ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, FISCALIZACIÓN Y COBRO DE LA CARTERA CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, MULTAS DE TRÁNSITO, MEDIDAS CORRECTIVAS Y DEMÁS CONCEPTOS FISCALES DEL MUNICIPIO DE CAÑASGORDAS.

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, a continuación, se presenta el estudio de conveniencia y necesidad, para adelantar la celebración del contrato requerido.

1. ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**1.ECONÓMICO:** El municipio de CAÑASGORDAS, ha suscrito diversos contratos de prestación de servicios con distintos contratistas a fin de apoyar la gestión del municipio, contratos en los que se han pactado condiciones similares sin que a la fecha se haya evidenciado dificultades en la celebración, legalización y ejecución que imponga la incorporación de estipulaciones especiales adicionales. **2.ASPECTO TÉCNICO.** En el mercado laboral los servicios profesionales relacionados con actividades de objeto contractual, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia reconocidas, conforme a las necesidades requeridas por la entidad y que se plasman en el presente estudio. Los servicios que se pretenden adquirir no requieren condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales y que los servicios requeridos deben ser de suficiente calidad que permita suplir la necesidad y revisado el mercado del sector se aprecia la existencia de la disponibilidad del mismo en el mercado y es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. De la misma forma se aprecia que en la planta de cargos no existe personal idóneo ni disponible para cumplir con el objeto del contrato **3.REGULATORIO:** Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, ello toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal, y todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan previamente con los requisitos legales de tipo comercial o tributario u otros que regula la actividad podrán ofertar o contratar el bien o servicio requerido por la entidad que permita cubrir su necesidad.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado local, regional, y nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la

	posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y** capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio
ESTUDIO DE LA DEMANDA	Se ha identificado que la entidad Por medio de procesos públicos o invitaciones directas al contratista en el evento de contratación directa en el pasado ha podido suplir la necesidad del bien o servicio requerido en el presente estudio sin contratiempo alguno, considerando que en el mercado local, nacional o extranjero existe pluralidad de personas naturales o jurídicas en capacidad de suplir los bienes o servicios demandados. Es así como han participado y presentado oferta los proveedores interesados a quienes se les ha adjudicado el contrato, sin que existan antecedentes de incumplimiento por parte de los mismos. Es así como los servicios similares demandados por la entidad y plasmados en los presentes estudios han sido contratados en vigencias anteriores sin que se presente contratiempo o limitante alguna en su entrega por parte del contratista, al igual que han sido recibidos y cancelado previo el cumplimiento de los requisitos legales que demanda la unidad y la legislación colombiana El aspirante prestará sus servicios de manera directa poniendo a disposición de la entidad su esfuerzo intelectual y físico para realizar las actividades correspondientes al objeto contratado

2. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

La Administración Municipal tiene la necesidad de contratar a una persona natural o jurídica que preste los servicios profesionales o de apoyo a la gestión que son requeridos para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, FISCALIZACIÓN Y COBRO DE LA CARTERA CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, MULTAS DE TRÁNSITO, MEDIDAS CORRECTIVAS Y DEMÁS CONCEPTOS FISCALES DEL MUNICIPIO DE CAÑASGORDAS.**
Teniendo en cuenta lo anterior la forma más conveniente para satisfacer la necesidad es adelantar la contratación de prestación de servicios con una persona natural y/o jurídica, toda vez que la administración municipal no cuenta con personal en su planta de cargos idóneo para para cubrir y/o desarrollar este tipo de actividades y dispone de los recursos para ello.

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El objeto del contrato implica que el contratista acompañe la gestión de la Tesorería de Rentas municipales de Cañasgordas, como delegataria de las funciones de cobro coactivo del municipio, en la tramitación de los procesos administrativos que se daban adelantar con el propósito del recaudo de cartera generado por las diferentes fuentes de ingresos de la administración municipal.

Tendrá a cargo, igualmente, el adelantamiento de la etapa de cobro persuasivo, agotando en todo momento y hasta donde fuere pertinente. La gestión amigable de cobro con el levantamiento de las evidencias de la gestión desarrollada que dé lugar al recaudo o al inicio de la etapa de cobro coactivo pertinente.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN LA ACTIVIDAD PRINCIPAL	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA (meses)	CODIGO UNSPSC
1	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, FISCALIZACIÓN Y COBRO DE LA CARTERA CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, MULTAS DE TRÁNSITO, MEDIDAS CORRECTIVAS Y DEMÁS CONCEPTOS FISCALES DEL MUNICIPIO DE CAÑASGORDAS.**	Profesional en Áreas afines al cargo. Experiencia general: 6 meses a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	cinco (5) Meses	80111607

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas del Contratista

1. Identificación, visita e inscripción de establecimientos

- Apoyar la identificación, ubicación y caracterización de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y del sector financiero que desarrollen actividades gravadas en la jurisdicción del Municipio de Cañasgordas.
- Realizar visitas de campo a los establecimientos de comercio ubicados en el municipio, de acuerdo con la programación, rutas y zonas priorizadas por la Secretaría de Hacienda.
- Verificar durante las visitas la identificación del propietario, poseedor, responsable o representante del establecimiento; razón social, nombre comercial, dirección, datos de contacto, actividad económica desarrollada, fecha de inicio de actividades y demás información necesaria para el registro tributario municipal.
- Identificar los establecimientos que desarrollen actividades económicas gravadas y no se encuentren inscritos en el registro municipal de contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio.
- Apoyar el diligenciamiento y recopilación de formularios, documentos y soportes requeridos para la inscripción, actualización, modificación o cancelación del registro de los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio.
- Orientar a los propietarios y responsables de los establecimientos sobre el procedimiento de inscripción y sus obligaciones de declarar y pagar el impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros y demás conceptos complementarios aplicables.
- Identificar y reportar establecimientos que hayan cambiado de propietario, razón social, dirección, actividad económica, datos de contacto o que hayan suspendido, cerrado o cesado sus actividades.
- Elaborar actas, formatos, planillas o registros de las visitas realizadas, dejando constancia de la información obtenida, los documentos recibidos, las orientaciones suministradas y las novedades identificadas.
- Consolidar en bases de datos la información obtenida durante las visitas y apoyar su incorporación o actualización en el sistema tributario municipal, previa revisión y validación del funcionario competente.
- Apoyar las jornadas, campañas y estrategias de formalización, actualización tributaria, cultura de pago y recuperación de cartera adelantadas por la Secretaría de Hacienda.

2. Diagnóstico, depuración y clasificación de la cartera

- Apoyar el diagnóstico, revisión, depuración, clasificación y actualización de la cartera correspondiente al impuesto predial unificado, impuesto de Industria y Comercio, multas de tránsito, medidas correctivas y demás conceptos fiscales a favor del Municipio de Cañasgordas.
- Identificar las obligaciones vencidas, los periodos adeudados, valores de capital, intereses, sanciones, saldos pendientes y datos de identificación y contacto de los contribuyentes, propietarios, infractores o deudores.
- Apoyar la clasificación de la cartera de acuerdo con su concepto, cuantía, antigüedad, estado del proceso, riesgo de prescripción, posibilidad de recuperación y demás criterios establecidos en el reglamento interno de recaudo de cartera del municipio.
- Identificar y reportar posibles inconsistencias, duplicidades, pagos o abonos no aplicados, obligaciones sin soporte, errores en la identificación del deudor, saldos incorrectos y demás novedades encontradas durante la revisión de la cartera.
- Apoyar la identificación de obligaciones que carezcan de documentos idóneos para su cobro o respecto de las cuales pueda configurarse la prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria u otra causal que impida continuar la gestión, elaborando las relaciones y proyectos correspondientes para revisión y decisión del funcionario competente.
- Apoyar el saneamiento y depuración administrativa, contable y tributaria de la cartera, suministrando las bases de datos, informes, relaciones y soportes requeridos por las áreas competentes.

3. Organización y verificación de expedientes

- Apoyar la conformación, organización, foliación, digitalización, actualización y archivo de los expedientes administrativos de cobro persuasivo y coactivo.
- Verificar que cada expediente cuente con el respectivo título ejecutivo, constancia de ejecutoria, liquidaciones, certificaciones, información del deudor, soportes de notificación y demás documentos necesarios para adelantar el procedimiento de cobro.
- Identificar los expedientes incompletos o con inconsistencias y gestionar la recopilación de los documentos faltantes ante las dependencias competentes.
- Mantener actualizados los expedientes físicos y digitales con las actuaciones, comunicaciones, respuestas, pagos, acuerdos, medidas cautelares y demás documentos generados durante el proceso.

4. Gestión de cobro persuasivo

- Apoyar la identificación y priorización de los deudores que serán objeto de cobro persuasivo por concepto de impuesto predial unificado, Industria y Comercio, multas de tránsito, medidas correctivas y demás conceptos fiscales.
- Elaborar los documentos de comunicaciones, requerimientos, citaciones, avisos y demás documentos de cobro persuasivo, para revisión, aprobación y firma del funcionario competente.
- Apoyar el envío, radicación, seguimiento y control de las comunicaciones de cobro dirigidas a los deudores del municipio.
- Realizar llamadas, visitas y demás gestiones de contacto autorizadas por la Secretaría de Hacienda, con el propósito de informar al deudor sobre la obligación y promover su pago voluntario.
- Brindar orientación básica a los contribuyentes e infractores sobre el estado de sus obligaciones, los canales habilitados para el pago y los mecanismos disponibles para normalizar la cartera.

- Apoyar la elaboración, organización y trámite de las solicitudes de facilidades o acuerdos de pago, verificando la documentación y requisitos exigidos por la entidad.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las cuotas pactadas en los acuerdos de pago y reportar oportunamente los incumplimientos al supervisor y al funcionario competente.

5. Apoyo en el proceso administrativo de cobro coactivo

- Apoyar el inicio y desarrollo de los procesos administrativos de cobro coactivo de las obligaciones exigibles por concepto de impuesto predial unificado, Industria y Comercio, multas de tránsito, medidas correctivas y demás conceptos fiscales.
- Elaborar proyectos de mandamientos de pago, para revisión, aprobación y firma del funcionario competente.
- Apoyar la preparación y trámite de citaciones, notificaciones personales, notificaciones por correo, avisos y demás formas de notificación aplicables dentro del procedimiento administrativo de cobro.
- Elaborar documentos de liquidación actualizada de las obligaciones, incluyendo capital, intereses, sanciones y demás conceptos legalmente procedentes.
- Apoyar la elaboración de proyectos de actos que resuelvan excepciones, ordenen seguir adelante con la ejecución, aprueben liquidaciones del crédito, terminen o archiven procesos y demás actuaciones propias del cobro coactivo, para revisión y decisión del funcionario competente.
- Elaborar las respuestas a peticiones, solicitudes, recursos, excepciones y demás actuaciones presentadas por los deudores dentro de los procesos de cobro.
- Realizar seguimiento a los términos procesales, notificaciones, pagos, acuerdos, excepciones y demás actuaciones, alertando oportunamente sobre obligaciones próximas a prescribir.
- Mantener actualizada una matriz de seguimiento de los procesos, indicando como mínimo el deudor, concepto, valor, título ejecutivo, fecha del mandamiento de pago, estado de notificación, medidas cautelares y estado actual del proceso.

Las entidades territoriales deben adelantar directamente el cobro coactivo y aplicar el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario; por eso, los documentos pueden ser proyectados por la contratista, pero las decisiones y firmas deben permanecer en cabeza del funcionario competente.

6. Investigación de bienes y medidas cautelares

- Apoyar la investigación, identificación y ubicación de bienes y derechos de propiedad de los deudores, tales como inmuebles, vehículos, establecimientos de comercio, productos financieros, salarios, honorarios y demás activos susceptibles de medida cautelar, mediante las fuentes y canales legalmente autorizados.
- Elaborar proyectos de solicitudes de información dirigidas a entidades financieras, oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, organismos de tránsito, cámaras de comercio, pagadores y demás entidades públicas o privadas.
- Consolidar y analizar las respuestas recibidas de las entidades consultadas, identificando los bienes o activos susceptibles de embargo.
- Elaborar proyectos de resoluciones mediante las cuales se decreten embargos y secuestros preventivos, para revisión, aprobación y firma del funcionario competente.

- Elaborar los oficios mediante los cuales se comuniquen las medidas cautelares a bancos, oficinas de registro, organismos de tránsito, cámaras de comercio, empleadores, pagadores y demás destinatarios.
- Apoyar la radicación, envío y seguimiento de las resoluciones y oficios de embargo, verificando su recepción, inscripción y cumplimiento por parte de las entidades destinatarias.
- Realizar seguimiento a la efectividad de los embargos sobre cuentas bancarias, inmuebles, vehículos, establecimientos de comercio, salarios, honorarios y demás bienes o derechos del deudor.
- Apoyar el control y registro de las sumas retenidas, depósitos judiciales, dineros puestos a disposición del municipio y demás recursos obtenidos como consecuencia de las medidas cautelares.
- Verificar el monto de las medidas cautelares frente al valor de la deuda e informar al funcionario competente cuando se requiera reducir, ampliar, sustituir o levantar la medida.
- Elaborar los actos y oficios relacionados con el levantamiento, reducción, sustitución, cancelación o desembargo de bienes, para revisión y firma del funcionario competente.
- Incorporar en los expedientes las resoluciones, oficios, constancias de radicación, certificados, respuestas bancarias y demás soportes relacionados con las medidas cautelares.
- Mantener actualizada una matriz de medidas cautelares que identifique el deudor, obligación, bien investigado, tipo de embargo, entidad destinataria, fecha de radicación, estado y resultado de la medida.

7. Seguimiento e informes

- Realizar seguimiento permanente a las gestiones de cobro adelantadas por concepto de impuesto predial unificado, Industria y Comercio, multas de tránsito, medidas correctivas y demás conceptos fiscales.
- Elaborar informes periódicos que contengan los establecimientos visitados, contribuyentes identificados, inscripciones o actualizaciones gestionadas, cartera depurada, expedientes intervenidos, mandamientos proyectados, notificaciones efectuadas, acuerdos de pago, embargos gestionados y recursos recuperados.
- Presentar un informe mensual de ejecución acompañado de bases de datos, formatos de visita, actas, comunicaciones, relaciones de expedientes, matrices de seguimiento y demás soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades.
- Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por el supervisor del contrato y atender las observaciones relacionadas con la ejecución contractual.
- Guardar reserva y confidencialidad sobre la información tributaria, financiera, patrimonial, personal y administrativa conocida durante la ejecución del contrato.
- Entregar al finalizar el contrato los expedientes, archivos, bases de datos, matrices, claves institucionales autorizadas y demás información generada o recibida durante su ejecución.
- Atender las demás actividades de apoyo que guarden relación directa con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor, siempre que no impliquen el ejercicio de funciones públicas decisorias ni subordinación laboral.

Obligaciones generales del Contratista

- Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
- Aportar equipo de cómputo en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
- El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño en el cual se compruebe falta de cuidado o intensión dolosa de causar el daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar.
- Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el Municipio de CAÑASGORDAS es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista.
- Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
- Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
- Realizar todos los pagos de seguridad social y parafiscal que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y de manera oportuna.
- Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización que le correspondan y asumir los costos de estas.
- Entregar todos los bienes, documentación, expedientes contractuales y judiciales, CDs, cassettes, videos, fotografías, libros, cartillas que tenga bajo su custodia y cuidado al supervisor del contrato al finalizar el plazo pactado y de ello levantar la respectiva acta.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El valor proyectado del presupuesto oficial para el cubrimiento de la presente necesidad se estima en un valor de: **VEINTE MILLONES DE PESOS M.L. ($20.000.000.00)** con cargo a las disponibilidades presupuestal número N°127 rubro 2.1.2.02.02.008 denominado Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, del 21 de enero de 2026 con un valor de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000)** y el la disponibilidad presupuestal número N°482 del 22 de julio de 2026 con un valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000),** expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal justificado así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO O ACTIVIDAD PRINCIPAL	CANTIDAD REQUERIDA (Meses)	VALOR UNITARIO	TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL
1	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, FISCALIZACIÓN Y COBRO DE LA CARTERA CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, MULTAS DE TRÁNSITO, MEDIDAS CORRECTIVAS Y DEMÁS CONCEPTOS FISCALES DEL MUNICIPIO DE CAÑASGORDAS.**	cinco (5) meses	$4.000.000	$20.000.000

5. PLAZO, FORMA DE PAGO Y LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO.

Plazo	cinco (5) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
Forma de pago	El municipio pagará al contratista el valor de los honorarios de la siguiente forma: cinco (5) pagos mensuales de cuatro millones de pesos m.l ($4.000.000). La cancelación de los recursos se efectuará previo la presentación previa presentación de la factura o cuanta de cobro, acreditación de aportes al sistema de seguridad social y el informe de supervisión que acredite la ejecución a satisfacción del contrato
Lugar de ejecución	Municipio de Cañasgordas

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

La ley 1150 de 2007 define en el artículo 2 las modalidades de selección objetiva de contratistas y en el numeral 4 establece como una de ellas la contratación directa, la cual tiene origen en diferentes causales, entre ellas la definida en el literal -h-, esto es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Esta contratación se justifica en el hecho de que i) la planta de personal de la entidad carece del servidor vinculado con la idoneidad/experiencia y/o experticia para realizar el servicio demandado; o, ii) el personal existente en la planta de cargos de la entidad no es suficiente para atender la demanda que supone satisface la necesidad del contrato a celebrarse; y, finalmente,iii) se requieren conocimientos especializados, artísticos o profesionales de entidad suficiente para la realización del objeto y este conocimiento especializado no se encuentra disponible en la planta de cargos de la entidad. Ahora bien, la dependencia encargada del talento humano, la secretaria general y de gobierno ha certificado con destino a este proceso de contratación la situación que se describe anteriormente, al indicar que no existe el talento humano en la planta de cargos para atender la

necesidad, además de que es insuficiente el talento humano vinculado para realizar el objeto de este contrato.
Por su parte el Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, reglamentó el tema señalando que la entidad podría contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Es así que la entidad contratara los servicios requeridos con la persona natural o jurídica a la cual se verifique por la entidad que demuestre la idoneidad y experiencia requeridas conforme al perfil determinado en los presentes estudios sin que para ello se requiera el recibimiento de varias ofertas.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique el cumplimiento de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que el Municipio haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Alcalde debe dejar constancia escrita

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

8.1. Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

En orden a lo descrito, se procede entonces al establecimiento de la matriz de riesgo a que puede estar sometido el contrato a realizar:

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripci	Consecu	Probabili	Impacto	Calificaci	Prioridad	¿A quién	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta	Persona	Fecha	Fecha	Monitoreo y revisión

													Probab	Impact	Califica	Califica					¿Cómo	Periodi
1	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo asociado al cumplimiento del contrato	No satisfacción de la necesidad de la entidad	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1	2	3	3	No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de interventoría	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo relacionado con la calidad del servicio prestado	Incumplimiento de los requerimientos de la entidad	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1	2	3	3	No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de interventoría	Mensual

10. GARANTIAS:

El inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2008 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establecen que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Es así que El municipio, verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y considerando el objeto del contrato, sus implicaciones y forma de pago, la entidad no exigirá la constitución de garantías por parte del contratista, esto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

El contrato será objeto de vigilancia mediante la supervisión, la cual dará cuenta de su cumplimiento mediante informes periódicos de ejecución que serán constatados con las evidencias requeridas según el caso. Si se presentare el incumplimiento de alguna o de todas las obligaciones a cargo, la supervisión dispone de los mecanismos de control suficientes que evitarían el daño antijurídico al municipio de Cañasgordas y por tal razón, no se requiere la contratación de pólizas que garanticen el cumplimiento del contrato.

9. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

10. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación a realizar, se deberá allegar la siguiente documentación con la aceptación a contratar, verificando la entidad que se cumpla con lo solicitado por la entidad en la presente invitación y que demás cumple con la presentación de los siguientes documentos:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal)
2	**CERTIFICADO DE MULTAS Y CONTRAVENCIONES POLICIVAS**
3	**BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL** (Contraloría, último boletín; aplica a todo tipo de contratación) (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal)
4	**FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** (Departamento Administrativo de la Función Pública y aplica personas jurídicas y naturales; sólo prestación de servicios)
5	**FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**
6	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES (DAS)** (Vigente para el momento de celebración de la orden de servicios o el contrato)
7	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN** (Aplica cuando se trata de personas jurídicas con o sin ánimo de lucro y es expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente; vigencia de un mes)(Para Personas Jurídicas en todo tipo de Contratación)
8	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT** (Es expedido por la administración de impuestos - DIAN)
9	**FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA 150 LEGIBLE**
10	**DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EN PERFIL REQUERIDO. (IDONEIDAD Y EXPERIENCIA)**
11	**CONSTANCIA DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES (personas naturales) O CERTIFICADO DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN EL CASO, DE PAZ Y SALVO CON EL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL(SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES) Y PARAFISCALES** (Aplica para personas jurídicas)
13	**CERTIFICADO REDAM (sobre ausencia de deudas alimentarias)**
14	**CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES (expedido por la Policía Nacional)**
15	**CERTIFICADO EXAMEN OCUPACIONAL**
16	**PROPUESTA**
17	**CERTIFICADOS LABORALES Y DE ESTUDIO**
18	**CERTIFICADO BANCARIO**

11. ANEXOS

- CDP
- Constancia de verificación de documentos del contratista.

Daniela Castaño

DANIELA CASTAÑO HERNANDEZ
Secretario de Hacienda