Villa del Rosario, 22 de julio de 2026

Señores
JURIDICOS INTEGRADOS MENA & MAYA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S
NIT 901.295.018-6
R.L JHON HENRY MENA MAYA
C.C No. 91.508.798 Expedida en Bucaramanga
Calle 42 No. 14 – 105 Oficina 301 Centro
Bucaramanga – Santander
Jurídicosintegrados@gmail.com

ASUNTO: Invitación a Presentar Propuesta dentro del Proceso de Contratación Directa.

El municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander, le invita a presentar propuesta dentro del presente proceso de contratación, el cual se regula por las siguientes condiciones contractuales:

1. OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER"

2. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROYECTADA

Presupuesto Oficial	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($ 45.000.000,00) M/CTE
El municipio de Villa del Rosario pagara al contratista el valor del contrato en los términos y condiciones consignadas en el numeral 7. forma de pago, del documento denominado Estudio Previo, el cual forma parte integral del presente proceso.	

3. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Contrato que se celebre con ocasión de esta invitación se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y los Decretos que la reglamenten.

De acuerdo con el objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El municipio de Villa del Rosario pagara al contratista el valor del contrato en los términos y condiciones consignadas en el numeral *4 actividades específicas – alcance*, del documento denominado Estudio Previo, el cual forma parte integral del presente proceso.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo de Ejecución del Contrato:	**CINCO (05) MESES**

6. REQUISITOS

El proponente deberá acreditar la capacidad e idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato, presentando por intermedio de la Agencia Nacional de Contratación Pública SECOP II, así como, en medio físico en la Oficina Gestión Jurídica los siguientes requisitos:

REQUISITO
1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE RADICACIÓN
Carpeta blanca de cuatro (4) alas
Presentación de la propuesta, con visto bueno del futuro Supervisor
Soporte de inscripción y habilitación en la plataforma SECOP II
2. IDENTIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES
Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal
Certificado de existencia y representación legal (no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de la invitación). El objeto social que guarde relación directa con la prestación de servicios jurídicos, asesoría legal, consultoría en derecho público o afines al objeto contractual.
Registro Único Tributario – RUT actualizado
3. HOJA DE VIDA
Hoja de vida SIGEP II actualizada
4. SEGURIDAD SOCIAL
Certificación de cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, conforme a la normativa vigente.
5. INFORMACIÓN FINANCIERA
Certificación de cuenta bancaria activa a nombre del contratista (vigencia no mayor a un (1) mes)
6. DECLARACIONES Y FORMATOS DE FUNCIÓN PÚBLICA
Declaración y registro de conflictos de interés – Aplicativo por la Integridad Pública (Ley 2013 de 2019)

Declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80 de 1993)
7. ANTECEDENTES VIGENTES (VERIFICACIÓN OBLIGATORIA)
Antecedentes disciplinarios – Procuraduría
Antecedentes fiscales – Contraloría
Antecedentes judiciales – Policía
Registro Nacional de Medidas Correctivas
Inhabilidades por delitos sexuales
Inhabilidades por deudas alimentarias
Paz y salvo municipal para contratar (Acuerdo Municipal No. 025 del 20 de diciembre de 2024)
8. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (PERSONA JURÍDICA)
El proponente deberá acreditar experiencia específica y relacionada con el objeto contractual, consistente en: • Asesoría y acompañamiento jurídico en procesos de Cobro Coactivo, incluyendo la etapa persuasiva y la ejecución de medidas cautelares. • Apoyo jurídico especializado a entidades públicas del orden municipal, departamental o nacional en la gestión de rentas territoriales y fiscalización tributaria. • Gestión técnica de títulos ejecutivos, que incluya la elaboración, revisión y sustanciación de actos administrativos (mandamientos de pago, autos de embargo, resolución de excepciones) y representación en la defensa judicial de dichos actos ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. La experiencia deberá ser proporcional, pertinente y suficiente para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. La experiencia presentada deberá encontrarse ejecutada y terminada a la fecha de presentación de la propuesta.
9. EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO El proponente deberá presentar un equipo de trabajo mínimo, acorde con la complejidad y especialidad del objeto contractual, el cual deberá acreditar lo siguiente:
9.1 Un (1) Coordinador o Profesional Líder del Equipo • Profesional en Derecho. • Título de posgrado en áreas afines al Derecho Público (Derecho Administrativo, Constitucional, Contratación Estatal, Derecho Público o afines). • Experiencia profesional mínima acreditada en el ejercicio del Derecho Público y/o asesoría jurídica a entidades estatales.
9.2 1 Un Profesional de Apoyo • Profesional.

- Experiencia relacionada con cobro coactivo, revisión de actos administrativos, apoyo a procesos judiciales o administrativos.

9.3 Condiciones Generales del Equipo de Trabajo

.

- Acreditación de los perfiles mediante hojas de vida, títulos académicos y certificaciones de experiencia.
- El proponente será responsable de garantizar la idoneidad, permanencia y continuidad del equipo de trabajo ofrecido.

Atentamente,

DIEGO CARDENAS SANCHEZ
Secretario de Hacienda y Finanzas
Municipio de Villa del Rosario

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.1.1.)

Villa del Rosario, julio 22 del 2026

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio es la entidad territorial fundamental de la división política administrativa del estado, con autoridad fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población en su respectivo territorio. Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación*". El Municipio como célula fundamental de la división político - administrativa del Estado, tiene a su cargo por mandato constitucional la prestación de los servicios inherentes a su categoría; carga esta, que requiere para su cumplimiento de la ejecución de múltiples actividades de carácter administrativo y que demandan la puesta en marcha de una de las principales herramientas de que ha sido dotado. A parte de ello, se adelantan diariamente variados y complejos trámites relacionados con el ejercicio de la función administrativa en cada una de las líneas de acción que por mandato superior han sido encomendadas a la Administración Municipal.

El procedimiento administrativo de cobro coactivo; es un procedimiento que busca, mediante diferentes actuaciones, el recaudo de una obligación dineraria a favor de la administración, contenida en un documento que presta mérito ejecutivo, sin que surja la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Este mecanismo jurídico es esencial para garantizar la estabilidad financiera del municipio y promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias. El cobro coactivo del impuesto predial garantiza la recaudación de recursos económicos indispensables para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de servicios públicos, una efectiva recaudación de estos ingresos permite al municipio financiar servicios esenciales como la educación, la salud, la infraestructura y la seguridad. el desarrollo de proyectos sociales y económicos; y el mejoramiento de la seguridad pública.

En este ámbito, la contratación de un equipo profesional capacitado resulta fundamental para asegurar la continuidad y optimización de los procesos administrativos y jurídicos vinculados a la gestión del cobro coactivo, la necesidad surge de la responsabilidad institucional en los procesos de cobro coactivo bajo estándares legales y técnicos que maximicen su eficacia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los proyectos estratégicos, el progreso sostenible del municipio y la optimización del proceso de cobro coactivo.

El apoyo al proceso de cobro coactivo de impuesto predial no solo asegura la continuidad de las actividades ya iniciadas, sino que también refuerza la capacidad del municipio para cumplir con los objetivos estratégicos que impulsan el desarrollo económico y social del municipio. Este equipo facilitará la disminución de los pendientes administrativos y jurídicos del cobro coactivo, optimizando la recuperación de recursos adeudados y promoviendo un uso eficiente de los mismos en proyectos de infraestructura, salud, educación y otros que beneficien directamente a la comunidad. Por lo anterior, se considera necesario contratar este equipo jurídico especialista que cuente con la experiencia e idoneidad suficiente para realizar las actividades requeridas.

El volumen y la complejidad de los procesos jurídicos a cargo del Despacho del Alcalde y de la Oficina de Gestión Jurídica, sumados a la necesidad de una atención oportuna y especializada, superan la capacidad operativa del personal de planta disponible. En este contexto, la Oficina de Talento Humano del Municipio, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, realizó la verificación de la inexistencia o insuficiencia de personal de planta con el nivel de especialización requerido, evidenciando que la capacidad instalada resulta insuficiente frente a la demanda técnica y jurídica de las dependencias.

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Desde el punto de vista jurídico, la contratación se fundamenta en el mandato constitucional del artículo 315 y el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, que facultan al Alcalde para asegurar el cumplimiento de las funciones municipales. Bajo este amparo, y en concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se justifica la vinculación de servicios profesionales especializados para ejecutar el procedimiento administrativo de cobro coactivo. Esta figura permite el recaudo de obligaciones dinerarias a favor del municipio sin acudir a la jurisdicción ordinaria, siendo una herramienta esencial para la estabilidad financiera territorial. Asimismo, la Oficina de Talento Humano, bajo los términos del Decreto 1082 de 2015, ha certificado la insuficiencia del personal de planta para atender el alto volumen y la complejidad técnica de estos procesos, habilitando así la procedencia de la contratación directa.

Desde el punto de vista técnico y administrativo, la conveniencia de este proceso radica en la necesidad de optimizar la gestión del impuesto predial y la recuperación de cartera. La incorporación de un equipo jurídico especialista permitirá dar continuidad a las actuaciones ya iniciadas, asegurar la atención ágil de derechos de petición y fallos de tutela, y gestionar de

manera técnica el levantamiento de medidas cautelares. Estas acciones no solo refuerzan la defensa de los intereses municipales, sino que garantizan que el procedimiento de cobro se realice bajo estándares legales rigurosos, mitigando riesgos procesales y asegurando que la administración actúe como una estructura eficiente y competente.

Finalmente, la oportunidad de la contratación se sustenta en la alineación estratégica con el Plan de Desarrollo Municipal "Villa del Rosario, Una Ciudad Posible 2024–2027", específicamente dentro del programa de una administración eficiente. Existe una necesidad imperativa de disminuir los pendientes administrativos y jurídicos actuales para garantizar la fluidez de los recursos destinados a proyectos estratégicos. Por consiguiente, la vinculación del equipo jurídico especialista se presenta como la medida más adecuada y necesaria para salvaguardar la integridad financiera y la legalidad de las actuaciones del Municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El CONTRATISTA se obliga para con la ENTIDAD a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER**, de manera personal, autónoma e independiente, sin que se genere vínculo laboral alguno, con el fin de desarrollar las actividades necesarias orientadas a satisfacer las necesidades institucionales de la entidad y a contribuir al logro de sus metas misionales, planes, programas y proyectos.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad a la "Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080" https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos, por lo que es necesario que el código clasificador de UNSPC guarde estricta relación con la actividad a desarrollar y el objeto del contrato, adicionalmente debe ser el mismo que se haya definido en el Plan Anual de Adquisiciones para la contratación:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80000000	80100000	80111600	80111601	Servicios de personal temporal

4. OBLIGACIONES – ALCANCE

En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA se obliga a ejecutar, de manera personal, autónoma e independiente, las siguientes actividades, sin perjuicio de aquellas otras que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato:

ACTIVIDADES GENERALES

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Atender de manera oportuna y adecuada todas las exigencias, procedimientos y requisitos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones a través de la plataforma SECOP II.
3. Publicar mensualmente en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II los informes, productos y/o soportes de la ejecución contractual, cuando haya lugar a ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 o en la plataforma que la Entidad determine.
4. Asistir a las reuniones que se programen en desarrollo de la ejecución del objeto contractual y elaborar las respectivas actas, ayudas de memoria y demás documentos que se deriven de estas.
5. Cumplir los compromisos y responsabilidades adquiridos en las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones contractuales como requisito para el trámite del respectivo pago, así como los informes adicionales que solicite el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices impartidas por la Administración Municipal en relación con los trámites, requisitos y plazos establecidos para el cobro de los valores pactados en el presente contrato.
8. Cumplir oportunamente con las obligaciones a su cargo frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como las políticas institucionales y la Política Ambiental adoptadas.
10. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP II y, en caso de presentarse modificaciones durante el plazo de ejecución contractual, efectuar los ajustes correspondientes e informar a Función Pública sobre su lugar de domicilio durante la vigencia del contrato.
11. Atender de manera oportuna, eficaz y diligente las solicitudes, requerimientos, condiciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato dentro del marco de sus funciones.
12. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o anomalía que se presente durante la ejecución contractual.
13. Responder por las actuaciones u omisiones que se deriven de la celebración, ejecución y

terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

14. Velar por el adecuado uso, conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y demás elementos que le sean asignados con ocasión de la ejecución del contrato.
15. Portar en lugar visible el carné que le sea asignado por la dependencia de Talento Humano cuando haga presencia en las instalaciones de la Entidad o actúe en representación institucional ante otras entidades, y efectuar su devolución al finalizar el plazo de ejecución contractual.
16. Abstenerse de acceder a peticiones, presiones o amenazas de personas o grupos que actúen por fuera del marco legal, dirigidas a inducirlo a realizar u omitir cualquier acto o actuación.
17. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas u obstáculos en la ejecución del contrato, y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus modificaciones y decretos reglamentarios.
18. Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la política de tratamiento de datos personales, las políticas de operación institucional, la política de seguridad de la información y las políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad, guardando absoluta reserva y confidencialidad sobre la información clasificada, reservada, datos sensibles, privados, semiprivados y secretos empresariales o comerciales, durante la vigencia del contrato y hasta por dos (2) años posteriores a su liquidación, cuando aplique.
19. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como aquellas que establezcan la Constitución, la ley y los reglamentos, siempre que tengan relación directa con el objeto contractual.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Realizar acompañamiento al proceso de notificación del proceso de cobro coactivo, por vía email y por correo directo.

2. Asesoramiento jurídico y revisión de los respectivos avisos para aquellas personas que no se pueda notificar del mandamiento de pago.

3. Revisar los actos administrativos de mandamiento de pago para el cobro coactivo del impuesto predial.

4. Asesorar y acompañar la designación de auxiliares de la administración tales como peritos y secuestres de conformidad con lo previsto en la ley

5. Acompañamiento Jurídico y revisión en el trámite y resolución de las excepciones, solicitudes de revocatorias, incidentes de nulidad y peticiones en general que se presenten respecto del trámite de cobro por concepto de impuesto predial.

6. Asesorar los acuerdos de pago en lo relativo a impuesto predial. En esta actividad se realizará el apoyo jurídico para la publicación por aviso de las resoluciones de incumplimientos de acuerdos de pago por la página web de la alcaldía municipal de Villa del Rosario para que quede en firme y ejecutoriado el acto administrativo. Así mismo se generará el cobro coactivo del impuesto predial que se encontraron en estado Incumplidos por acuerdo de pago e imprimir las citaciones para posteriormente realizar él envió y realizar el trámite jurídico correspondiente. Asesorar la validación y aprobación de garantías ofrecidas por los deudores.

7. Asesoramiento y acompañamiento jurídico de las medidas cautelares correspondientes a los embargos autorizados por el Código general del proceso, en cada uno de los procesos que se generen por Cobro Coactivo por concepto de impuesto predial.

8. Acompañar jurídicamente, la etapa de liquidación de crédito, costas y gastos de la Administración.

9. Asesoría jurídica en los autos de terminación y autos de archivo del proceso según sea el caso.

10. Tener un registro detallado y actualizado, sobre el estado de cada proceso relacionado con las obligaciones, cuya recuperación se le ha confiado.

11. Realizar el cobro persuasivo a través de llamadas o mensajes de texto o mensajes de voz.

12. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.

13. Presentar fallos o resoluciones que ordenen seguir adelante la ejecución del proceso.

14. Brindar apoyo y asistencia en la entrega de notificaciones realizadas dentro de procedimiento de cobro coactivo.

15. Rendir informes.

16. Las demás que garanticen la adecuada, oportuna y eficiente ejecución del objeto propuesto, así como las demás que se desprendan del objeto.

5. DURACIÓN O VIGENCIA

El presente contrato tendrá una duración de **CINCO (05) MESES**, contados a partir de la fecha de su suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

establecidos por la normatividad vigente. Durante este período, el contratista desarrollará las actividades y entregará los productos establecidos en el contrato, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión designada.

6. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($ 45.000.000,00) M/CTE**, valor que comprende la totalidad de los costos asociados a la prestación de los servicios objeto del contrato. Este monto se encuentra disponible en el presupuesto para la vigencia 2026 del Municipio de Villa del Rosario y será imputado al rubro presupuestal correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas.

No. CDP	00 001704 DE 2026
RUBRO	2.3.2.02.02.009.01
NOMBRE RUBRO	Servicio de administrativos del gobierno
VALOR CDP	$ 45.000.000,00
VALOR DEL PROCESO	$ 45.000.000,00

7. FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO pagará al CONTRATISTA el valor total del presente contrato en **cinco (5) pagos parciales**, cada uno por la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000,00) M/CTE**, los cuales se efectuarán por mensualidad cumplida, entendida esta como cada período de treinta (30) días de ejecución contados a partir de la fecha de inicio del contrato, previa ejecución adecuada y cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes a cada período.

Cada pago se realizará previa presentación oportuna del informe de actividades correspondiente al período ejecutado; verificación, revisión y aprobación del cumplimiento por parte del Supervisor del contrato, mediante la suscripción de la respectiva certificación de cumplimiento y del acta final, cuando a ello haya lugar; y la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad legal vigente.

El pago estará condicionado a la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal vigente y programación de caja (PAC), y se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación completa y conforme de los documentos soporte en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Villa del Rosario.

En ningún caso el pago constituye aceptación definitiva del cumplimiento del contrato, ni genera vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El presente contrato se ejecutará en el municipio de Villa del Rosario, departamento de Norte de Santander.

Para todos los efectos legales y contractuales, las partes fijan como domicilio contractual el municipio de Villa del Rosario, departamento de Norte de Santander, lugar donde se entenderán surtidas las actuaciones contractuales, administrativas y judiciales derivadas del presente contrato.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato estará a cargo de la **Secretaria de Hacienda Y Finanzas Publicas del Municipio de Villa del Rosario**, o de quien haga sus veces, la cual ejercerá el control, seguimiento y verificación de la correcta ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación Municipal y demás normas concordantes.

El Supervisor tendrá, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de las demás que le sean asignadas por la ley o el contrato:

1. Verificar previamente al inicio del contrato que el CONTRATISTA cumpla con todos los requisitos legales y contractuales exigidos para la suscripción del acta de inicio, incluyendo, entre otros:

a) Afiliación y pago vigente al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensión);
b) Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando a ello hubiere lugar;
c) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones parafiscales exigibles, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Suscribir el acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y presupuestales.
3. Registrar el inicio del contrato en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y las disposiciones internas del Municipio.
4. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del contrato, verificando que las actividades se desarrollen conforme al objeto, alcance, cronograma y condiciones pactadas.

5. Certificar el cumplimiento a plena satisfacción del objeto contractual, total o parcialmente, según corresponda, mediante la suscripción de las actas e informes respectivos.
6. Revisar, validar y aprobar las cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA a través de la plataforma SECOP II, verificando previamente la correcta ejecución del contrato, la presentación de los informes de actividades y la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Elaborar, suscribir y tramitar el acta de terminación y/o acta final, según corresponda, así como gestionar el cierre del expediente contractual, incluyendo el cargue, organización y verificación de los documentos soporte en la plataforma SECOP II, de conformidad con el Manual de Contratación y las normas de archivo vigentes.
8. Informar oportunamente a la ENTIDAD sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato y recomendar la adopción de las medidas administrativas a que haya lugar.

El ejercicio de la supervisión no implica coadministración ni exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, siendo este el único responsable por la correcta ejecución del contrato.

10. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de selección del CONTRATISTA para la celebración del presente contrato corresponde a la Contratación Directa, en aplicación de la causal de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta que el objeto contractual está orientado a la realización de actividades de carácter profesional, técnico o asistencial, que no pueden ser desarrolladas con personal de planta o que requieren conocimientos especializados o apoyo temporal para el adecuado cumplimiento de las funciones y fines misionales de la ENTIDAD.

La presente modalidad se encuentra debidamente justificada en la necesidad institucional de acuerdo con el objeto del contrato, regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993) literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de* ***servicios profesionales y de apoyo a la gestión*** *con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o*

experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita", (negrilla fuera de texto).

En consecuencia, la ENTIDAD adelanta el presente proceso bajo la modalidad de Contratación Directa, garantizando la observancia de los requisitos legales, presupuestales y procedimentales exigibles, así como la debida publicación y gestión del contrato a través de la plataforma SECOP II.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El proponente deberá acreditar la capacidad e idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato, presentando por intermedio de la Agencia Nacional de Contratación Pública SECOP II, así como, en medio físico en la Oficina Gestión Jurídica los siguientes requisitos:

REQUISITO
1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE RADICACIÓN
Carpeta blanca de cuatro (4) alas
Presentación de la propuesta, con visto bueno del futuro Supervisor
Soporte de inscripción y habilitación en la plataforma SECOP II
2. IDENTIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES
Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal
Certificado de existencia y representación legal (no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de la invitación). El objeto social que guarde relación directa con la prestación de servicios jurídicos, asesoría legal, consultoría en derecho público o afines al objeto contractual.
Registro Único Tributario – RUT actualizado
3. HOJA DE VIDA
Hoja de vida SIGEP II actualizada
4. SEGURIDAD SOCIAL
Certificación de cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, conforme a la normativa vigente.
5. INFORMACIÓN FINANCIERA
Certificación de cuenta bancaria activa a nombre del contratista (vigencia no mayor a un (1) mes)
6. DECLARACIONES Y FORMATOS DE FUNCIÓN PÚBLICA

Declaración y registro de conflictos de interés – Aplicativo por la Integridad Pública (Ley 2013 de 2019)
Declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80 de 1993)
7. ANTECEDENTES VIGENTES (VERIFICACIÓN OBLIGATORIA)
Antecedentes disciplinarios – Procuraduría
Antecedentes fiscales – Contraloría
Antecedentes judiciales – Policía
Registro Nacional de Medidas Correctivas
Inhabilidades por delitos sexuales
Inhabilidades por deudas alimentarias
Paz y salvo municipal para contratar (Acuerdo Municipal No. 025 del 20 de diciembre de 2024)
8. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (PERSONA JURÍDICA)
El proponente deberá acreditar experiencia específica y relacionada con el objeto contractual, consistente en: • Asesoría y acompañamiento jurídico en procesos de Cobro Coactivo, incluyendo la etapa persuasiva y la ejecución de medidas cautelares. • Apoyo jurídico especializado a entidades públicas del orden municipal, departamental o nacional en la gestión de rentas territoriales y fiscalización tributaria. • Gestión técnica de títulos ejecutivos, que incluya la elaboración, revisión y sustanciación de actos administrativos (mandamientos de pago, autos de embargo, resolución de excepciones) y representación en la defensa judicial de dichos actos ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. La experiencia deberá ser proporcional, pertinente y suficiente para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. La experiencia presentada deberá encontrarse ejecutada y terminada a la fecha de presentación de la propuesta.
9. EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO El proponente deberá presentar un equipo de trabajo mínimo, acorde con la complejidad y especialidad del objeto contractual, el cual deberá acreditar lo siguiente:
9.1 Un (1) Coordinador o Profesional Líder del Equipo • Profesional en Derecho. • Título de posgrado en áreas afines al Derecho Público (Derecho Administrativo, Constitucional, Contratación Estatal, Derecho Público o afines).

• Experiencia profesional mínima acreditada en el ejercicio del Derecho Público y/o asesoría jurídica a entidades estatales.
9.2 1 Un Profesional de Apoyo • Profesional. • Experiencia relacionada con cobro coactivo, revisión de actos administrativos, apoyo a procesos judiciales o administrativos.
9.3 Condiciones Generales del Equipo de Trabajo • Acreditación de los perfiles mediante hojas de vida, títulos académicos y certificaciones de experiencia. • El proponente será responsable de garantizar la idoneidad, permanencia y continuidad del equipo de trabajo ofrecido.

12. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 2015, que cita "Evaluación del Riesgo". La entidad estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente" y según lo establecido en el manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1), donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del Riesgo, se hizo un análisis con base en la matriz de evaluación del Riesgo como aparece a continuación:

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art.27 y 28 Ley 80 de 1993), y los lineamientos del manual de riesgos expedidos por Colombia Compra Eficiente la entidad ha definido del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse, son los siguientes:

N°	CLASE	ÁREA	ETAPA	TIPO	A QUIEN	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDA PASAR	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA	PROBA	IMPACT	VALOR	CATEG	TRATAMIENT	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	¿AFECTA LA	PERSONA RESPO	FECHA ESTIMA	FECHA ESTIMADA EN	MONITOREO Y REVISIÓN

1	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Deficiencia en la calidad de servicio que se presta	Genera incumplimientos con las funciones establecidas en el proceso contractual Mala calidad de los servicios	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
2	Especifico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Contratista	Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato	Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
3	Especifico	Interna y Externa	Ejecución	Operacional	Entidad y Contratista	Extensión del plazo.	Provoca desequilibrios económicos, presupuestales y financieros. Incumplimiento del proceso contractual en el plazo establecido. Incertidumbre	3	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

4	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	No realizar los debidos cálculos	Genera inadecuadas variaciones sobre los valores, cantidades y precios administrativos, operáticos, financieros y presupuestales impidiendo de tal manera de forma parcial o total con la ejecución del contrato.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
5	Especifico	Interna y Externa	Planeación	Regulatoria	Entidad y Contratista	La falta de planeación y supervisión impiden el desarrollo de proceso contractual	Generan pérdidas económicas y financieras en el proceso contractual e incumpliendo de este mismo. Permite información artificial la cual no sería fidedigna para ejecutar el proceso a contratar. Se genera incertidumbre e incumplimiento del proceso contractual cuando no se realizan, ni supervisar las características técnicas y organizacionales de la necesidad real del contrato.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

6	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Falta de liderazgo e idoneidad por parte del contratista.	Provoca la toma de decisiones inadecuadas que no permiten el desarrollo objeto contractual.	1	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
7	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Cambios políticos, normativos y/o tributarios y orden público.	Genera modificaciones sustanciales, en las condiciones inicialmente pactadas y en las condiciones económicas Generan cambios en la administración.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
8	Especifico	Interna	Financieros	Operacional	Entidad	Falta de liquidez para la financiación del contrato	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimento del mismo	1	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

13. GARANTÍAS EXIGIDAS

El CONTRATISTA deberá constituir a favor del **MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER**, una Garantía Única, expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o mediante garantía bancaria, la cual deberá amparar los riesgos derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

La garantía deberá mantenerse vigente durante el término de ejecución del contrato y el período adicional exigido para cada amparo, y deberá ser aprobada por la entidad contratante como requisito previo para el inicio de la ejecución contractual.

Tipo de amparo	Porcentaje	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del valor total del contrato	Vigencia del contrato y seis (6) meses más
Salarios, prestaciones sociales y aportes a seguridad social	5% del valor total del contrato	Vigencia del contrato y tres (3) años más

Parágrafo Primero:
La garantía deberá ser presentada y aprobada por la Entidad Contratante por intermedio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, antes del inicio de la ejecución contractual. La no presentación oportuna de la misma será causal de imposibilidad de inicio del contrato y podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o terminación unilateral, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Parágrafo Segundo:
En caso de modificación, prórroga o adición del contrato, el contratista deberá ajustar o ampliar la garantía en proporción al nuevo valor o plazo, previo a la suscripción del respectivo otrosí.

14. ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES APLICABLES

De conformidad con lo señalado en el Artículo 1.2.3 – Exclusiones de aplicabilidad y excepciones del *Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes*, el Municipio de Villa del Rosario determina que el presente proceso contractual no está cobijado por los compromisos derivados de los acuerdos comerciales internacionales en materia de contratación pública.

Lo anterior, por cuanto la contratación que se adelanta corresponde a la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la cual se encuentra expresamente excluida de la aplicación de las obligaciones contempladas en los acuerdos comerciales de contratación pública negociados por Colombia.

En consecuencia, para el presente proceso no se requiere establecer si el objeto contractual está o no cubierto por dichos acuerdos, toda vez que las disposiciones internacionales no son aplicables a esta modalidad de selección, sin perjuicio del cumplimiento pleno de las normas nacionales que regulan la función administrativa y la contratación estatal.

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y SANCIONES

El CONTRATISTA será responsable por el cumplimiento total, oportuno y adecuado del objeto contractual, así como por los daños y perjuicios que ocasione a la Alcaldía Municipal de Villa

del Rosario o a terceros con ocasión o como consecuencia de la ejecución del contrato, por acción u omisión, negligencia o incumplimiento de sus obligaciones.

El contratista responderá civil, administrativa, fiscal y penalmente en los términos previstos por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Código Civil Colombiano y demás normas aplicables.

1. **Sanciones aplicables**

a. **Multas:**

La Entidad podrá imponer multas al contratista cuando incurra en retardos injustificados en el cumplimiento de las obligaciones contractuales o en la entrega de los bienes y servicios objeto del contrato.
El valor de la multa será de hasta el uno por mil (0.1%) del valor total del contrato por cada día de mora, sin que el total de las multas pueda exceder el diez por ciento (10%) del valor contractual.

b. **Cláusula penal pecuniaria:**

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el contratista deberá pagar a la Entidad, a título de cláusula penal, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin perjuicio de la obligación de indemnizar los perjuicios adicionales que se lleguen a causar.

c. **Declaratoria de incumplimiento y caducidad:**

Si el contratista incurre en incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones a su cargo, la Entidad podrá declarar el incumplimiento y hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, o en los casos que lo ameriten, declarar la caducidad del contrato conforme al artículo 18 de la Ley 80 de 1993, previa observancia del debido proceso.

2. **Ejecución de sanciones**

La imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento se efectuará mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual será notificado al contratista conforme a las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
El contratista podrá interponer los recursos legales procedentes dentro de los términos establecidos por la ley.

3. **Responsabilidad por personal y subcontratistas**

El contratista será único responsable frente a la entidad contratante por los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, así como de los subcontratistas o terceros que intervengan en la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones de repetición que pueda ejercer contra ellos.

RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

El presente contrato se rige por la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, las demás normas que las modifiquen adicionen o reglamenten, y por los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación estatal.

En todo lo no previsto expresamente en este contrato se aplicarán, en lo pertinente, las disposiciones del Código Civil y del Código de Comercio, siempre que no contraríen la naturaleza y finalidad del contrato estatal.

Solución de controversias

Cualquier diferencia o controversia que surja entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución, modificación o terminación del presente contrato deberá resolverse de manera directa y amigable, mediante diálogo y concertación, dejando constancia escrita de las actuaciones realizadas.

En caso de no lograrse un acuerdo directo, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición o arbitramento, de conformidad con la Ley 1563 de 2012 – Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional.

De persistir la controversia, corresponderá a la jurisdicción de lo contencioso administrativo conocer y decidir, conforme al artículo 75 de la Ley 80 de 1993, siendo competente el Tribunal Administrativo de Norte de Santander o el Juzgado Administrativo del Circuito de Cúcuta, según la cuantía.

PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN EN SECOP II

El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma electrónica de las partes contratantes, realizada a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para su ejecución, será requisito indispensable contar con el registro presupuestal (RP) correspondiente, la aprobación de las garantías exigidas y el cumplimiento de los demás requisitos legales y administrativos previos establecidos en la normatividad vigente y en los actos expedidos por la Entidad Contratante.

El presente contrato, así como sus otrosíes, actas e instrumentos derivados de su ejecución, deberán ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, en observancia del principio de transparencia y conforme a lo previsto en los artículos 3 y 224 del Decreto 1082 de 2015.

Parágrafo.
La ejecución del contrato únicamente podrá iniciarse una vez se encuentre debidamente publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, aprobadas las garantías exigidas y registrado el certificado presupuestal (RP) correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las instrucciones impartidas por la Entidad Contratante.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: La contratación directa de los servicios requeridos por el Municipio de Villa del Rosario es jurídicamente procedente, conveniente y oportuna, al encontrarse debidamente justificada la necesidad institucional y definido el perfil requerido del contratista. El proceso cumple con los requisitos de planeación, no se encuentra sujeto a acuerdos comerciales internacionales y se enmarca en las competencias y finalidades de la entidad, garantizando la eficiencia administrativa, la continuidad del servicio y la adecuada gestión de los recursos públicos.

DIEGO CARDENAS SANCHEZ
Secretario de Hacienda y Finanzas
Municipio de Villa del Rosario

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
Proyectó	ANGELICA MARIA MARTINEZ	Profesional contratista	
Revisó inexistencia o insuficiencia de personal:	JOHAN ALEXIS GIRALDO ACEVEDO	Jefe de Oficina Gestión de Talento Humano	
Aprobó actividades	DIEGO CARDENAS SANCHEZ	Secretario de Hacienda y Finanzas	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

ALCALDÍA DE
VILLA DEL
ROSARIO

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO
NIT : 890503373-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 001704

Fecha: 03/07/2026 1 - 1 **Area Admin/va:** 00 / GENERAL

Hoja 1 Hoja

EL JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO DE GASTOS HA SIDO REGISTRADO EL PRESENTE VALOR EN EL (LOS) RUBRO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (N):

CDP: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER.

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR
1	2.1.2.02.02.009.01	Servicios administrativos del gobierno	45,000,000.00
Fuente Recurso:	1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION		
Producto MGA:	0000000 - SIN PRODUCTO		
Código BPIN:	00 - SIN CODIGO BPIN		
Producto DANE:	91112 - Servicios ejecutivos de la administración pública		
		TOTALES	**45,000,000.00**

VIGENCIA: 2026
VALOR: CUARENTA Y CINCO MILLONES PESOS.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: DIEGO CARDENAS SANCHEZ
CARGO: SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA
DOCUMENTO DE SOLICITUD: SHYF-217

DIEGO CARDENAS SANCHEZ
SECRETARIO DE HACIENDA

SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Villa del Rosario, julio 2 de 2026
SHYF-217

Doctor
DIEGO CARDENAS SANCHEZ
Secretario de Hacienda y Finanzas
E.S.D

REFERENCIA. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Cordial Saludo,

Mediante la presente y de forma respetuosa me permito asignar a quien corresponda con el fin de emitir el certificado de disponibilidad presupuestal con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER.
VALOR: $ 45,000,000
DURACION: 5 MESES
RUBRO: 2.1.2.02.02.009.01
No. FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.1.0.00

Sin otro particular

Agradezco de antemano su colaboración

DIEGO CARDENAS SANCHEZ
Secretario de Hacienda y Finanzas

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Digitó:	DIEGO CARDENAS SANCHEZ	Secretario de Hacienda y Finanzas	
Reviso y Aprobó:	DIEGO CARDENAS SANCHEZ	Secretario de Hacienda y Finanzas	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			