados, la existencia de actos administrativos, su notificación, firmeza, ejecutoria y exigibilidad. La intervención deberá limitarse a los expedientes, registros u obligaciones que sean formalmente remitidos por la Entidad y respecto de los cuales se suministren los insumos necesarios, sin que se entienda incluida una revisión masiva o indiscriminada de todas las licencias urbanísticas, construcciones o actuaciones desarrolladas en el territorio municipal.

El Municipio también presenta obligaciones pendientes de recaudo correspondientes a sanciones tributarias y no tributarias, multas administrativas, infracciones de tránsito, medidas correctivas pecuniarias impuestas con fundamento en la Ley 1801 de 2016, obligaciones relacionadas con FOVIS y otros conceptos a favor de la Entidad. La recuperación de estos ingresos requiere establecer previamente el régimen jurídico aplicable a cada obligación, la autoridad que expidió el acto, su competencia, la identificación del deudor, la cuantía, la notificación, la ejecutoria, los pagos realizados, la prescripción y la existencia de un documento que preste mérito ejecutivo.

No todos los registros contenidos en una base de datos constituyen automáticamente títulos ejecutivos. Antes de iniciar un procedimiento de cobro debe verificarse que exista una obligación clara, expresa y exigible y que se encuentren debidamente conformados los documentos que integran el título. En el caso de las medidas correctivas impuestas con fundamento en la Ley 1801 de 2016, deberá verificarse la existencia de la decisión correspondiente, su firmeza, la identificación plena del infractor, el valor adeudado y el cumplimiento del procedimiento especial aplicable. Respecto de las infracciones de tránsito, deberá revisarse igualmente la existencia de un acto sancionatorio debidamente ejecutoriado y la aplicación de las reglas especiales de cobro y prescripción.

La Unidad de Servicios Públicos requiere igualmente acompañamiento profesional para la revisión y recuperación de la cartera de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con mora superior a noventa días. Esta actividad comprende la revisión de la identificación del suscriptor o usuario, el inmueble receptor del servicio, las facturas expedidas, los periodos cobrados, los estados de cuenta, los pagos, las reclamaciones, las decisiones adoptadas, los acuerdos de pago, la prescripción y las demás circunstancias que puedan afectar la existencia o exigibilidad de la obligación.

El artículo 130 de la Ley 142 de 1994 reconoce mérito ejecutivo a la factura de servicios públicos expedida con el cumplimiento de los requisitos legales. Sin embargo, ello no elimina la necesidad de verificar en cada caso la existencia de la relación contractual, la

adecuada expedición de la factura, la identificación del obligado, la prestación del servicio, los pagos realizados, las reclamaciones presentadas y el mecanismo jurídico procedente para la recuperación de la cartera.

La gestión de cobro prejurídico o persuasivo representa una herramienta esencial para procurar el pago voluntario antes de acudir a actuaciones administrativas o judiciales más gravosas. Esta etapa puede comprender la depuración previa de la información, actualización de datos de contacto, comunicaciones de cobro, citaciones, información sobre mecanismos de pago, revisión de solicitudes de normalización, proyección de acuerdos y seguimiento a los compromisos adquiridos por los deudores.

Una gestión persuasiva técnicamente estructurada puede reducir los costos administrativos del cobro coactivo, favorecer el pago voluntario, actualizar información y permitir que los esfuerzos institucionales más intensivos se concentren en los casos en los que la actuación coactiva resulte verdaderamente necesaria. Esta gestión deberá adelantarse con respeto por el debido proceso, la buena fe, la reserva tributaria, la protección de datos personales y las reglas establecidas en el Decreto Municipal 108 de 2025.

El título ejecutivo constituye el fundamento indispensable para iniciar un procedimiento administrativo de cobro coactivo. En él debe constar una obligación clara, expresa y exigible a favor del Municipio. El artículo 828 del Estatuto Tributario reconoce como títulos ejecutivos, entre otros, las liquidaciones privadas y sus correcciones, las liquidaciones oficiales ejecutoriadas, los actos administrativos debidamente ejecutoriados que establezcan sumas líquidas a favor del fisco, las garantías y cauciones exigibles y las sentencias y decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas.

El artículo 829 del Estatuto Tributario regula los eventos en los cuales se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro, mientras que el artículo 817 establece, como regla general, que la acción de cobro prescribe en el término de cinco años, contado desde los momentos señalados en esa disposición, sin perjuicio de las causales de interrupción o suspensión previstas legalmente.

Antes de proyectar un mandamiento de pago se requiere verificar la existencia material y jurídica del título, la competencia de la autoridad que lo expidió, la individualización del deudor, la cuantía líquida de la obligación, la notificación del acto, su firmeza y ejecutoria, la inexistencia de pago total, la vigencia de la acción de cobro, la existencia de acuerdos de pago, la ocurrencia de causales de interrupción o suspensión y la suficiencia de los documentos que integran el expediente.

El Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, en concepto del 9 de agosto de 2007, radicación 11001-03-06-000-2007-00052-00, número interno 1835, precisó que la ejecutoriedad del acto administrativo constituye un presupuesto básico para adelantar el procedimiento de cobro coactivo y reiteró la aplicación de las reglas del Estatuto Tributario en materia de excepciones, medidas cautelares y demás actuaciones propias del procedimiento.

La aplicación del Decreto Municipal 108 de 2025 permitirá organizar la gestión de recuperación de cartera conforme con criterios institucionales uniformes. La ejecución del contrato deberá sujetarse a las competencias, procedimientos, etapas, criterios de priorización, requisitos documentales y mecanismos de seguimiento previstos en dicho Manual, en armonía con la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011, el Estatuto Tributario Nacional, el Estatuto Tributario Municipal y las normas especiales aplicables.

Los expedientes asignados deberán contener los documentos necesarios para identificar la dependencia generadora de la obligación, su naturaleza tributaria o no tributaria, el origen de la acreencia, la identificación del deudor, el concepto y cuantía adeudada, los periodos correspondientes, el documento constitutivo del título ejecutivo, las constancias de notificación y ejecutoria, los pagos, abonos, acuerdos de pago, actuaciones surtidas, fecha estimada de prescripción y medidas adoptadas para procurar el recaudo.

Cuando los documentos resulten incompletos, inconsistentes o insuficientes, el profesional contratado deberá identificar las falencias y recomendar su devolución, complementación o subsanación por parte de la dependencia de origen. No deberá proyectarse el inicio de un cobro coactivo hasta tanto se verifique razonablemente la existencia de una obligación clara, expresa y exigible.

La Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-666 de 2000, expediente D-2706, explicó que el cobro coactivo constituye una prerrogativa excepcional de la Administración que le permite hacer efectivas directamente las obligaciones a su favor sin acudir inicialmente ante un juez, facultad justificada por la prevalencia del interés general y por la necesidad de contar oportunamente con los recursos destinados al cumplimiento de los fines estatales. No obstante, precisamente porque la Administración actúa simultáneamente como acreedora y autoridad ejecutora, el ejercicio de esta prerrogativa debe someterse estrictamente a los principios de legalidad, competencia, debido proceso, contradicción, defensa y motivación.

El acompañamiento contratado no implicará la transferencia al contratista de la competencia para ejercer autónomamente el cobro coactivo ni para sustituir al funcionario municipal legalmente competente. La persona natural contratada se limitará a desarrollar actividades profesionales de revisión, análisis, sustanciación, elaboración de diagnósticos, control de términos, formulación de recomendaciones y proyección de documentos.

El Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección A, mediante sentencia del 30 de enero de 2013, radicación 25000-23-26-000-1996-02128-01, número interno 19083, analizó un contrato relacionado con la gestión de cartera municipal y diferenció las actividades de asesoría, apoyo y gestión extraprocesal de la atribución misma de ejercer la jurisdicción coactiva. La Corporación reconoció que pueden contratarse actividades de apoyo, revisión y gestión persuasiva, siempre que no se transfiera al particular la competencia administrativa para expedir los actos propios del cobro coactivo.

En consecuencia, la persona natural contratada podrá estudiar expedientes, revisar títulos ejecutivos, organizar información, elaborar diagnósticos, controlar términos, proyectar comunicaciones, requerimientos, emplazamientos, liquidaciones oficiales, actos sancionatorios, mandamientos de pago, respuestas a excepciones y recursos, actos de terminación o archivo, conceptos e informes jurídicos, así como formular recomendaciones sobre medidas cautelares, acuerdos de pago y demás actuaciones relacionadas con los expedientes asignados.

Sin embargo, permanecerán exclusivamente en cabeza del funcionario municipal competente las decisiones de iniciar formalmente las actuaciones administrativas, expedir y firmar actos administrativos, librar mandamientos de pago, resolver excepciones y recursos, declarar la prescripción, aprobar facilidades de pago cuando ello implique ejercicio de autoridad, decretar, modificar o levantar medidas cautelares, ordenar seguir adelante con la ejecución, terminar o archivar los procesos y adelantar las demás actuaciones que comporten ejercicio de autoridad administrativa.

Todo proyecto elaborado por el contratista deberá ser revisado, aprobado y suscrito por el funcionario competente. La proyección de un documento no constituye una decisión administrativa ni exonera al servidor público de verificar los antecedentes, la competencia, la motivación y la legalidad de la actuación.

Dentro de los procesos formalmente asignados, el contratista podrá apoyar la revisión de la información que la Entidad obtenga o autorice sobre cuentas bancarias, bienes muebles, inmuebles y demás activos de los deudores, con el propósito de analizar la procedencia de proyectar medidas cautelares. La consulta, obtención y utilización de esta información deberá realizarse por los canales legalmente autorizados y con respeto por la reserva bancaria, tributaria, registral y personal. La persona contratada no estará facultada para requerir autónomamente información reservada utilizando potestades propias de una autoridad pública.

La gestión de fiscalización y cartera también genera derechos de petición, solicitudes, reclamaciones, recursos, excepciones, solicitudes de prescripción, acciones de tutela y procesos judiciales que requieren una respuesta técnica, oportuna y jurídicamente sustentada. El acompañamiento profesional permitirá revisar los antecedentes, identificar las normas aplicables, analizar los argumentos y proyectar las correspondientes respuestas o documentos dentro de los términos legales.

Cuando se trate de acciones judiciales, la obligación deberá entenderse como apoyo en la revisión de antecedentes, estructuración de argumentos y proyección de documentos. La representación judicial del Municipio únicamente podrá ejercerse cuando exista poder debidamente otorgado, se cumplan los requisitos legales correspondientes y dicha actividad se encuentre expresamente incluida en el alcance contractual.

Las actividades descritas exigen conocimientos profesionales especializados en derecho tributario, procedimiento administrativo, cobro coactivo, régimen municipal, derecho administrativo sancionatorio, servicios públicos domiciliarios, protección de datos, gestión

documental y administración de cartera pública. El volumen, diversidad y complejidad de las obligaciones existentes superan la simple elaboración de comunicaciones de cobro y requieren análisis jurídico individual, verificación de títulos, control de términos, proyección de actuaciones, revisión de acuerdos, identificación de riesgos de prescripción y formulación de recomendaciones especializadas.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 permite a las entidades estatales celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad cuando estas no puedan ejecutarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y deben celebrarse por el término estrictamente indispensable.

La contratación directa para la prestación de servicios profesionales se encuentra autorizada por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desarrollada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, conforme al cual las entidades estatales pueden contratar directamente con una persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que se verifique su idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área correspondiente.

El Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección C, mediante sentencia del 2 de diciembre de 2013, radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00, número interno 41719, explicó que los servicios profesionales recaen sobre actividades identificables e intangibles que requieren conocimientos especializados y se relacionan con el funcionamiento o administración de la entidad, sin implicar necesariamente el ejercicio de funciones públicas administrativas.

En el presente caso, las actividades contractuales corresponden predominantemente a labores intelectuales y jurídicas especializadas, como la revisión de expedientes, el análisis normativo, la sustanciación de procedimientos, la proyección de actos administrativos, la elaboración de conceptos y la formulación de recomendaciones. Por consiguiente, la naturaleza del negocio jurídico corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural que acredite la formación, idoneidad y experiencia directamente relacionadas con la gestión de fiscalización, cartera pública, procedimiento tributario y cobro coactivo.

La contratación de una persona natural resulta adecuada porque se requiere la intervención directa de un profesional que asuma personalmente las obligaciones contractuales, aplique sus conocimientos especializados, mantenga coordinación permanente con la Secretaría de Hacienda y responda por la calidad, oportunidad y consistencia jurídica de los productos elaborados. La selección deberá sustentarse en la formación académica, experiencia profesional, experiencia específica y demás condiciones de idoneidad directamente relacionadas con el objeto contractual.

La contratación no pretende sustituir cargos permanentes de la Administración, crear una planta paralela ni transferir competencias decisorias. Su finalidad consiste en fortalecer

temporalmente la capacidad profesional de la Secretaría de Hacienda y de las dependencias generadoras de cartera para atender una necesidad concreta, especializada, delimitada y verificable, que no puede ser asumida integralmente por el personal disponible debido al volumen de expedientes, a la carga ordinaria de trabajo y a la especialidad jurídica de las actividades requeridas.

La dependencia competente deberá incorporar al expediente contractual la constancia mediante la cual se establezca que las actividades no pueden ejecutarse adecuadamente con el personal de planta disponible o que requieren conocimientos profesionales especializados. Esta circunstancia constituye un presupuesto de planeación y no puede limitarse a una afirmación genérica, sino que deberá relacionarse con la carga laboral, las funciones ordinarias de los servidores, la cantidad y diversidad de la cartera y la complejidad técnica del objeto.

La ejecución deberá desarrollarse sobre contribuyentes, usuarios, obligaciones, registros o expedientes formalmente asignados por la Entidad. El contrato no se entenderá como una obligación de revisar indiscriminadamente la totalidad de la información tributaria y no tributaria del Municipio. La priorización deberá considerar factores como el valor de la obligación, la antigüedad, el riesgo de prescripción, la existencia y suficiencia del título ejecutivo, la existencia de bienes, el incumplimiento de acuerdos de pago, la probabilidad razonable de recuperación, la importancia fiscal, el estado procesal, el costo administrativo de la gestión y la complejidad jurídica.

La restricción de no efectuar revisiones masivas, generales o indiscriminadas permite que el objeto sea materialmente ejecutable, que las cargas sean asignadas de manera ordenada y que la supervisión pueda verificar la oportunidad y calidad de los resultados. La obligación relacionada con las demás actividades jurídicas, administrativas, documentales o complementarias deberá interpretarse de manera restrictiva y solo comprenderá actividades inherentes, conexas o directamente relacionadas con el objeto y los asuntos formalmente asignados, que cuenten con los insumos a cargo de la Entidad, no modifiquen materialmente el objeto, no generen subordinación laboral y no impliquen ejercicio de autoridad administrativa.

Para garantizar resultados verificables, la ejecución podrá comprender la elaboración de un plan de trabajo, matrices de inventario y priorización de expedientes, fichas jurídicas individuales, relaciones de obligaciones próximas a prescribir, diagnósticos sobre suficiencia de títulos ejecutivos, proyectos de comunicaciones persuasivas, requerimientos, emplazamientos, liquidaciones, actos sancionatorios, mandamientos de pago, respuestas a excepciones y recursos, recomendaciones sobre medidas cautelares, proyectos de terminación o archivo, respuestas a derechos de petición, informes sobre recaudo, depuración, saneamiento y organización de expedientes, así como actividades de transferencia de conocimiento al personal municipal.

La obligación del contratista será fundamentalmente de medio y no podrá estructurarse como una garantía absoluta de recuperación de una suma específica, debido a que el recaudo depende también de la capacidad económica de los deudores, la existencia de

bienes, las controversias jurídicas, la suficiencia de los títulos y otras circunstancias ajenas al profesional. Sin perjuicio de ello, la supervisión deberá evaluar la oportunidad, calidad, suficiencia, trazabilidad y utilidad de las actividades desarrolladas y su incidencia en la recuperación, depuración y actualización de la cartera.

La ejecución del contrato implica el acceso a información tributaria, financiera, bancaria, catastral, registral, comercial y personal sometida a reserva o circulación restringida. Por consiguiente, la persona natural contratada deberá cumplir los principios y deberes previstos en la Ley 1581 de 2012, las normas sobre reserva tributaria, las disposiciones de habeas data y las políticas de seguridad de la información adoptadas por el Municipio.

El contratista deberá utilizar la información exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual, acceder únicamente a los expedientes asignados, mantener confidencialidad, impedir reproducciones o transferencias no autorizadas, conservar la trazabilidad de sus actuaciones, abstenerse de usar la información para fines propios, informar cualquier incidente de seguridad y devolver los documentos, archivos y bases de datos al finalizar el contrato. La obligación de reserva se mantendrá incluso después de la terminación contractual.

La contratación propuesta ofrece ventajas institucionales concretas, debido a que permitirá identificar y gestionar oportunamente las obligaciones próximas a prescribir, mejorar la calidad de los títulos ejecutivos, reducir el riesgo de nulidades, fortalecer la fiscalización tributaria, depurar las bases de datos, priorizar los casos de mayor importancia fiscal, mejorar la organización documental, incrementar las posibilidades de pago voluntario, actualizar la información de los contribuyentes y usuarios y fortalecer la coordinación entre la Secretaría de Hacienda, la Unidad de Servicios Públicos, la Inspección de Policía, las autoridades de tránsito y las demás dependencias generadoras de cartera.

También permitirá diferenciar las obligaciones efectivamente recuperables de aquellas pagadas, duplicadas, prescritas, inexistentes o carentes de soporte, mejorando la calidad de la información contable y financiera. La depuración debidamente soportada constituye un resultado relevante, pues mantener registros jurídicamente inviables genera una imagen distorsionada de los activos de la Entidad y dificulta la planeación presupuestal y fiscal.

El Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, en concepto del 10 de diciembre de 2013, radicación 11001-03-06-000-2013-00418-00, número interno 2170, señaló que la finalidad del cobro coactivo consiste en obtener la recuperación efectiva de las obligaciones a favor de las entidades públicas sin generar pérdidas para la Administración y reconoció que la relación costo-beneficio puede constituir un criterio objetivo de depuración cuando se encuentre incorporada en las políticas y procedimientos institucionales y se adelante la actuación administrativa correspondiente.

En consecuencia, el acompañamiento profesional deberá contribuir tanto a la recuperación de las obligaciones jurídicamente viables como a la identificación documentada de aquellas respecto de las cuales resulte procedente recomendar una actuación de depuración,

terminación o archivo. Estas decisiones permanecerán reservadas a la autoridad municipal competente.

La falta de fortalecimiento de la gestión de cartera puede ocasionar la prescripción de obligaciones, pérdida de fuerza ejecutoria, vencimiento de términos de fiscalización, paralización de procesos, ausencia de medidas frente a acuerdos incumplidos, acumulación de expedientes sin revisión, iniciación de cobros sin título suficiente, actuaciones respecto de obligaciones pagadas o prescritas, nulidad de actos administrativos, incremento de reclamaciones y litigios, desactualización de la información, menor recaudo, deterioro de la liquidez municipal y afectación de la información contable.

Estas circunstancias no implican automáticamente la configuración de responsabilidad disciplinaria o fiscal, pero constituyen riesgos administrativos y patrimoniales que la Entidad debe prevenir mediante una gestión diligente, planificada, técnica y oportuna. El deber de protección del patrimonio público exige adoptar medidas razonables para evitar la pérdida de recursos que pueden destinarse al cumplimiento de los fines municipales.

En conclusión, el Municipio de Angelópolis presenta una cartera significativa de naturaleza tributaria y no tributaria, parte de la cual registra mora superior a noventa días, antigüedad considerable, riesgo de prescripción, acuerdos incumplidos, expedientes incompletos y actuaciones que requieren revisión, impulso, corrección o depuración.

La gestión de esta cartera exige conocimientos profesionales especializados para revisar declaraciones, títulos ejecutivos, actos administrativos, notificaciones, expedientes, pagos, acuerdos, prescripciones, medidas cautelares, solicitudes y demás elementos necesarios para establecer la procedencia jurídica de las actuaciones de fiscalización y cobro.

La contratación se encuentra directamente relacionada con el deber constitucional y legal del Municipio de administrar y recuperar sus recursos, proteger el patrimonio público y financiar el cumplimiento de sus competencias. Asimismo, responde a las obligaciones establecidas en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011, la Ley 788 de 2002, el Estatuto Tributario Nacional y el Decreto Municipal 108 de 2025, mediante el cual se adoptó el Manual de Recuperación de Cartera del Municipio de Angelópolis.

La contratación de una persona natural se justifica por la necesidad de contar temporalmente con un profesional idóneo y experimentado que acompañe directamente a la Entidad en la revisión, análisis, sustanciación y proyección de las actuaciones relacionadas con la fiscalización tributaria, el cobro persuasivo, el cobro coactivo y la recuperación de ingresos tributarios y no tributarios.

El contratista desarrollará exclusivamente actividades de acompañamiento, revisión, análisis, sustanciación, proyección, organización documental y formulación de recomendaciones. No podrá expedir ni suscribir actos administrativos, resolver recursos o excepciones, declarar prescripciones, decretar medidas cautelares, ordenar terminaciones o ejercer las potestades reservadas a los servidores públicos municipales.

Por las razones expuestas, la celebración del contrato resulta necesaria, conveniente, proporcional y jurídicamente procedente, dado que permitirá fortalecer temporalmente la capacidad institucional del Municipio, prevenir la pérdida de recursos por prescripción, mejorar la calidad de los procedimientos tributarios y de cobro, depurar la información financiera, aumentar las posibilidades de recuperación y garantizar que las actuaciones se desarrollen con respeto por la legalidad, el debido proceso, la eficiencia, la economía, la responsabilidad y la protección del patrimonio público..

2. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN, COBRO PRE JURÍDICO Y JURÍDICO EN LA RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA MAYOR A 90 DÍAS DE LOS DIFERENTES INGRESOS (TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS) QUE PRESENTA EL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS – ANTIOQUIA.

2.1. IDENTIFICACION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (CÓDIGO UNSPSC)

Código segmento	Código familia	Código clase	Código de Producto	Nombre o Producto
80	8012	801216	80121610	Servicios legales de cobro de deudas o cartera
93	9316	931617	93161704	Administración de ingresos tributarios

2.2. CÓDIGO BPIN.

Código Bpin	Nombre o descripción del proyecto.
No aplica	***No aplica***

Cabe precisar que, en lo que respecta a la financiación mediante recursos de funcionamiento no forman parte del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) por lo tanto no se tiene el código Bpin.

2.3. CONTRATACIÓN REGISTRADA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA.

SI	X

NO	

2.4. UBICACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Elemento	Descripción
Nombre del Plan de Desarrollo	"Unidos por el Cambio 2024-2027"
Línea Estratégica	UNIDOS POR UN ANGELÓPOLIS CON UN GOBIERNO CERCANO Y TRANSFORMADOR.
Sector	Gobierno territorial
Programa	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Producto	No Aplica
Indicador	No Aplica

2.5. ALCANCE DEL OBJETO:

El contrato comprende la prestación de servicios profesionales por parte de una persona natural, con formación, experiencia y conocimientos especializados, para apoyar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Angelópolis en el desarrollo de actividades de carácter jurídico, técnico, administrativo, documental y operativo relacionadas con la fiscalización, gestión, depuración y recuperación de la cartera tributaria y no tributaria a favor del Municipio.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista brindará acompañamiento a la Secretaría de Hacienda en las etapas de cobro persuasivo, prejurídico y coactivo, mediante la revisión, análisis, organización y sustanciación de expedientes; la verificación de la exigibilidad de las obligaciones; la identificación de los deudores; el control de términos; y la proyección de comunicaciones, requerimientos, actos administrativos y demás documentos necesarios para impulsar las actuaciones de fiscalización y cobro, de conformidad con la normativa aplicable y las instrucciones impartidas por la supervisión.

El alcance comprende la revisión, clasificación, conciliación y depuración de la cartera correspondiente, entre otros conceptos, al Impuesto Predial Unificado y sus complementarios, al Impuesto de Industria y Comercio y sus complementarios, al Impuesto de Delineación Urbana y a los demás ingresos tributarios y no tributarios administrados por el Municipio.

Igualmente, podrá comprender multas, sanciones, obligaciones derivadas de la Ley 1801 de 2016, infracciones de tránsito, cartera de servicios públicos domiciliarios, obligaciones contractuales, pólizas, garantías, acuerdos de pago y demás acreencias legalmente constituidas a favor del Municipio, siempre que sean previamente identificadas, priorizadas y asignadas por la Secretaría de Hacienda.

El contratista apoyará la revisión de declaraciones tributarias, liquidaciones privadas y oficiales, resoluciones sancionatorias, cuentas de cobro, títulos ejecutivos, constancias de ejecutoria, actuaciones de notificación, acuerdos y facilidades de pago vigentes o incumplidos, pagos, abonos, intereses y demás antecedentes relevantes para establecer el estado jurídico, financiero y documental de las obligaciones.

Esta revisión deberá permitir la identificación de inconsistencias, duplicidades, pagos no aplicados, obligaciones sin título suficiente, expedientes incompletos, riesgos de prescripción y demás situaciones que requieran corrección, impulso, archivo, saneamiento o depuración, formulando las recomendaciones que correspondan de acuerdo con cada caso.

Asimismo, el contratista deberá apoyar la verificación de que las obligaciones sean claras, expresas y exigibles; que los actos administrativos que sirven de título ejecutivo se encuentren debidamente notificados y ejecutoriados cuando ello resulte necesario; que el deudor esté plenamente identificado; que la liquidación de capital, intereses y demás conceptos sea correcta; y que se hayan observado las garantías constitucionales y legales del debido proceso.

Cuando se detecten inconsistencias, riesgos jurídicos o deficiencias documentales, el contratista deberá informar oportunamente a la supervisión, formular las recomendaciones correspondientes y proyectar las actuaciones necesarias para su corrección, sin asumir competencias decisorias reservadas a los funcionarios municipales.

y demás actuaciones dirigidas a promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones, utilizando exclusivamente los canales, formatos y medios autorizados por el Municipio.

También brindará apoyo en la revisión y proyección de respuestas a solicitudes de información, reclamaciones, descargos, excepciones, recursos, derechos de petición y demás actuaciones presentadas por los contribuyentes, usuarios o deudores, dentro del ámbito de las obligaciones asignadas.

En materia de cobro coactivo, el contratista desarrollará actividades de revisión, análisis, sustanciación, organización documental y proyección de actuaciones. Estas podrán incluir proyectos de mandamientos de pago, citaciones, avisos, respuestas a excepciones, liquidaciones del crédito, requerimientos de información, medidas cautelares, terminaciones, archivos y demás documentos necesarios para el impulso de los expedientes.

En todo caso, la expedición y suscripción de actos administrativos, la emisión de mandamientos de pago, la resolución de excepciones y recursos, la declaración de prescripción, la aprobación de facilidades de pago, el decreto y levantamiento de medidas cautelares y las demás decisiones que impliquen ejercicio de autoridad permanecerán exclusivamente en cabeza de los funcionarios municipales legalmente competentes.

El contratista deberá apoyar el control de los términos de prescripción de las acciones de fiscalización, determinación y cobro, identificar las obligaciones próximas a prescribir, verificar la existencia de posibles causales de interrupción o suspensión y recomendar oportunamente las actuaciones necesarias para proteger los derechos económicos del Municipio.

Igualmente, deberá realizar seguimiento a los acuerdos y facilidades de pago que le sean asignados, verificar su cumplimiento e informar sobre los incumplimientos identificados, proyectando las actuaciones que resulten procedentes para su cobro o terminación.

El servicio se prestará exclusivamente respecto de los contribuyentes, usuarios, obligaciones y expedientes que sean priorizados y formalmente asignados por la Secretaría de Hacienda o por la supervisión. En consecuencia, el contrato no implica la revisión automática, masiva o indiscriminada de la totalidad de la cartera municipal ni la transferencia al contratista de las competencias legales atribuidas a los funcionarios de la Entidad.

El contratista deberá mantener coordinación permanente con la Secretaría de Hacienda, atender los requerimientos relacionados con el objeto contractual y presentar informes periódicos en los que se identifiquen las obligaciones y expedientes revisados, las actuaciones proyectadas, los avances obtenidos, las dificultades advertidas, los riesgos jurídicos identificados y las recomendaciones formuladas.

Deberá, además, elaborar y mantener actualizadas las bases de datos, matrices de seguimiento, controles de términos, inventarios de expedientes y demás instrumentos que permitan verificar la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Adicionalmente, el contratista apoyará la organización, clasificación, foliación, inventario, digitalización, sistematización y actualización de los expedientes de fiscalización y cobro, así como del archivo fiscal, tributario y contable relacionado con las actividades objeto del contrato.

Estas actividades deberán realizarse de conformidad con las normas de gestión documental, las tablas de retención documental aplicables, los lineamientos del Archivo General de la Nación y los procedimientos internos adoptados por el Municipio, sin que el contratista asuma funciones institucionales permanentes de custodia documental.

La gestión de la cartera deberá desarrollarse de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional, la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011, la Ley 788 de 2002, la Ley 142 de 1994, la Ley 1801 de 2016, el Estatuto Tributario Municipal, el Decreto Municipal 108 de 2025, mediante el cual se adoptó el Manual de Recuperación de Cartera del Municipio de Angelópolis, y las demás disposiciones que resulten aplicables.

El contratista deberá garantizar la reserva, confidencialidad, integridad, exactitud, trazabilidad y adecuada utilización de la información a la que tenga acceso. No podrá

emplear los datos, documentos, expedientes o bases de información para fines diferentes a la ejecución contractual ni suministrarlos a terceros sin autorización previa y expresa del Municipio.

A la terminación del contrato, el contratista deberá entregar a la supervisión la totalidad de los expedientes, documentos, bases de datos, matrices, informes, soportes y demás productos elaborados o administrados durante la ejecución, sin conservar copias físicas o digitales de información reservada, salvo autorización expresa de la Entidad o deber legal debidamente acreditado.

El contratista ejecutará las actividades con autonomía técnica y administrativa, sin subordinación laboral, utilizando sus propios conocimientos, experiencia y capacidad profesional. No podrá delegar la ejecución de las obligaciones esenciales ni sustituir su participación personal sin autorización previa y expresa del Municipio.

El alcance del contrato está orientado a fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría de Hacienda, mejorar la calidad jurídica y documental de los expedientes, prevenir la prescripción de las obligaciones, promover el cumplimiento voluntario, incrementar la eficiencia del recaudo y facilitar el ejercicio oportuno y legal de las facultades de fiscalización y cobro del Municipio, con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, economía, eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y protección del patrimonio público.

2.6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

2.6.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.6.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

a) Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto del contrato.

b) Colaborar con el Contratante 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. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad social y aportes parafiscales.

d) 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.

e) Cumplir con el objeto contractual de acuerdo a la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien este delegue.
f) 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.
g) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
h) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
i) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
j) 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 contratante.
k) Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones por el supervisor del contrato.
l) Defender en todas sus actuaciones los intereses del contratante y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
m) Las demás que por la ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.

II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

a) Apoyar la revisión jurídica, análisis de la cartera del Impuesto Predial Unificado, con base en los insumos oficiales suministrados por la Secretaría de Hacienda, identificando antigüedad, estado, cuantía, vigencias adeudadas, intereses, pagos, abonos, acuerdos de pago, posible prescripción, exigibilidad y situación jurídica de las obligaciones, así como la validación y actualización jurídica de la información de contribuyentes y obligaciones tributarias, respecto de los registros, expedientes o casos que sean priorizados o remitidos por la Entidad, especialmente por mayor valor de deuda, riesgo de prescripción, inconsistencias, antigüedad de cartera o necesidad de cobro.
b) Apoyar la revisión de declaraciones, liquidaciones privadas, expedientes o contribuyentes del Impuesto De Industria y Comercio, por existir dudas, inconsistencias, cruces de información, diferencias objetivas, posibles omisiones, inexactitudes, subdeclaraciones o circunstancias que ameriten verificar la correspondencia entre la información disponible y la respectiva declaración.
c) Apoyar la revisión, sustanciación y proyección de actuaciones administrativas de fiscalización y determinación tributaria, tales como emplazamientos, requerimientos, liquidaciones oficiales, actos de aforo, actos de corrección, actos sancionatorios, autos de archivo, respuestas a descargos, recursos, solicitudes y derechos de petición, con base en los expedientes e insumos entregados por la Entidad.

d) Apoyar la revisión jurídica y proyección de los actos administrativos mediante los cuales se dé inicio o impulso a procesos de cobro coactivo, previa entrega del título ejecutivo, constancia de ejecutoria, estado de cuenta, identificación del deudor, datos de notificación y demás soportes necesarios para verificar la existencia de obligaciones claras, expresas y exigibles, de los impuestos de industria y comercio y predial unificado y complementarios.

e) Coadyuvar jurídicamente en la revisión, sustanciación y proyección de actuaciones dentro de procesos administrativos de cobro coactivo, por concepto de sanciones tributarias, no tributarias, infracciones de tránsito y multas impuestas en virtud de la Ley 1801 de 2016, y FOVIS, exclusivamente respecto de los expedientes formalmente asignados por la Entidad.

f) Apoyar, cuando la Entidad suministre o autorice los insumos correspondientes, la revisión de información sobre cuentas bancarias, bienes muebles, inmuebles u otros activos del deudor, con el fin de proyectar las actuaciones que resulten procedentes dentro de los procesos de cobro coactivo asignados.

g) Brindar apoyo jurídico en la revisión y recuperación de cartera de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con mora superior a noventa (90) días, respecto de los usuarios, obligaciones o expedientes remitidos por la Entidad, verificando soportes de facturación, estados de cuenta, identificación del usuario, periodos adeudados, reclamaciones, acuerdos de pago, prescripción y procedencia de la gestión de cartera.

h) Asesorar jurídicamente y proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes, actuaciones administrativas y acciones judiciales relacionadas con los asuntos tributarios, de cartera, fiscalización, determinación o cobro coactivo que le sean asignados, con base en los antecedentes, expedientes e insumos oficiales suministrados por la Entidad.

i) Cumplir las demás actividades jurídicas, administrativas, documentales o de apoyo que sean inherentes, conexas o complementarias al objeto contractual, siempre que estén directamente relacionadas con los asuntos asignados, cuenten con los insumos a cargo de la Entidad, no impliquen revisión masiva, general o indiscriminada, y no comporten subordinación laboral ni ejercicio de autoridad administrativa.

2.6.1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

a) Expedir el respectivo certificado de registro y compromiso presupuestal.

b) Designar a un funcionario de planta para que ejerza la supervisión del contrato, el cual realizará el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

c) Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales

d) Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.

e) Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones señalas en los estudios previos y el contrato, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual

f) Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.

2.6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato es de CINCO (05) MESES. El plazo se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y la firma del acta de inicio.

2.6.3. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el presente contrato contará con supervisión a cargo de una funcionaria pública designada por la entidad contratante. En este caso, la supervisión será ejercida por la Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera del Municipio de Angelópolis (Antioquia), quien actuará en calidad de servidora pública encargada de verificar la correcta ejecución del contrato.

La Supervisora tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento técnico, administrativo, legal y financiero del objeto contractual, velando por el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones pactadas por parte del contratista, así como por el uso eficiente de los recursos públicos destinados a la ejecución del contrato.

En desarrollo de su función, la Supervisora deberá:

- Verificar que el objeto contratado se ejecute conforme a los términos del contrato y los documentos que lo integran.
- Hacer seguimiento al cronograma de ejecución y a la calidad del servicio o actividad prestada, cuando aplique.
- Requerir al contratista, cuando sea necesario, para que corrija situaciones que puedan constituir incumplimiento.
- Elaborar y conservar los informes de supervisión, actas, requerimientos, comunicaciones y demás documentos soporte de su gestión.
- Informar oportunamente a la autoridad competente sobre cualquier hecho que pueda configurar un incumplimiento contractual o que requiera la imposición de sanciones.
- Servir de canal de comunicación entre el contratista y la entidad durante la ejecución del contrato.

La supervisión no implicará relación de subordinación laboral entre el contratista y la persona designada para supervisar, ni libera al contratista de sus responsabilidades y deberes legales y contractuales. La Supervisora ejercerá sus funciones en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

2.6.4. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen o adicionen:

i. Por vencimiento del plazo contractual, sin que se haya prorrogado de manera válida.
ii. Por mutuo acuerdo entre las partes, previa formalización escrita y motivada, conforme al principio de autonomía de la voluntad dentro del marco legal.
iii. Por incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales por parte del contratista, debidamente comprobado, lo cual podrá dar lugar a la terminación anticipada y/o la declaratoria de caducidad, según la gravedad de la falta.
iv. Por la ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditada, que haga imposible la ejecución del objeto contractual.
v. Por las causales establecidas en la ley, en particular aquellas previstas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.
vi. Por terminación unilateral por parte de la entidad contratante, en ejercicio de sus potestades excepcionales o exorbitantes, previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

2.6.5. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

2.6.5.1. MULTAS

En caso de que el contratista incurra en incumplimiento parcial, retardo injustificado o ejecución deficiente de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, el Municipio de Angelópolis podrá imponer multas sucesivas, conforme al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones aplicables.

El valor de cada multa será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada incumplimiento o día de mora, sin que en su conjunto excedan el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

La imposición de la multa se realizará mediante acto administrativo motivado, previa actuación administrativa en la que se garantizará el derecho de defensa y contradicción del contratista, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

Una vez en firme el acto administrativo, la multa podrá hacerse efectiva mediante descuento directo de los pagos pendientes al contratista, jurisdicción coactiva o por la vía judicial, según corresponda.

2.6.5.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

El contratista acepta expresamente que, en caso de incumplimiento definitivo, total o parcial, o en caso de declaratoria de caducidad del contrato, deberá pagar al Municipio de

Angelópolis una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de cláusula penal pecuniaria.

Esta suma se podrá hacer efectiva mediante compensación con saldos pendientes de pago a favor del contratista o por los mecanismos legales de cobro establecidos.

La aplicación de la cláusula penal no exime al contratista del cumplimiento de las obligaciones contractuales ni del deber de resarcir los daños o perjuicios que excedan el monto pactado como cláusula penal, en aplicación del artículo 1592 del Código Civil. En tal sentido, la entidad contratante se reserva el derecho a reclamar la indemnización integral cuando el daño causado sea mayor al valor de la penalidad pactada.

La aplicación de las multas y de la cláusula penal no es excluyente de otras medidas legales como la declaratoria de incumplimiento, caducidad, terminación anticipada o la ejecución de las garantías constituidas, según lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación y las demás normas aplicables.

2.6.6. CADUCIDAD DEL CONTRATO

La caducidad es una cláusula excepcional o exorbitante del derecho público que faculta a la administración para declarar la terminación anticipada del contrato estatal por razones de incumplimiento grave, sistemático o reiterado del contratista, cuando este impida la ejecución adecuada del objeto contractual o ponga en riesgo la finalidad del contrato, la continuidad del servicio público o el interés general. Conforme al artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la entidad estatal contratante podrá declarar la caducidad administrativa del contrato cuando se presenten causales que afecten de manera grave y directa la ejecución del mismo, tales como enunciativamente se mencionan:

i. El incumplimiento total o reiterado de las obligaciones contractuales.
ii. La obstaculización grave de la ejecución del contrato.
iii. La ejecución defectuosa que haga imposible cumplir con el objeto contratado.
iv. La pérdida de condiciones legales, técnicas o financieras necesarias para continuar con el desarrollo del contrato.
v. El incumplimiento de las órdenes impartidas por la interventoría o supervisión, cuando estas afecten la continuidad del contrato.

El procedimiento para la declaratoria de caducidad se realizará mediante acto administrativo motivado, previa actuación administrativa en la que se garantice al contratista el ejercicio pleno del derecho de defensa y contradicción, en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como lo previsto en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA).

La declaratoria de caducidad conllevará, además de la terminación inmediata del contrato, las siguientes consecuencias:

i. La ejecución de la garantía de cumplimiento otorgada por el contratista.

ii. La imposibilidad del contratista para contratar con el Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que declare la caducidad, salvo que medie revocatoria judicial.
iii. La liquidación unilateral del contrato, si no ha sido liquidado de común acuerdo.

El contratista acepta desde la firma del presente contrato que esta cláusula forma parte de las potestades excepcionales que el ordenamiento jurídico reconoce a la administración pública para proteger el interés general, tal como lo dispone el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, y que su aplicación no requiere aceptación adicional ni negociación posterior.

2.6.7. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN

El presente contrato incorpora las cláusulas excepcionales o exorbitantes que la ley confiere a las entidades estatales para garantizar la defensa del interés público, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Estas cláusulas permiten al Municipio de Angelópolis ejercer las siguientes potestades unilaterales:

i. Interpretación unilateral del contrato, cuando existan dudas fundadas sobre su alcance.
ii. Modificación unilateral, por razones de interés general o necesidad del servicio, sin desnaturalizar el objeto ni alterar el equilibrio económico.
iii. Terminación unilateral, cuando sobrevengan circunstancias que hagan inconveniente, innecesaria o inviable la ejecución del contrato.
iv. Declaratoria de caducidad, en caso de incumplimiento grave del contratista que afecte la ejecución o finalidad del contrato.

Estas potestades se ejercerán mediante acto administrativo motivado, previa actuación administrativa en la que se garantice el debido proceso, defensa y contradicción del contratista, en los términos de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

El contratista acepta expresamente la inclusión de estas cláusulas desde la suscripción del contrato, entendiendo que son propias del régimen jurídico excepcional de la contratación pública.

2.6.8. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las partes acuerdan que, de surgir diferencias en el desarrollo del presente contrato, buscarán soluciones ágiles y directas para afrontar dichas discrepancias. Para tal efecto, acudirán preferentemente al empleo de los mecanismos de solución directa de controversias contractuales, tales como la conciliación extrajudicial, la amigable composición y la transacción. Lo anterior será presupuesto necesario para la declaratoria de incumplimiento por parte del contratante.

2.6.9. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

El presente contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes, pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se aprueben las respectivas pólizas en caso que se hayan solicitado y cuando se suscriba el acta de inicio.

2.6.10. LIQUIDACIÓN.

Aunque, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, su liquidación no es obligatoria, las partes acuerdan que el contrato podrá ser objeto de liquidación cuando resulte necesario para establecer el balance técnico, administrativo, financiero y jurídico de su ejecución, verificar el cumplimiento de las obligaciones, determinar los pagos efectuados y pendientes, establecer saldos a favor o a cargo de alguna de las partes y efectuar los ajustes, reconocimientos, acuerdos o salvedades a que haya lugar.

La liquidación bilateral se realizará de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de ejecución, a la terminación anticipada del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, según corresponda. Para tal efecto, el contratista deberá atender oportunamente las convocatorias realizadas por el Municipio, aportar los informes, soportes y documentos requeridos y suscribir el acta respectiva cuando exista acuerdo sobre su contenido.

Si el contratista no comparece a la liquidación, pese a haber sido previamente convocado, o si las partes no logran un acuerdo total sobre su contenido dentro del plazo señalado, el Municipio de Angelópolis podrá liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la liquidación bilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible de los recursos previstos en la ley.

Cuando exista acuerdo parcial, este se consignará en el acta correspondiente y la liquidación unilateral procederá únicamente respecto de los aspectos, obligaciones, saldos o controversias sobre los cuales no se haya alcanzado acuerdo.

Si vencidos los plazos de cuatro (4) meses para la liquidación bilateral y de dos (2) meses para la liquidación unilateral no se hubiere efectuado la liquidación, esta podrá realizarse de mutuo acuerdo o unilateralmente dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los referidos términos, sin perjuicio de las reglas de caducidad del medio de control de controversias contractuales previstas en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

En el acta o acto administrativo de liquidación se dejará constancia, entre otros aspectos, del estado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, de los servicios efectivamente prestados, de los pagos efectuados, de los saldos existentes, de las reclamaciones o salvedades formuladas, del estado de las garantías cuando hayan sido exigidas y de las obligaciones que, por su naturaleza, deban permanecer vigentes con posterioridad a la terminación y liquidación del contrato.

La liquidación no impedirá que el Municipio exija posteriormente el cumplimiento de las obligaciones que, por su naturaleza o por estipulación contractual, sobrevivan a la

terminación del contrato, ni limitará el ejercicio de las acciones administrativas, judiciales, fiscales, disciplinarias o de repetición a que haya lugar., de mutuo acuerdo, sin perjuicio de lo previsto en artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

2.6.11. CONFIDENCIALIDAD.

Las partes se comprometen a salvaguardar por sí o por interpuesta persona, de acuerdo con las normas que rigen el secreto profesional, toda la información que entre sí crucen para atender los fines del presente contrato y que sea expresamente identificada.

Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas durante la etapa contractual y post-contractual será mantenida en estricta confidencialidad, entre la cual se incluye en forma enunciativa pero no taxativa la información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, beneficiarios, inversionistas, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas la parte receptora sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados de forma expresa previamente por el Contratante. Se considera también información confidencial: a) Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) La que no sea de fácil acceso, y c) Aquella información que esté sujeta a medidas de protección razonables, y que será definida en cada caso según la actuación a desarrollar, a fin de mantener su carácter confidencial. El contratista, tratará como "confidencial" toda la información técnica, comercial o de cualquier otra naturaleza comprendida y/o que se derive directa o indirectamente de las indicaciones que el contratante le haya facilitado para el desarrollo del objeto del contrato (en adelante "la información confidencial"). En consecuencia, no podrá revelar total o parcialmente, de palabra, por escrito o de cualquier otra forma, a ninguna persona natural o jurídica, ya sea de carácter público o privado, la información que llegue a conocer o la información confidencial, sin el consentimiento expreso y por escrito del contratante. La misma confidencialidad que se imponen al contratista o a terceros que intervengan en la ejecución, deberá ser impuesta por cada una de las partes a sus trabajadores (por cuenta propia o ajena, con relación laboral o mercantil) que de modo directo o indirecto estén relacionados con el objeto del contrato. Será obligación del contratista hacer firmar a sus trabajadores un documento vinculante por el que adquieren tal obligación.

EXCEPCIONES: No habrá deber alguno de confidencialidad en los siguientes casos: a) Cuando la información recibida sea de dominio público y no se desconozca ningún derecho con ella. b) Cuando la información deje de ser confidencial de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano.

SANCIÓN: El incumplimiento de esta obligación especial de confidencialidad establecidas en el presente contrato, dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el presente contrato por el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

DURACIÓN: El acuerdo de confidencialidad que consta en la presente cláusula regirá mientras el contrato se encuentre vigente, aun durante sus suspensiones y prorrogas, y durante dos (2) años más contados a partir del día siguiente a su terminación por cualquier causa.

2.6.12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Con observancia de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y las decisiones judiciales adoptadas en materia de tratamiento de datos personales, las partes entienden y aceptan que, a través de la gestión de las actividades contenidas en este contrato, podrán ser responsables y/o encargadas del tratamiento de datos personales. En virtud de lo anterior, las partes manifiestan que cuentan con las autorizaciones previas y expresas de los titulares para hacer uso de sus datos personales, así como con los soportes o mecanismos en los que constan éstas, para los fines consagrados en sus avisos o políticas de privacidad y que les permitirán a los titulares acceder, conocer, rectificar, corregir y suprimir sus datos de cualquiera de las bases que sean administradas por las partes durante la ejecución del contrato, para lo cual éstas mantendrán habilitados los mecanismos permitidos por la Ley para tales efectos.

2.6.13. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos legales, judiciales y extrajudiciales que se deriven del contrato a celebrar, el domicilio será el Municipio de Angelópolis - Antioquia.

El lugar de ejecución del contrato es en el municipio de Angelópolis – Antioquia, en al zona rural y urbana.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN – FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.2.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El contrato para suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige 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, la Ley 1882 de 2018, Ley 2160 de 2021, Ley 2195 de 2022; Ley 2214 de 2022, y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

3.2.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La contratación que pretende adelantar el Municipio de Angelópolis corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural, cuyo objeto consiste en brindar acompañamiento jurídico especializado durante la gestión de fiscalización, cobro prejurídico y cobro jurídico dirigida a la recuperación de la cartera morosa superior a noventa (90) días, correspondiente a los diferentes ingresos tributarios y no tributarios de la Entidad. En consecuencia, no se trata de un contrato de apoyo a la gestión destinado a la realización de actividades meramente operativas, logísticas o asistenciales, sino de la ejecución de actividades predominantemente intelectuales que requieren formación profesional, conocimientos jurídicos especializados, capacidad de análisis, criterio técnico y experiencia directamente relacionada con el derecho tributario, el procedimiento administrativo, la fiscalización, el cobro coactivo y la recuperación de cartera pública.

La necesidad contractual comprende, entre otras actividades, la revisión jurídica de obligaciones y expedientes; el análisis de declaraciones, liquidaciones, títulos ejecutivos, estados de cuenta, pagos, abonos y acuerdos de pago; la identificación de riesgos de prescripción; la sustanciación y proyección de actuaciones de fiscalización y determinación tributaria; la elaboración de proyectos de actuaciones de cobro persuasivo y coactivo; el estudio de derechos de petición, recursos, excepciones y demás solicitudes; y la formulación de recomendaciones jurídicas frente a los asuntos formalmente asignados por la Entidad. Estas actividades requieren la aplicación de un saber profesional cualificado y exceden las labores operativas o asistenciales que caracterizan los contratos de apoyo a la gestión.

La contratación se adelantará mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Esta disposición constituye el fundamento legal vigente de la modalidad de selección, por lo cual no resulta necesario conservar en el texto la referencia al artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, norma que fue compilada en el Decreto 1082 de 2015.

En desarrollo de esta causal, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto, siempre que la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y su relación directa con el área correspondiente. La misma norma establece que no es necesario obtener previamente varias ofertas y que el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita de esta circunstancia. En el presente caso, la contratación se efectuará con una persona natural, cuya idoneidad deberá verificarse a partir de su formación académica, experiencia profesional y experiencia específica relacionada con la fiscalización tributaria, el procedimiento administrativo, el cobro coactivo y la gestión de cartera pública.

La inexistencia de la obligación de solicitar varias ofertas no releva al Municipio de cumplir los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva. En consecuencia, el expediente deberá contener la justificación de la necesidad, la

acreditación de la insuficiencia o falta de disponibilidad del personal de planta, la determinación del perfil profesional, la verificación documentada de la idoneidad y experiencia del contratista, el análisis que sustente el valor de los honorarios, la definición precisa de las obligaciones, los productos esperados y el plazo estrictamente necesario para satisfacer la necesidad institucional.

En concordancia con lo anterior, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios como aquellos celebrados por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, cuando estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. La misma disposición determina que estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y que deben celebrarse por el término estrictamente indispensable para la ejecución del objeto.

En el presente caso, la necesidad se encuentra relacionada directamente con el funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y con las competencias municipales de administración, fiscalización, determinación, recaudo y recuperación de los ingresos públicos. Su atención requiere conocimientos profesionales especializados y una dedicación técnica que no puede ser asumida integralmente por el personal de planta disponible, considerando la carga ordinaria de trabajo, el volumen y diversidad de la cartera, la existencia de obligaciones sometidas a diferentes regímenes jurídicos, la necesidad de controlar términos de prescripción y la complejidad de las actuaciones tributarias y de cobro. Esta circunstancia deberá quedar respaldada mediante la correspondiente certificación de inexistencia, insuficiencia o falta de disponibilidad de personal de planta.

La Corte Constitucional, en la Sentencia C-154 de 1997, expediente D-1430, al examinar la constitucionalidad del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, explicó que el contrato de prestación de servicios procede cuando las actividades de la Administración no pueden ser atendidas con personal vinculado a la entidad o cuando se requieren conocimientos especializados. La Corporación destacó como elementos característicos de esta modalidad la existencia de una obligación de hacer, la autonomía técnica del contratista, la temporalidad de la vinculación y la ausencia de subordinación laboral. Asimismo, reiteró que, cuando en la realidad concurran prestación personal, remuneración y subordinación, prevalece la relación laboral sobre la denominación formal atribuida por las partes.

De acuerdo con este precedente, la persona natural contratada ejecutará sus obligaciones con autonomía técnica y administrativa, sin estar sometida a jornada laboral, reglamento interno, órdenes permanentes o controles propios de una relación legal, reglamentaria o laboral. La coordinación necesaria para la asignación de expedientes, entrega de información, definición de prioridades, revisión de productos y seguimiento contractual no podrá transformarse en subordinación. La supervisión deberá concentrarse en verificar el cumplimiento del objeto, la calidad de los análisis, la oportunidad de los productos y el respeto de las normas aplicables.

El Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, en sentencia del 2 de diciembre de 2013, radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00,

expediente 41719, precisó que los servicios profesionales se caracterizan por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que exigen competencias y habilidades propias de una formación profesional o especializada y, por tanto, involucran la aplicación de un conocimiento intelectual cualificado. Este criterio permite diferenciar los servicios profesionales de las actividades operativas, logísticas o asistenciales propias del apoyo a la gestión.

Las obligaciones previstas para este contrato —consistentes en analizar expedientes, revisar declaraciones y títulos ejecutivos, verificar la exigibilidad de las obligaciones, controlar términos, sustanciar procedimientos, proyectar actos administrativos, formular recomendaciones jurídicas y apoyar la atención de solicitudes y recursos— corresponden precisamente a actividades de naturaleza profesional, debido a que demandan la aplicación de conocimientos jurídicos especializados y la emisión de análisis técnicos sobre situaciones particulares. Por esta razón, la denominación correcta del negocio jurídico es la de contrato de prestación de servicios profesionales y no la de contrato de apoyo a la gestión.

La persona natural contratada desarrollará exclusivamente funciones de acompañamiento, revisión, análisis, sustanciación, proyección y formulación de recomendaciones. La contratación no supone delegación de competencias administrativas ni habilita al contratista para expedir o suscribir actos administrativos, librar mandamientos de pago, resolver excepciones o recursos, declarar prescripciones, conceder facilidades de pago, decretar medidas cautelares, ordenar la terminación de procesos o adoptar decisiones que impliquen ejercicio de autoridad. Tales competencias permanecerán en cabeza de los servidores públicos municipales legalmente facultados.

La ejecución deberá limitarse a los contribuyentes, usuarios, obligaciones y expedientes que sean formalmente asignados por el Municipio y respecto de los cuales la Entidad suministre los antecedentes e insumos oficiales correspondientes. La persona contratada no deberá adelantar revisiones generales, masivas o indiscriminadas ni asumir obligaciones indeterminadas que excedan el objeto contractual. Cada proyecto elaborado deberá ser revisado, aprobado y suscrito por el funcionario municipal competente.

La duración contractual deberá corresponder al periodo estrictamente necesario para atender la necesidad identificada, sin que el contrato pueda utilizarse para cubrir de manera indefinida funciones permanentes de la Administración. Asimismo, el contratista deberá ejecutar personalmente las actividades profesionales contratadas, responder por la calidad y oportunidad de sus productos, guardar reserva sobre la información tributaria, financiera y personal a la cual tenga acceso y mantener su independencia técnica y administrativa durante toda la ejecución.

Así las cosas, la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural, mediante la modalidad de contratación directa, se encuentra ajustada a lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Asimismo, resulta coherente con los criterios establecidos por la Corte Constitucional y el

Consejo de Estado sobre la naturaleza intelectual, temporal, autónoma y especializada de esta modalidad contractual.

En consecuencia, este mecanismo contractual constituye un instrumento legítimo, idóneo y necesario para fortalecer temporalmente la capacidad institucional del Municipio de Angelópolis en la fiscalización y recuperación de su cartera tributaria y no tributaria, sin crear un empleo público, sin generar una relación laboral y sin trasladar al contratista competencias propias de la autoridad administrativa. Todo ello se desarrollará con observancia de los principios de legalidad, eficacia, economía, moralidad, responsabilidad, transparencia y protección del patrimonio público previstos en el artículo 209 de la Constitución Política.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor total del contrato de prestación de servicios profesionales será de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000), suma que constituye el límite máximo de la obligación económica a cargo del Municipio de Angelópolis.

El valor será pagado previa ejecución efectiva de las obligaciones correspondientes a cada periodo, presentación de los informes, productos, evidencias y demás documentos exigidos, acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de recibido a satisfacción expedida por la supervisión.

El valor contractual comprende la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del objeto y de las obligaciones pactadas, incluidos los honorarios del contratista, transporte, desplazamientos, comunicaciones, gastos operativos, elementos o suministros que deba aportar, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, aportes a salud, pensión y riesgos laborales, así como cualquier otra erogación legalmente a su cargo o necesaria para el cumplimiento del contrato.

En consecuencia, el Municipio no reconocerá pagos, reembolsos o compensaciones adicionales por concepto de viáticos, transporte, alimentación, alojamiento, auxilios, desplazamientos, gastos administrativos o conceptos similares. La realización de actividades fuera de las instalaciones municipales o los desplazamientos a las instituciones educativas, comunidades y demás lugares de las zonas urbana y rural del Municipio de Angelópolis no generarán, por sí mismos, reconocimiento económico adicional.

El contratista ejecutará las actividades con autonomía técnica, administrativa y financiera, por su propia cuenta y bajo su responsabilidad, sin subordinación laboral, y deberá disponer de los medios logísticos necesarios para cumplir oportunamente sus obligaciones, incluidos los desplazamientos requeridos para la ejecución del objeto contractual. Para tal efecto, deberá considerar las condiciones geográficas, topográficas, viales y climáticas propias del territorio y adoptar las medidas razonables de prevención y seguridad que correspondan.

La coordinación de fechas, lugares, jornadas y actividades por parte de la supervisión tendrá como finalidad asegurar la adecuada ejecución del contrato y no implicará el

suministro permanente de transporte, la asignación habitual de vehículos oficiales ni la existencia de una relación laboral.

Excepcionalmente, cuando resulte necesario para el desarrollo de una actividad institucional y exista disponibilidad, el contratista podrá desplazarse en un vehículo oficial, previa autorización del servidor público responsable del bien o de la autoridad competente. Este uso excepcional no constituirá un derecho adquirido, no modificará el valor contractual, no generará obligación de disponibilidad permanente a cargo del Municipio y no eximirá al contratista de organizar los demás desplazamientos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

El contrato se encuentra respaldado por el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 00405 del día 8 del mes de julio de 2026, rubro presupuestal 2.1.2.02.02.009 – Servicios para la comunidad, sociales y personales-.

La ejecución presupuestal estará sujeta a la expedición del correspondiente registro presupuestal y al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En ningún caso podrán reconocerse pagos u obligaciones que excedan el valor total de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000), salvo que exista una modificación contractual previa, expresa, debidamente justificada, formalizada y respaldada presupuestalmente, celebrada con observancia de las disposiciones legales aplicables.

4.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para determinar el valor del contrato se tuvieron en cuenta las siguientes variables:

I. **ANÁLISIS DE COSTOS-**

ANÁLISIS DE COSTOS			
Duración del contrato: 5 MESES.			
Producto	**Cantidad**	**Unidad**	**Valor Unitario**
Honorarios	1	Dia	$ 116.666,66
Costo Total Por Treinta (30) días Incluye Iva cuando aplique.			$ 3.500.000
GASTOS GENERALES ASUMIDOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE: Municipio de Angelópolis			
Pago de los honorarios pactados, acorde con lo definido en los estudios previos y en el contrato.	Municipio de Angelópolis		
GASTOS ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA:			

Seguridad Social y riesgos laborales	28.5% sobre el 40% de los honorarios, más el porcentaje que corresponda por riesgos profesionales. Asumidos por el contratista.	
Retención en la fuente	De acuerdo al porcentaje legal vigente. Asumido por el contratista cuando aplique.	
Impuesto del valor agregado (IVA)	De acuerdo al porcentaje legal vigente. Asumido por el contratista cuando aplique.	
Estampillas	De acuerdo al porcentaje establecido en el estatuto tributario municipal.	
COSTO TOTAL DEL CONTRATO IVA INCLUIDO		**$17.500.000**

II. ANÁLISIS DE DEMANDA.

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deben contener el valor estimado del contrato y la justificación que soporta su determinación. En cumplimiento de esta obligación, el Municipio de Angelópolis estableció el valor de la presente contratación a partir de criterios objetivos y verificables, relacionados con los antecedentes contractuales internos, la naturaleza especializada de las obligaciones, la complejidad jurídica del objeto, el nivel de responsabilidad asociado a la gestión de recursos públicos, la intensidad de las actividades requeridas, los costos que debe asumir autónomamente el contratista y la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Para establecer una referencia económica, se revisaron las contrataciones previas adelantadas por el Municipio respecto de servicios similares o directamente relacionados con la fiscalización, el cobro prejurídico y jurídico y la recuperación de cartera, obteniéndose la siguiente información:

Número de contrato	Valor total	Duración del contrato	Duración aproximada	Valor mensual aproximado
CPS-055-2024	$30.000.000	6 meses	6 meses	$5.000.000
CPS-048-2025	$21.000.000	6 meses	6 meses	$3.500.000
CPS-048-2026	$21.000.000	6 meses	6 meses	$3.500.000

Se precisa que los valores de VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000) incluidos en la tabla corresponden exclusivamente a los contratos históricos CPS-048-2025

y CPS-048-2026, utilizados como antecedentes para el análisis de la demanda, y no al valor estimado de la presente contratación.

A partir de los valores mensuales registrados se obtiene un promedio de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), resultado de sumar los valores mensuales de los tres antecedentes, equivalentes a DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000), y dividirlos entre los tres contratos analizados. Asimismo, la mediana y la moda de la serie corresponden a TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000).

El valor mensual determinado para la presente contratación, correspondiente a TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000), coincide con la mediana y la moda de los antecedentes contractuales y corresponde al valor mensual reconocido en los dos contratos más recientes. A su vez, se encuentra QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($500.000) por debajo del promedio mensual, lo que representa una diferencia del doce punto cinco por ciento (12,5 %).

Esta ubicación dentro de la serie histórica permite establecer que la tarifa propuesta mantiene coherencia con las condiciones económicas previamente reconocidas por el Municipio, se encuentra dentro del rango de valores pagados por servicios comparables y responde a criterios de continuidad, moderación, economía y austeridad en el uso de los recursos públicos. La Entidad no incorpora un aumento nominal frente a los dos antecedentes más recientes ni aplica de manera automática ajustes económicos que no se encuentren plenamente justificados.

No obstante, la determinación del valor contractual no se sustenta exclusivamente en el análisis estadístico de los antecedentes. También resulta necesario considerar la naturaleza especializada de las obligaciones que integran el objeto, las cuales demandan la aplicación permanente de conocimientos jurídicos y técnicos en materia tributaria, procedimiento administrativo, fiscalización, determinación oficial de tributos, cobro persuasivo, cobro coactivo, recuperación de cartera pública, servicios públicos domiciliarios y régimen sancionatorio.

El objeto comprende el acompañamiento jurídico durante la gestión de fiscalización, cobro prejurídico y jurídico de la cartera morosa superior a noventa (90) días correspondiente a los diferentes ingresos tributarios y no tributarios del Municipio. Su ejecución no se limita al desarrollo de labores rutinarias, mecánicas o meramente documentales, sino que exige estudiar situaciones particulares, interpretar normas, verificar la legalidad y exigibilidad de las obligaciones, controlar términos, analizar antecedentes administrativos y proyectar actuaciones con incidencia directa en la protección del patrimonio público y en las garantías de los contribuyentes y demás deudores.

Dentro de las actividades previstas se encuentra la revisión jurídica de la cartera del Impuesto Predial Unificado, con el propósito de identificar su antigüedad, cuantía, vigencias adeudadas, intereses, pagos, abonos, acuerdos de pago, posible prescripción, exigibilidad y situación jurídica. Esta labor exige analizar individualmente los registros y expedientes priorizados por la Entidad, verificar la identificación del sujeto pasivo, establecer la

correspondencia entre la información disponible y determinar si existen condiciones jurídicas para iniciar, continuar, terminar o recomendar la depuración de una actuación.

También se requiere apoyar la revisión de declaraciones, liquidaciones privadas, expedientes y contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio cuando existan dudas, inconsistencias, cruces de información, diferencias objetivas, posibles omisiones, inexactitudes o subdeclaraciones. Esta obligación demanda conocimientos especializados para diferenciar las actuaciones de fiscalización, determinación, discusión y cobro, verificar los términos legales aplicables y establecer la procedencia de proyectar emplazamientos, requerimientos, liquidaciones oficiales, actos de aforo, actos sancionatorios o autos de archivo.

De igual manera, el contratista deberá apoyar la revisión, sustanciación y proyección de actuaciones administrativas tributarias, respuestas a descargos, recursos, solicitudes y derechos de petición. Estas actividades requieren un análisis cuidadoso de los antecedentes, la identificación de las normas aplicables, la correcta motivación jurídica y el respeto por el debido proceso, debido a que una actuación elaborada sin la adecuada fundamentación puede afectar la validez del procedimiento, generar reclamaciones, ocasionar reprocesos o impedir la recuperación de la obligación.

La contratación comprende, además, la revisión jurídica de los títulos ejecutivos y la proyección de actuaciones destinadas a iniciar o impulsar procesos de cobro coactivo. Antes de proyectar un mandamiento de pago o cualquier actuación posterior, será necesario verificar que la obligación sea clara, expresa y exigible; que el acto se encuentre ejecutoriado cuando ello resulte necesario; que el deudor esté plenamente identificado; que la liquidación sea correcta; y que la acción de cobro no se encuentre prescrita.

Asimismo, deberá prestarse acompañamiento respecto de sanciones tributarias y no tributarias, infracciones de tránsito, multas impuestas en virtud de la Ley 1801 de 2016, obligaciones relacionadas con FOVIS y cartera de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Cada uno de estos conceptos se encuentra sometido a reglas particulares sobre conformación del título, ejecutoria, prescripción, notificación y procedimiento de cobro, lo que incrementa la diversidad y especialidad jurídica del objeto contractual.

La revisión de información sobre cuentas bancarias, bienes muebles, inmuebles y demás activos de los deudores también implica un elevado nivel de cuidado, reserva y responsabilidad. El contratista deberá analizar exclusivamente la información que sea suministrada o autorizada por la Entidad, establecer su utilidad frente a los procesos asignados y proyectar las actuaciones que resulten procedentes, sin ejercer autónomamente facultades de autoridad ni acceder a información reservada por canales diferentes a los institucionalmente autorizados.

La naturaleza especializada de estas obligaciones se evidencia igualmente en la necesidad de controlar los términos de prescripción, revisar posibles causales de interrupción o suspensión, establecer la suficiencia de los títulos ejecutivos, analizar el cumplimiento o incumplimiento de acuerdos de pago y formular recomendaciones sobre la continuidad,

terminación, archivo o depuración de los expedientes. Estas actuaciones pueden tener efectos directos sobre la posibilidad de recuperar recursos públicos y sobre la legalidad de los procedimientos adelantados por el Municipio.

El contratista deberá aplicar, entre otras disposiciones, el Estatuto Tributario Nacional, la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011, la Ley 788 de 2002, la Ley 142 de 1994, la Ley 1801 de 2016, el Estatuto Tributario Municipal y el Decreto Municipal 108 de 2025, mediante el cual se adoptó el Manual de Recuperación de Cartera del Municipio de Angelópolis. La concurrencia de estos regímenes exige una interpretación sistemática y una adecuada identificación de la norma aplicable a cada obligación o expediente.

Aunque las actuaciones decisorias permanecerán en cabeza de los funcionarios municipales competentes, los proyectos elaborados por el contratista servirán de soporte para la adopción de decisiones administrativas relacionadas con la fiscalización, la determinación tributaria y el cobro coactivo. Por ello, la remuneración debe guardar proporción con la responsabilidad técnica y jurídica asociada a la calidad de los análisis, la correcta identificación de los riesgos y la oportunidad en la entrega de los productos.

El valor mensual también guarda correspondencia con la delimitación del alcance contractual. El profesional actuará exclusivamente respecto de los contribuyentes, usuarios, obligaciones o expedientes que sean priorizados y formalmente asignados por la Entidad; no estará obligado a efectuar una revisión masiva, general o indiscriminada de la totalidad de la cartera municipal; y no asumirá competencias decisorias ni potestades propias de la autoridad administrativa.

El contratista desarrollará actividades de acompañamiento, revisión, análisis, sustanciación, organización documental, proyección de actuaciones y formulación de recomendaciones. La expedición y suscripción de actos administrativos, la emisión de mandamientos de pago, la resolución de excepciones y recursos, la declaración de prescripción, la aprobación de facilidades de pago, el decreto de medidas cautelares y las demás decisiones que impliquen ejercicio de autoridad permanecerán exclusivamente en cabeza de los funcionarios municipales competentes.

Esta delimitación permite establecer una relación equilibrada entre la remuneración y el alcance real del servicio. El valor reconoce la naturaleza especializada y la responsabilidad de las obligaciones, pero también tiene en cuenta que el contratista no asumirá funciones decisorias, no ejercerá autónomamente el cobro coactivo ni deberá revisar indiscriminadamente toda la cartera existente.

El valor debe analizarse, adicionalmente, frente a la magnitud económica de las obligaciones cuya gestión será fortalecida. De acuerdo con la información suministrada por la Secretaría de Hacienda, la cartera aproximada del Impuesto Predial Unificado asciende a DOS MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.400.000.000), mientras que la correspondiente al Impuesto de Industria y Comercio se estima en TRESCIENTOS UN MILLONES DE PESOS M/CTE ($301.000.000). Estos dos conceptos representan una cartera aproximada de DOS MIL SETECIENTOS UN MILLONES DE PESOS M/CTE

($2.701.000.000), sin incluir los demás ingresos tributarios y no tributarios comprendidos en el objeto contractual.

Frente a esta magnitud, el valor total estimado de la presente contratación, correspondiente a DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000), representa aproximadamente el cero punto sesenta y cinco por ciento (0,65 %) de la cartera referencial de los impuestos Predial Unificado e Industria y Comercio.

Esta relación porcentual no significa que el contratista garantice la recuperación de una suma determinada ni que sus honorarios dependan exclusivamente del recaudo efectivamente obtenido. Las obligaciones contractuales son principalmente de medio, debido a que el resultado también depende de la existencia de títulos ejecutivos válidos, la capacidad económica de los deudores, la localización de bienes, el estado de los expedientes, la ocurrencia de la prescripción y las controversias administrativas o judiciales que puedan presentarse.

No obstante, la comparación permite concluir que el costo de la contratación es moderado frente al valor de los recursos cuya revisión, fiscalización, depuración y recuperación se pretende fortalecer. Además, la utilidad del contrato no se limita al recaudo inmediato, pues comprende resultados institucionales relevantes como la identificación de obligaciones próximas a prescribir, la depuración de registros duplicados o pagados, la verificación de títulos ejecutivos, la actualización jurídica de expedientes, el control de términos, la revisión de acuerdos incumplidos y la formulación de recomendaciones para iniciar, continuar, terminar o archivar actuaciones.

Debe tenerse en cuenta que el valor mensual constituye la remuneración integral por la ejecución autónoma de las obligaciones y no corresponde al ingreso neto que percibirá el contratista. Con cargo a sus honorarios deberá asumir los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, las retenciones, impuestos y demás cargas legalmente procedentes, así como los gastos ordinarios necesarios para el desarrollo del objeto, sin que se generen salarios, prestaciones sociales, primas, cesantías, vacaciones o demás beneficios propios de una relación laboral.

Una remuneración inferior podría resultar insuficiente frente a la naturaleza especializada, complejidad, responsabilidad e intensidad de las obligaciones asignadas y afectar la adecuada atención de los expedientes, la calidad jurídica de los productos o la oportunidad en el control de los términos. Por su parte, establecer un valor superior al propuesto no resulta necesario, toda vez que la tarifa de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) coincide con el valor mensual reconocido en los dos antecedentes contractuales más recientes y se encuentra por debajo del promedio general de la muestra.

En consideración al plazo y a la distribución temporal de la ejecución, el presupuesto se determinó tomando como base cinco (5) mensualidades equivalentes de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000), para un valor total de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000).

El hecho de que el valor sea pagado mediante seis (6) cuotas no significa que se estén reconociendo seis mensualidades completas. La distribución obedece a que el primer y el último período corresponden a fracciones de mes, mientras que agosto, septiembre, octubre y noviembre corresponden a mensualidades completas. Los pagos se distribuirán así:

1. Del 24 al 31 de julio de 2026: NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($933.333,33).
2. Agosto de 2026: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000).
3. Septiembre de 2026: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000).
4. Octubre de 2026: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000).
5. Noviembre de 2026: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000).
6. Del 1 al 22 de diciembre de 2026: DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($2.566.666,67).

La sumatoria de las seis (6) cuotas corresponde exactamente a DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000). Para los períodos inferiores a un mes se tomó como referencia un valor diario de CIENTO DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($116.666,67), equivalente a la treintava parte de los honorarios mensuales, con los ajustes de redondeo necesarios para no exceder ni disminuir el valor total del contrato.

Por lo anterior, el valor mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) y el valor total de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000), para un plazo de cinco (5) meses, se consideran suficientes, proporcionales y razonables para remunerar las actividades requeridas.

El valor determinado: i) se encuentra dentro del rango histórico del Municipio; ii) coincide con la mediana y la moda de los antecedentes analizados; iii) corresponde a la tarifa mensual reconocida en los dos contratos más recientes; iv) se encuentra un doce punto cinco por ciento (12,5 %) por debajo del promedio histórico; v) reconoce la naturaleza especializada, complejidad y responsabilidad de las obligaciones; vi) guarda relación con el alcance delimitado del contrato; vii) contempla las cargas económicas que debe asumir autónomamente el contratista; y viii) resulta moderado frente a la cuantía de la cartera objeto de acompañamiento.

En consecuencia, el valor estimado no corresponde a una cifra arbitraria ni a la simple reproducción automática de un contrato anterior, sino al resultado de la valoración conjunta de los antecedentes contractuales, la naturaleza especializada de las obligaciones, la complejidad jurídica del objeto, la responsabilidad asociada a la gestión de cartera pública, el alcance efectivo del servicio, los costos de ejecución y la disponibilidad presupuestal del Municipio de Angelópolis.

4.2. FORMA DE PAGO.

El Municipio de Angelópolis pagará al contratista el valor total del contrato, correspondiente a DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000), a título de honorarios, mediante seis (6) pagos parciales vencidos, correspondientes a los períodos efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la supervisión.

Para efectos de la determinación de los pagos, se establecen honorarios mensuales de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000). Cuando la ejecución corresponda a una fracción de mes, el valor será liquidado proporcionalmente, tomando como referencia un mes de treinta (30) días y un valor diario equivalente a CIENTO DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($116.666,67), sin que la sumatoria de los pagos pueda exceder el valor total del contrato.

La distribución de los pagos será la siguiente:

- Primer pago parcial: por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($933.333,33), correspondiente a los ocho (8) días comprendidos entre el veinticuatro (24) y el treinta y uno (31) de julio de 2026.
- Segundo pago: por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000), correspondiente al mes de agosto de 2026.
- Tercer pago: por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000), correspondiente al mes de septiembre de 2026.
- Cuarto pago: por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000), correspondiente al mes de octubre de 2026.
- Quinto pago: por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000), correspondiente al mes de noviembre de 2026.
- Sexto y último pago: por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($2.566.666,67), correspondiente a los veintidós (22) días comprendidos entre el primero (1) y el veintidós (22) de diciembre de 2026. Este pago incorpora el ajuste final derivado del redondeo de los valores proporcionales, de manera que la sumatoria corresponda exactamente al valor total del contrato.

Los pagos se efectuarán previa ejecución efectiva de las obligaciones correspondientes al período objeto de cobro y estarán sujetos a la presentación, revisión y aprobación de los siguientes documentos:

a) Informe de actividades ejecutadas durante el período objeto de cobro, acompañado de las evidencias y soportes que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
b) Factura electrónica, cuando exista obligación legal de expedirla, o cuenta de cobro, según corresponda al régimen tributario del contratista

c) Planilla o comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, efectuados sobre el ingreso base de cotización legalmente aplicable y correspondientes al período objeto de cobro.
d) Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
e) Los demás documentos tributarios, presupuestales, contables o administrativos exigidos por la Entidad para tramitar el pago.

En caso de suspensión, terminación anticipada, días no ejecutados por causas imputables al contratista o cualquier otra circunstancia que implique una ejecución parcial, el pago del período afectado será liquidado proporcionalmente de acuerdo con los días efectivamente ejecutados y certificados por la supervisión. En ningún caso la sumatoria de los pagos podrá exceder el valor total del contrato ni se reconocerán honorarios por períodos o actividades no ejecutados.

Cada cuenta de cobro o factura deberá ser radicada y tramitada a través de la Plataforma SECOP II, de conformidad con el procedimiento establecido por el Municipio. Para tal efecto, el contratista deberá cargar de manera completa, correcta y oportuna los documentos requeridos para el período correspondiente.

El supervisor deberá revisar la documentación presentada, verificar la ejecución efectiva de las obligaciones contractuales y registrar en SECOP II la aprobación del informe y la certificación de recibo a satisfacción. La sola radicación de la cuenta de cobro o factura no implica la aceptación de las actividades ni genera automáticamente el derecho al pago cuando existan documentos incompletos, inconsistencias, obligaciones pendientes, actividades no acreditadas o requerimientos de corrección formulados por la supervisión.

Cuando la documentación presentada se encuentre incompleta o requiera aclaraciones o correcciones, el término para tramitar el pago comenzará a contarse a partir de la fecha en la cual el contratista subsane integralmente las observaciones y cargue en SECOP II la documentación completa y corregida.

El Municipio realizará cada pago dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación completa y correcta de los documentos exigidos y a la aprobación de la supervisión, de conformidad con los procedimientos presupuestales, contables y de tesorería de la Entidad, la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja —PAC— y las retenciones legalmente aplicables.

La celebración y ejecución del contrato no genera relación laboral entre el contratista y el Municipio de Angelópolis. En consecuencia, no habrá lugar al reconocimiento de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, primas, cesantías, intereses a las cesantías, indemnizaciones laborales ni demás emolumentos propios de una relación legal, reglamentaria o laboral.

Los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral serán asumidos directamente por el contratista, en su condición de trabajador independiente, y su acreditación constituirá requisito para el trámite de cada pago.

Los honorarios estarán sujetos a las retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y demás descuentos legalmente aplicables.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

5.1. PREPARACIÓN ACADÉMICA

La persona natural deberá acreditar la siguiente preparación académica:

a) Título profesional en Derecho, otorgado por una institución de educación superior legalmente reconocida.
b) Tarjeta profesional de abogado vigente, expedida por la autoridad competente.

Para acreditar este requisito, la persona natural deberá presentar:

i. Copia del diploma o acta de grado mediante la cual se acredite el título profesional en Derecho.
ii. Copia de la tarjeta profesional de abogado.
iii. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios profesionales o constancia sobre la vigencia de la tarjeta profesional expedida por la autoridad competente.

5.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA

La persona natural deberá acreditar experiencia específica acumulada no inferior a doce (12) meses, obtenida mediante la ejecución de dos (2) o más contratos o vinculaciones con entidades estatales, en los cuales se evidencie el desarrollo de actividades directamente relacionadas con el acompañamiento jurídico en procesos de cobro persuasivo, prejurídico o administrativo coactivo de obligaciones a favor de entidades públicas.

Los documentos aportados deberán demostrar que, durante la ejecución de los contratos o vinculaciones acreditadas, la persona natural desarrolló una o varias de las siguientes actividades:

a) Revisión, verificación, clasificación o priorización de cartera tributaria o no tributaria.
b) Acompañamiento jurídico a procesos de cobro persuasivo o administrativo coactivo.
c) Sustanciación o proyección de comunicaciones, citaciones, notificaciones, requerimientos y actos administrativos relacionados con la recuperación de cartera.
d) Revisión de títulos ejecutivos, actos administrativos, estados de cuenta, pagos, abonos y obligaciones pendientes de recaudo.
e) Análisis y control de términos de prescripción de obligaciones tributarias o no tributarias.
f) Proyección o revisión de respuestas a solicitudes de prescripción, derechos de petición, reclamaciones, excepciones, recursos o actuaciones relacionadas con procesos de cobro.

g) Revisión, elaboración o seguimiento de acuerdos de pago y análisis de las consecuencias derivadas de su incumplimiento.
h) Organización, consolidación, actualización o revisión jurídica de expedientes de cobro coactivo.
i) Análisis jurídico de la procedencia de medidas cautelares, terminación de procesos, levantamiento de medidas o continuidad de las actuaciones de cobro.
j) Asesoría a contribuyentes, usuarios o deudores respecto de obligaciones, impuestos y acreencias a favor de entidades territoriales.
k) Proyección de comunicaciones, informes o requerimientos dirigidos a otras entidades en relación con impuestos, cartera pública o procesos de recaudo.

La experiencia en asesoría jurídica general, contratación estatal, representación judicial, derecho disciplinario, asuntos laborales o actuaciones administrativas generales no será considerada como experiencia específica, salvo que el respectivo soporte identifique expresamente la realización de actividades relacionadas con cobro persuasivo, cobro coactivo, fiscalización tributaria o recuperación de cartera pública.

La experiencia deberá encontrarse debidamente acreditada mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante o empleadora. Cada certificación deberá contener, como mínimo:

i. Nombre de la entidad contratante
ii. Nombre de la persona natural contratada.
iii. Número y objeto del contrato o identificación de la vinculación.
iv. Actividades u obligaciones efectivamente desarrolladas
v. Fecha de inicio y fecha de terminación.

Cuando la certificación no incluya las actividades ejecutadas o no permita establecer claramente su relación con el requisito, deberá acompañarse de copia del contrato, acta de liquidación, acta de terminación, informe final, certificación complementaria u otro documento expedido por la entidad contratante que permita verificar el contenido de las obligaciones.

6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

El contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones aplicables al régimen de contratación estatal.

Será responsabilidad exclusiva del contratista verificar, declarar bajo gravedad de juramento y garantizar que no se encuentra inmerso en alguna de estas causales al momento de presentar su propuesta y durante toda la ejecución del contrato.

En caso de que sobrevenga alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses durante el desarrollo del contrato, el contratista estará en la obligación legal e inmediata de informarlo por escrito a la Entidad contratante, so pena de incurrir en las

consecuencias jurídicas previstas en la ley, incluyendo la terminación anticipada del contrato y el posible traslado de información a los entes de control.La omisión de esta obligación por parte del contratista no exime su responsabilidad y puede dar lugar a sanciones legales y contractuales.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

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.

7.1. RIESGOS IMPREVISIBLES.

En el marco de la contratación estatal, se consideran riesgos no previsibles aquellos que, por su naturaleza extraordinaria, imprevisible y ajena a la voluntad de las partes, escapan al control de estas y afectan el cumplimiento normal del objeto contractual. Estos riesgos incluyen, entre otros:

i. Fuerza mayor o caso fortuito, conforme a lo definido por el artículo 64 del Código Civil colombiano, como hechos irresistibles e imprevisibles.
ii. Hechos de terceros ajenos al contratista o a la administración que interrumpan o imposibiliten la ejecución del contrato.
iii. Eventos como desastres naturales, sismos, inundaciones, incendios de gran magnitud, epidemias, pandemias, actos terroristas, guerras, asonadas, disturbios o alteraciones graves del orden público, que afecten directa y sustancialmente la ejecución del contrato.
iv. Demás que se puedan probar como imprevisibles de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Conforme a los principios de equilibrio económico del contrato y de riesgo compartido, consagrados en los artículos 4, 5 y 14 de la Ley 80 de 1993, estos eventos deberán ser evaluados por la entidad contratante para determinar:

i. Si existe una afectación sustancial e inevitable sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
ii. Si procede una modificación del contrato, la suspensión temporal o, en casos extremos, su terminación anticipada.

El contratista deberá informar de manera inmediata y documentada la ocurrencia de cualquiera de estos eventos, allegando pruebas que demuestren la imposibilidad de cumplir con sus obligaciones por causa de fuerza mayor, caso fortuito o hecho de un tercero. La omisión en la notificación oportuna podrá comprometer su responsabilidad.

Es claro que estos riesgos no eximen automáticamente al contratista de responsabilidad, sino que serán objeto de análisis conforme a la normativa vigente y a los principios de razonabilidad, proporcionalidad, equilibrio contractual y debido proceso.

7.2. ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, así como los compromisos adquiridos por las partes, se adjunta matriz de riesgos en la cual se establece el análisis de los riesgos.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio	Medidas de mitigación
1	Específico	Externo – contratista	Ejecución	Operacional	Modificación unilateral de las actividades, metodología, alcance o prioridades definidas por la Entidad, sin autorización previa de la supervisión.	Desviación del objeto; productos innecesarios o incompletos; retrasos; reprocesos; incumplimiento contractual.	100 %	0 %	Delimitación precisa de obligaciones y expedientes asignados; plan de trabajo aprobado; instrucciones y modificaciones por escrito; seguimiento periódico; pago únicamente de actividades recibidas a satisfacción; requerimientos de corrección; procesos sancionatorios cuando procedan; garantía de cumplimiento.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio	Medidas de mitigación
2	Específico	Externo – contratista	Ejecución y poscontractual	Calidad y legal	Errores jurídicos, inconsistencias, falta de motivación, aplicación incorrecta de normas o deficiencias en los conceptos, matrices, informes y proyectos de actuaciones elaborados.	Reprocesos; decisiones administrativas defectuosas; afectación del debido proceso; nulidades; pérdida de oportunidades de cobro; reclamaciones contra el Municipio.	100 %	0 %	Protocolos de revisión jurídica; utilización de fuentes oficiales y vigentes; listas de verificación; identificación de antecedentes y normas aplicables; revisión previa por la supervisión y el funcionario competente; obligación de corregir sin costo adicional; garantías de cumplimiento y calidad del servicio.
3	Específico	Externo – contratista	Ejecución	Operacional	Entrega tardía, incompleta o no entrega de informes, matrices, proyectos de actos, conceptos y demás productos requeridos.	Retraso en los procedimientos; vencimiento de términos; afectación del cronograma; imposibilidad de tramitar pagos; incumplimiento contractual.	100 %	0 %	Cronograma con fechas de entrega; asignaciones por escrito; alertas anticipadas; seguimiento de la supervisión; devolución de productos incompletos; pago condicionado al recibo a satisfacción; aplicación de medidas contractuales; garantía de cumplimiento.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio	Medidas de mitigación
4	Específico	Externo – contratista	Ejecución	Legal y operacional	Omisión o deficiencia en el control de términos de fiscalización, firmeza, prescripción, ejecutoria, respuesta a peticiones, recursos o actuaciones de cobro respecto de los expedientes formalmente asignados y entregados completos.	Prescripción de obligaciones; pérdida de competencia temporal; vencimiento de términos; afectación del recaudo; reclamaciones o investigaciones.	100 %	0 %	Matriz individual de términos; alertas de vencimiento; priorización de obligaciones próximas a prescribir; reportes periódicos a la supervisión; trazabilidad de actuaciones; comunicación inmediata de riesgos; garantías de cumplimiento y calidad del servicio.
5	Específico	Externo – contratista	Ejecución	Regulatorio y de calidad	Utilización de normas derogadas, jurisprudencia no vigente, citas inexistentes, fuentes no oficiales o información jurídica sin verificar.	Actos o conceptos jurídicamente deficientes; decisiones erradas; reprocesos; afectación reputacional y pérdida de recursos públicos.	100 %	0 %	Consulta de fuentes oficiales; obligación de indicar norma, autoridad, fecha y radicado cuando corresponda; verificación de vigencia; prohibición de presentar información generada automáticamente sin validación profesional; corrección inmediata; garantías de cumplimiento y calidad del servicio.
6	Específico	Externo – contratista	Ejecución	Legal	Adopción, firma, comunicación o ejecución autónoma de decisiones reservadas a los funcionarios municipales, o presentación del contratista frente a terceros como autoridad competente.	Falta de competencia; nulidad de actuaciones; vulneración del debido proceso; reclamaciones y responsabilidad para la Entidad.	100 %	0 %	Delimitación contractual expresa; documentos identificados como proyectos; prohibición de firmar actos, librar mandamientos, resolver recursos, declarar prescripciones o decretar medidas; revisión y firma exclusiva del funcionario competente; garantía de cumplimiento.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio	Medidas de mitigación
7	Específico	Externo – contratista	Ejecución y poscontractual	Seguridad de la información	Divulgación, utilización indebida o entrega no autorizada de información tributaria, financiera, bancaria, catastral, registral, comercial o personal conocida durante la ejecución.	Vulneración de reservas legales y datos personales; reclamaciones; sanciones; afectación reputacional; perjuicios a terceros y al Municipio.	100 %	0 %	Compromiso de confidencialidad; acceso limitado a expedientes asignados; prohibición de copias o transferencias no autorizadas; deber de reserva posterior a la terminación; reporte inmediato de incidentes; devolución o eliminación segura de información; cláusula de indemnidad por hechos imputables al contratista; garantías de cumplimiento y calidad del servicio.
8	Específico	Externo – contratista	Ejecución	Documental y operacional	Pérdida, sustracción, alteración, deterioro o desorganización de expedientes y documentos entregados al contratista o generados durante la ejecución.	Imposibilidad de continuar actuaciones; pérdida de trazabilidad; reprocesos; afectación probatoria; riesgo de prescripción o reclamaciones.	100 %	0 %	Inventario y acta de entrega; manejo preferente de copias digitales; control de versiones; copias de respaldo; prohibición de retirar originales sin autorización; devolución documentada; reconstrucción a cargo del contratista cuando la pérdida le sea imputable; garantías de cumplimiento y calidad del servicio.
9	Específico	Externo – contratista	Ejecución	Tecnológico	Uso indebido, pérdida o divulgación de usuarios, contraseñas o credenciales; acceso a sistemas o bases diferentes de los autorizados.	Acceso no autorizado; modificación o extracción de información; incidentes de seguridad; bloqueo de sistemas; responsabilidad de la Entidad.	100 %	0 %	Credenciales individuales y restringidas; prohibición de compartir claves; doble autenticación cuando esté disponible; registro de accesos; cierre de permisos al terminar el contrato; reporte inmediato de incidentes; garantía de cumplimiento.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio	Medidas de mitigación
10	Específico	Externo – contratista	Ejecución	Tecnológico y operacional	Fallas en los equipos, conectividad, almacenamiento o herramientas tecnológicas a cargo del contratista.	Interrupción de actividades; pérdida de información; retraso en entregas; incumplimiento del cronograma.	100 %	0 %	Disponibilidad de equipos adecuados; conexión alterna; copias de respaldo; protección contra software malicioso; plan de continuidad; reposición o reparación sin costo para el Municipio; garantía de cumplimiento.
11	General	Externo – contratista	Precontractual y ejecución	Legal	Configuración o aparición de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés no informados oportunamente por el contratista.	Imposibilidad de ejecutar determinadas actividades; cuestionamiento de actuaciones; terminación del contrato; afectación de la transparencia y responsabilidad administrativa.	100 %	0 %	Declaraciones previas; deber permanente de actualización; obligación de informar inmediatamente cualquier conflicto; abstención frente a expedientes comprometidos; verificación institucional; aplicación de las consecuencias legales y contractuales; garantía de cumplimiento.
12	General	Externo – contratista	Ejecución	Seguridad social	Falta de afiliación o pago incompleto, inexacto o extemporáneo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	Suspensión de pagos; incumplimiento contractual; desprotección del contratista; contingencias administrativas para la Entidad.	100 %	0 %	Verificación de afiliación antes del inicio; entrega mensual de la planilla de aportes; validación del ingreso base de cotización; afiliación a riesgos laborales según corresponda; suspensión del pago hasta subsanar; garantía de cumplimiento.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio	Medidas de mitigación
13	General	Externo – contratista	Ejecución	Operacional	Interrupción injustificada, abandono, ausencia prolongada o falta de disponibilidad del contratista para atender las actividades y términos asignados.	Paralización de actividades; acumulación de expedientes; vencimiento de términos; incumplimiento del objeto.	100 %	0 %	Programación anticipada; comunicación de contingencias; organización de archivos que permita continuidad institucional; obligación de entregar inmediatamente asuntos urgentes; descuentos por periodos no ejecutados; procesos sancionatorios; garantía de cumplimiento.
14	Específico	Externo – contratista	Ejecución	Operacional y de calidad	Falta de atención o corrección oportuna de las observaciones formuladas por la supervisión, siempre que se relacionen con el objeto y no constituyan subordinación laboral.	Persistencia de errores; productos no aprobados; retrasos; afectación de procedimientos; incumplimiento contractual.	100 %	0 %	Observaciones documentadas; plazo razonable para corregir; reuniones de seguimiento; devolución del producto; pago únicamente después de la corrección y aprobación; medidas sancionatorias cuando procedan; garantías de cumplimiento y calidad del servicio.
15	Específico	Externo – contratista	Ejecución y poscontractual	Legal y reputacional	Recomendaciones o proyectos deficientes que, por dolo, culpa o negligencia del contratista, generen reclamaciones, actuaciones administrativas o judiciales contra el Municipio.	Costos de defensa; reprocesos; afectación patrimonial o reputacional; pérdida de confianza institucional.	100 %	0 %	Doble revisión jurídica; soporte documental de cada recomendación; conservación de antecedentes; obligación de corregir y prestar apoyo técnico frente a observaciones relacionadas con sus productos; cláusula de indemnidad por daños imputables; garantías de cumplimiento y calidad del servicio.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio	Medidas de mitigación
16	Específico	Interno – Municipio	Planeación y ejecución	Operacional	Demora de la Entidad en priorizar y asignar formalmente expedientes, contribuyentes, obligaciones o actividades.	Reducción del tiempo efectivo de ejecución; retrasos; imposibilidad de cumplir el cronograma; concentración de cargas al final del contrato.	0 %	100 %	Plan inicial de asignaciones; enlace institucional; programación periódica; registro de fecha de entrega; priorización por cuantía y prescripción; ampliación de plazos internos cuando la demora sea imputable al Municipio, sin trasladar sus consecuencias al contratista.
17	Específico	Interno – Municipio	Planeación y ejecución	Documental y operacional	Entrega tardía, incompleta, desorganizada o ilegible de expedientes, títulos ejecutivos, estados de cuenta, constancias de ejecutoria y demás insumos oficiales.	Imposibilidad de emitir análisis confiables; reprocesos; retrasos; riesgo de prescripción; proyectos sustentados en información insuficiente.	0 %	100 %	Lista mínima de documentos; inventario de entrega; certificación de integridad; digitalización; devolución o solicitud de complementación; coordinación con dependencias generadoras; suspensión del término de entrega del contratista mientras no se suministren los insumos indispensables.
18	Específico	Interno y externo	Planeación y ejecución	Información y legal	Inexactitud, desactualización o contradicción en la información oficial suministrada por la Entidad, que no resulte razonablemente detectable durante la revisión profesional.	Errores en estados de cuenta, identificación del deudor, cuantía o periodos; actuaciones improcedentes; reprocesos y reclamaciones.	20 %	80 %	Cruces razonables de información; identificación de inconsistencias evidentes por el contratista; certificación de datos por la dependencia generadora; corrección de bases; abstención de proyectar decisiones cuando existan dudas materiales; trazabilidad de las advertencias formuladas.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio	Medidas de mitigación
19	Específico	Interno – Municipio	Ejecución	Operacional y legal	Demora de los funcionarios competentes en revisar, aprobar, firmar o decidir los proyectos presentados oportunamente por el contratista.	Vencimiento de términos; retraso en los procedimientos; pérdida de oportunidad de cobro; acumulación de actuaciones pendientes.	0 %	100 %	Ruta interna de revisión; identificación de responsables; plazos de respuesta; alertas de vencimiento; mesas periódicas de seguimiento; constancia escrita de entrega por parte del contratista.
20	General	Interno – Municipio	Ejecución	Financiero	Demora injustificada en el trámite o pago de honorarios, una vez presentados correctamente los documentos y acreditado el cumplimiento.	Afectación económica del contratista; intereses o reclamaciones; controversias contractuales.	0 %	100 %	Programación presupuestal y del PAC; revisión oportuna de cuentas; comunicación inmediata de inconsistencias; trazabilidad del trámite; pago dentro de los términos pactados. Este riesgo no se cubre con la garantía del contratista.
21	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición, modificación o entrada en vigencia de normas, jurisprudencia vinculante o reglamentaciones que afecten los procedimientos de fiscalización y cobro.	Necesidad de ajustar criterios, formatos o proyectos; reprocesos; cambios en el cronograma o alcance.	80 %	20 %	Deber ordinario del contratista de mantenerse actualizado y ajustar sus productos sin costo adicional; seguimiento normativo; comunicación inmediata a la supervisión. Cuando el cambio altere materialmente el alcance, volumen o condiciones económicas, deberá evaluarse una modificación contractual debidamente justificada.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio	Medidas de mitigación
22	Específico	Interno – Municipio	Ejecución	Tecnológico	Indisponibilidad prolongada de sistemas, bases de datos, plataformas o accesos tecnológicos administrados por el Municipio o por terceros institucionales.	Imposibilidad temporal de consultar información; retrasos; limitación para preparar productos o verificar obligaciones.	0 %	100 %	Soporte técnico; copias o reportes alternos; registro de indisponibilidad; habilitación de accesos; entrega temporal de información por medios seguros; ajuste del cronograma cuando la interrupción no sea imputable al contratista.
23	General	Externo – contratista	Ejecución	Ético y legal	Uso de información privilegiada, contacto indebido con deudores, solicitud o recepción de beneficios o realización de gestiones por fuera de los canales autorizados.	Riesgo de corrupción; pérdida de confianza; afectación de procesos; investigaciones administrativas, fiscales, disciplinarias o penales.	100 %	0 %	Declaración de integridad; canales oficiales de comunicación; prohibición de recibir pagos o beneficios; trazabilidad de contactos; reporte de ofrecimientos indebidos; terminación y actuaciones legales cuando correspondan; garantía de cumplimiento.

8. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.4.5 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, tal como lo indica expresamente el decreto: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

No obstante, y en atención al principio de responsabilidad en la gestión contractual y a la necesidad de proteger los recursos públicos, la entidad contratante —el Municipio de Angelópolis— ha realizado una valoración de los riesgos asociados a la ejecución del contrato, considerando la naturaleza de las obligaciones asumidas por el contratista. Como resultado de dicho análisis, se ha determinado que sí es procedente exigir la constitución de una garantía, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En este sentido, el contratista estará obligado a presentar la garantía de cumplimiento en original dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la cual deberá ser aprobada previamente por la entidad. Esta garantía podrá constituirse mediante cualquiera de las siguientes figuras: contrato de seguro, fiducia mercantil o patrimonio autónomo.

La garantía deberá amparar adecuadamente los riesgos identificados en el análisis realizado por el área responsable y responderá por el cumplimiento general del contrato, incluyendo, de ser aplicable, los riesgos relacionados con calidad del servicio, cumplimiento del plazo, y demás obligaciones contractuales derivadas.

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado	Beneficiario y asegurado.
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan. Incluye los amparos referidos en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.	Igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015.	Municipio de Angelópolis.
Calidad del servicio. Incluye los amparos referidos en el numeral 6° del artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.	Igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015.	Municipio de Angelópolis.

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

9. ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación – versión M–MACPC–14, emitido por Colombia Compra Eficiente en noviembre de 2024, los procesos de contratación directa no están sujetos a la evaluación de acuerdos comerciales. Esta modalidad de contratación se encuentra expresamente excluida de dicho análisis, dado que no requiere pluralidad de oferentes ni aplica criterios de selección basados en competencia entre propuestas.

Este lineamiento confirma que, cuando se trata de contratación directa, la entidad no está obligada a verificar la aplicabilidad de acuerdos comerciales internacionales, lo que

simplifica el trámite y focaliza la selección en la idoneidad del contratista para el caso específico.

10. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y para efectos de la contratación directa autorizada por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Angelópolis, por conducto de la Secretaría de Hacienda, deja constancia de que la planta de personal actualmente disponible no cuenta con suficiencia y disponibilidad para asumir integralmente, dentro de los términos requeridos, las actividades profesionales especializadas comprendidas en el presente proceso contractual.

Esta insuficiencia no significa que las actividades sean ajenas a la administración o al funcionamiento del Municipio. Por el contrario, se encuentran directamente relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda en materia de administración de ingresos, fiscalización tributaria, recaudo y recuperación de cartera. Sin embargo, su volumen, diversidad, complejidad jurídica y necesidad de atención oportuna exceden la capacidad efectiva del personal disponible, el cual debe atender simultáneamente las funciones ordinarias y permanentes asignadas a la dependencia.

La necesidad comprende el acompañamiento jurídico especializado en la revisión y análisis de la cartera tributaria y no tributaria; la verificación de declaraciones, liquidaciones, estados de cuenta, pagos, abonos y acuerdos de pago; la identificación de obligaciones próximas a prescribir; la revisión de títulos ejecutivos; la sustanciación y proyección de actuaciones de fiscalización y determinación tributaria; el apoyo en las etapas de cobro persuasivo y administrativo coactivo; y la elaboración de proyectos de respuesta a derechos de petición, recursos, excepciones y demás actuaciones relacionadas con los expedientes formalmente asignados por la Entidad.

Estas actividades no corresponden a labores meramente operativas, rutinarias o asistenciales. Su ejecución requiere la aplicación de conocimientos profesionales especializados en derecho tributario, derecho administrativo, procedimiento administrativo, fiscalización, cobro persuasivo, cobro coactivo, servicios públicos domiciliarios y recuperación de cartera pública. Igualmente, exige controlar términos, analizar la exigibilidad de las obligaciones, verificar la firmeza y ejecutoria de los actos, identificar riesgos de prescripción y sustentar jurídicamente los proyectos de actuación que posteriormente deberán ser revisados y suscritos por los funcionarios municipales competentes.

La planta de personal no dispone actualmente de un servidor que pueda asumir de manera exclusiva y suficiente este conjunto de actividades sin afectar la atención de las demás responsabilidades ordinarias de la Secretaría de Hacienda. La acumulación y antigüedad de la cartera, la existencia de diferentes conceptos tributarios y no tributarios, el número de

expedientes que requieren revisión y el riesgo de pérdida de recursos por vencimiento de términos hacen necesario fortalecer temporalmente la capacidad institucional mediante la contratación de una persona natural que cuente con la preparación académica y las condiciones de idoneidad directamente relacionadas con el servicio requerido.

En consecuencia, la contratación no se sustenta únicamente en la inexistencia absoluta de personal con formación jurídica dentro de la Administración, sino también en la insuficiencia y falta de disponibilidad efectiva de la planta para atender, de forma concurrente, especializada y oportuna, la totalidad de las actuaciones que demanda la gestión de fiscalización y recuperación de cartera, sin desatender las funciones permanentes a cargo de los servidores municipales.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, las entidades estatales pueden celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento cuando estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Estos contratos deben celebrarse por el término estrictamente indispensable y no generan, por sí mismos, relación laboral ni prestaciones sociales.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar directamente la prestación de servicios profesionales con una persona natural que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación de su idoneidad o de las condiciones requeridas y de su relación con el área correspondiente. La contratación directa no elimina el deber de justificar la necesidad, delimitar las obligaciones y verificar documentalmente que la persona seleccionada cuenta con las condiciones necesarias para su ejecución.

La persona natural contratada ejecutará directamente las obligaciones con autonomía técnica y administrativa, sin sometimiento a jornada laboral, subordinación o dependencia propias de una relación de trabajo. La coordinación que se adelante con la Secretaría de Hacienda y con la supervisión estará dirigida exclusivamente a la asignación formal de expedientes, entrega de insumos, determinación de prioridades, seguimiento al cronograma y verificación de los productos contractuales.

La contratación tampoco implicará la delegación o transferencia de competencias públicas. El contratista podrá revisar, analizar, sustanciar, proyectar documentos y formular recomendaciones, pero no estará facultado para expedir o suscribir actos administrativos, librar mandamientos de pago, resolver excepciones o recursos, declarar prescripciones, aprobar facilidades de pago, decretar medidas cautelares, ordenar la terminación de procesos o adoptar decisiones que comporten ejercicio de autoridad administrativa. Tales facultades permanecerán exclusivamente en cabeza de los funcionarios municipales legalmente competentes.

Por las anteriores razones, se encuentra justificada la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural, mediante la modalidad de contratación directa, por cuanto: i) las actividades están relacionadas con la administración

y el funcionamiento de la Secretaría de Hacienda; ii) la planta disponible no cuenta con capacidad suficiente para asumirlas integralmente dentro de los términos requeridos; iii) las obligaciones exigen conocimientos jurídicos especializados; iv) la necesidad es temporal, concreta y se encuentra delimitada a los expedientes y asuntos formalmente asignados; v) la contratación no generará subordinación ni relación laboral; y vi) las competencias decisorias y el ejercicio de autoridad permanecerán en cabeza del Municipio.

En consecuencia, la contratación constituye una medida necesaria, proporcional e idónea para fortalecer temporalmente la capacidad institucional del Municipio de Angelópolis, prevenir la prescripción de obligaciones, mejorar la calidad jurídica de las actuaciones de fiscalización y cobro y contribuir a la recuperación y protección de los recursos públicos, sin sustituir la planta permanente ni trasladar al contratista funciones reservadas a los servidores públicos.

11. PUBLICACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, así como con el artículo 223 del Decreto-Ley 019 de 2012, el presente contrato se adelanta y gestiona a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, en su calidad de plataforma transaccional en línea, razón por la cual, una vez perfeccionado, todas las actuaciones, documentos, comunicaciones, modificaciones y la ejecución contractual deberán ser publicadas y gestionadas por el Municipio de Angelópolis de manera integral en dicha plataforma, garantizando los principios de publicidad, transparencia, trazabilidad y acceso a la información pública, a través del Portal Único de Contratación Pública administrado por Colombia Compra Eficiente.

Municipio de Angelópolis
Diana Carolina Franco Arboleda
Secretaría de Hacienda

Diana Carolina Franco Arboleda
Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera
Municipio de Angelópolis.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Diana Carolina Franco Arboleda – Secretaria de Hacienda		15/07/2026
Revisó	Richard Alejandro Cuervo Gallego – Asesor de contratación Diana Carolina Franco Arboleda – Secretaria de Hacienda		23/07/2026
Aprobó	Diana Carolina Franco Arboleda – Secretaria de Hacienda		23/07/2026
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.			