



ESTUDIOS PREVIOS

En desarrollo de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, se elabora el presente estudio previo.

Capítulo I: Descripción General		
1. Fecha de elaboración de Estudios Previos	JULIO DEL 2026	
2. Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo	RAMON ANTONIO CARVAJALINO DE ALBA	
3. Dependencia que lo requiere	SECRETARIA DE HACIENDA	
4. Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	
Capítulo II: Descripción Técnica		
5. Descripción de la Necesidad	La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 2º establece "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución; (...)". Que, para la consecución de estos propósitos, la Constitución Política en su artículo 113 señala que los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, pero que, a su vez, colaboran entre sí armónicamente para la realización de sus fines. Que de conformidad con lo establecido en el art. 311 y 315 de la Constitución Nacional es facultad del alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio. Asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna y cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal. Que de acuerdo a la visión institucional se proyecta que, Galapa será un municipio industrializado con una sociedad pacífica, justa	



e inclusiva con un desarrollo humano sostenible, que garantiza la atención integral de los niños, niñas y adolescentes, contribuyendo de manera significativa al impulso de la competitividad y el crecimiento económico de la región, con una institucionalidad pública eficiente y transparente que promueva ampliamente la participación ciudadana en la identificación, validación, priorización y ejecución de intervenciones estratégicas y transformadoras

Que, el plan de desarrollo 2024 – 2027 Galapa Tierra De La Esperanza establece que el municipio será un territorio de principios innegociables, construido desde la escucha, el dialogo y la concertación, garantizando el desarrollo integral de todos sus habitantes.

Contribuir con el Desarrollo Humano en concordancia con los fines esenciales del Estado a través de la generación de la salud y protección social, la equidad y la inclusión social; las oportunidades de desarrollo para la competitividad; el manejo transparente y eficiente de sus recursos y la sostenibilidad ambiental que permita el mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo económico, social y sostenible del municipio para hacer de Galapa un territorio solidario y en paz.

Continuar avanzado en la construcción de un municipio saludable y con protección social, sostenible en el marco del desarrollo territorial, generando oportunidades de crecimiento económico, garantizando una administración eficiente y un desarrollo ambiental sostenible para que nuestras familias puedan gozar de un desarrollo humano pleno.

La Constitución Política establece en su artículo 209, que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.



De igual forma, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que: “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”.

Que de conformidad con lo establecido en el art. 311 y 315 de la Constitución Nacional es facultad del alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio. Asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna y cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Fortalecimiento Institucional

El fortalecimiento institucional consiste fundamentalmente en la mejora de la eficiencia y la eficacia, principalmente a nivel organizacional. Se hace necesario establecer modelos administrativos que estén orientados a resultados y solucionar problemas de manera efectiva, así como establecer y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en la definición de políticas y programas, todo en aras de incrementar el nivel de gobernancia

El proceso contable que es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación



cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y toma de decisiones sobre los recursos, por parte de los diversos usuarios.

Dicho proceso contable ha tenido un crecimiento significativo de acuerdo a los procesos que genera la entidad, pero no se cuenta dentro de la planta de personal de secretaría de Hacienda, con el personal suficiente para llevar a cabo este proceso creciente que implica una mayor producción de informes y reportes. Por tal motivo la necesidad de contar con apoyo para algunas de las tareas y actividades que forman parte del proceso contable.

Que dentro de las políticas de desarrollo del Municipio de Galapa, y la proyección y meta de su Plan de Desarrollo, la Administración ha venido viene y sigue trabajando en el programa FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, y cuya meta por resultados es precisamente obtener un proceso de adecuación de la estructura administrativa, que permita un gobierno con criterio empresarial, apoyado en una administración ágil, responsable y eficiente, comprometida con los intereses de la comunidad, donde imperen los principios de la función pública en el manejo de los recursos públicos que resulten en la credibilidad en sus instituciones.

Que el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, dispone que: “Los municipios y distritos, para efectos de las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, imposición de sanciones, discusión y cobro relacionados con los impuestos administrados por ellos, aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario para los impuestos del orden nacional. A su vez, enseña el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 “Procedimiento tributario territorial. Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluido su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos.



Que la Ley 136 de 1994, en el artículo 91, literal D), numeral 6, establece como función de los alcaldes ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio, la cual está conforme al Decreto Municipal 138 de 2.015 art. 201 por competencia funcional esta delegada en el secretario de Hacienda Municipal.

Que corresponde al Municipio de Galapa administrar los impuestos, con competencia entre otras, para adelantar procesos de Gestión, recaudación, y cobro de los mismos, ya que de conformidad con la Constitución Nacional, la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros en los principios de eficacia, economía y eficiencia y la Administración Tributaria, entre otros en el principio de celeridad y es responsabilidad directa de la Secretaria de Hacienda Municipal realizar todas las actuaciones pertinentes para el cobro de toda clase de tributos municipales, sean impuestos, tasas o contribuciones municipales, por ello el Municipio ha venido manteniendo actuaciones de cobro masivo a los sujetos pasivos / contribuyentes de los impuestos de predial unificado e impuesto de industria y comercio que no han cumplido con la obligación de cancelar los impuestos a su cargo

Que la Secretaría de Hacienda del Municipio de Galapa a través de la Oficina de Cobro Coactivo como entidad responsable del recaudo, debe evitar el incremento de la cartera morosa y el envejecimiento de la misma en sus principales rentas previa actualización de su debido cobrar. Con fundamento en estas argumentaciones se pretende fortalecer la ejecución del proyecto Gestión Recuperación Cartera para desarrollar las diferentes actividades y estrategias de cobro, tal como lo establece el reglamento interno del recaudo de cartera, por medio de actividades de apoyo, las cuales permitirán una mejor ejecución de los procesos, disminución de la cartera morosa de sus principales rentas municipales, estableciendo la cultura tributaria en la ciudad a través del cobro persuasivo y preventivo, la depuración y actualización de las bases de datos que nos permitan avanzar en los objetivos propuestos. Además de contribuir al desarrollo de las obras establecidas en el Plan de Desarrollo de la actual administración

Que la secretaria de Hacienda del Municipio de Galapa a fin de continuar con el reconocimiento a nivel nacional, por el manejo sostenible y transparente de las Finanzas Públicas, cercanía al ciudadano, con fácil acceso a la información tributaria y modelo



de gestión pública moderna, incluyente, humana y competitiva, así mismo como formular, orientar, aplicar y evaluar la política fiscal del Municipio, mediante los procesos de planeación financiera, ejecución de ingresos y gastos, registro y análisis contable, con el fin de garantizar la disponibilidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros.

Que cada administrador público que sea titular de una entidad, jefe de una dependencia o titular de otro cargo, necesita contar con informes relativos a su nivel de responsabilidad que le permitan tomar las decisiones más apropiadas, con base en el conocimiento completo y detallado de la situación real.

Que la Ley 136 de 1994, en el artículo 91, literal D), numeral 6, establece como función de los alcaldes ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio, la cual está conforme al Decreto Municipal 138 de 2.015 art. 201 por competencia funcional esta delegada en el secretario de Hacienda Municipal.

Que corresponde al Municipio de Galapa administrar los impuestos, con competencia entre otras, para adelantar procesos de Gestión, recaudación, y cobro de los mismos, ya que de conformidad con la Constitución Nacional, la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros en los principios de eficacia, economía y eficiencia y la Administración Tributaria, entre otros en el principio de celeridad y es responsabilidad directa de la Secretaria de Hacienda Municipal realizar todas las actuaciones pertinentes para el cobro de toda clase de tributos municipales, sean impuestos, tasas o contribuciones municipales.

Que dentro de las políticas de desarrollo del Municipio de Galapa, y la proyección y meta de su Plan de Desarrollo, la Administración ha venido viene y sigue trabajando en el programa FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, y cuya meta por resultados es precisamente obtener un proceso de adecuación de la estructura administrativa, que permita un gobierno con criterio empresarial, apoyado en una administración ágil, responsable y eficiente, comprometida con los intereses de la comunidad, donde imperen los principios de la función pública en el manejo de los recursos públicos que resulten en la credibilidad en sus instituciones.

Que el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, dispone que: "Los municipios y distritos, para efectos de las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, imposición de



sanciones, discusión y cobro relacionados con los impuestos administrados por ellos, aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario para los impuestos del orden nacional. A su vez, enseña el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 “Procedimiento tributario territorial. Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluido su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos.

Que la Secretaría de Hacienda del Municipio de Galapa a través de la Oficina de Cobro Coactivo como entidad responsable del recaudo, debe evitar el incremento de la cartera morosa y el envejecimiento de la misma en sus principales rentas previa actualización de su debido cobrar.

El municipio de Galapa, Atlántico, se enfrenta a retos significativos en la administración y gestión de sus recursos financieros, un desafío común en muchas entidades territoriales que buscan optimizar sus operaciones para garantizar el cumplimiento de sus objetivos de desarrollo. La adecuada gestión de los recursos públicos es fundamental para asegurar la sostenibilidad fiscal, la transparencia en el uso de los recursos, y la efectividad en la prestación de servicios a la comunidad.

Que, teniendo en cuenta análisis diagnóstico elaborado a la secretaria de hacienda y su división de cobro coactivo, El municipio de Galapa, Atlántico, se enfrenta a retos significativos en la administración y gestión de sus recursos financieros, un desafío común en muchas entidades territoriales que buscan optimizar sus operaciones para garantizar el cumplimiento de sus objetivos de desarrollo. La adecuada gestión de los recursos públicos es fundamental para asegurar la sostenibilidad fiscal, la transparencia en el uso de los recursos, y la efectividad en la prestación de servicios a la comunidad.

Para poder aproximarse al desarrollo de las actividades realizadas en la secretaria de hacienda del municipio de



Galapa, es preciso describir la situación actual de las mismas, identificando condiciones actuales, necesidades, fortalezas y los retos que se enfrentarán.

En este diagnóstico se hace una recopilación y análisis de la información relevante sobre el estado actual de las principales actividades de la oficina de cobro coactivo en relación a la recaudación de impuestos y la oficina de tesorería.

En la secretaria de Hacienda, se ha identificado la necesidad de mejorar sus procesos en el área de tesorería y de impuestos, áreas que son fundamentales para el desarrollo sostenible y el logro de sus metas estratégicas. La correcta administración contable y tributaria permite una visión clara y precisa.

La rendición de informes transparentes y oportunos es crucial para la rendición de cuentas a la ciudadanía y a los organismos de control, y una gestión tributaria efectiva es esencial para maximizar los ingresos municipales y mejorar la autonomía financiera.

CAPACITACIONES Y ASESORÍA

La asesoría integral que se propone incluye el diagnóstico, diseño, implementación y monitoreo de estrategias que permitan al municipio de Galapa alcanzar un nivel superior de eficiencia en la administración de sus recursos financieros.

Para eso se plantea una serie de capacitaciones, Siendo su propósito general impulsar la eficacia en los procesos de la secretaria de hacienda municipal, en el área de tesorería y cobro coactivo. Las capacitaciones se llevarán a cabo para contribuir a:

Revisión y apoyo conciliaciones bancarias: Revisar las conciliaciones del área de tesorería y apoyar su conciliación para estar al día.

Acompañamiento durante el cierre fiscal: Asesorar y acompañar el cierre fiscal del área de tesorería.

Mejora en la Rendición de Informes: Asegurar que los informes financieros y de gestión cumplan con las normativas vigentes, proporcionando a las autoridades locales y a la comunidad información clara, precisa y oportuna.



Fortalecimiento de la Gestión Tributaria: Implementar estrategias para mejorar el recaudo en Impuesto predial Unificado e Industria y, fortaleciendo la capacidad del municipio para financiar sus proyectos y servicios.

ITEMS ESPECIFICOS CAPACITACIONES

Gestión Tributaria:

Procedimiento para el cobro coactivo

Estrategias para la recuperación de cartera

Analizar las competencias y responsabilidades del cobrador coactivo en el marco normativo colombiano.

Evaluar las medidas cautelares aplicables en el cobro coactivo en Colombia.

Tesorería:

Procedimiento para las conciliaciones bancarias

Procedimientos para los cierres de tesorería

Marco normativo para la presentación de informes a los antes de control

PLAN DE TRABAJO

Se procede a la elaboración de un plan de trabajo en conjunto con la secretaria de Hacienda Municipal basado en las siguientes actividades entre los meses de octubre, noviembre y diciembre.

- Capacitación en cobro coactivo y su procedimiento.
- Contestación derechos de petición impuesto predial unificado.
- Contestación derechos de petición Industria y comercio.
- Contestación derechos de petición Industria y comercio.
- Capacitación en conciliaciones bancarias.
- Asesoría en el área de Tesorería.
- Acompañamiento y asesoría en la realización de las conciliaciones bancarias.
- Asesoría a la oficina de cobro coactivo, apoyando las gestiones en política de recaudo efectivo en las diferentes etapas procesales.



- Proyección de embargos y desembargos de impuesto predial unificado.
- Verificación y registro ingresos del Municipio de Galapa.
- verificación y registro de las cuentas sin situación de fondo.
- Contestación derechos de petición impuesto predial unificado.
- Contestación derechos de petición Industria y comercio.
- Asesoría a la oficina de cobro coactivo, apoyando las gestiones en política de recaudo efectivo en las diferentes etapas procesales.
- Proyección de embargos y desembargos de impuesto predial unificado.
- Acompañamiento y asesoría en la realización de las conciliaciones bancarias.
- Asesoría en el área de Tesorería.
- Verificación y registro ingresos del Municipio de Galapa.
- capacitación en estrategias de recuperación de cartera.
- capacitación procedimiento cierre de tesorería.
- Contestación derechos de petición impuesto predial unificado.
- Contestación derechos de petición Industria y comercio.
- Asesoría a la oficina de cobro coactivo, apoyando las gestiones en política de recaudo efectivo en las diferentes etapas procesales.
- Proyección de embargos y desembargos de impuesto predial unificado.
- Acompañamiento y asesoría en la realización de las conciliaciones bancarias.
- Asesoría en el área de Tesorería.
- Verificación y registro ingresos del Municipio de Galapa.
- verificación y registro de las cuentas sin situación de fondo.
- Cierre y verificación de resultados cobro coactivo.
- Cierre y verificación de resultados Tesorería.

La implementación de esta propuesta permitirá al municipio de Galapa no solo cumplir con las normativas legales y de control, sino también mejorar significativamente su capacidad de gestión financiera, lo que redundará en un uso más eficiente y transparente de los recursos públicos. Se espera que los



resultados de esta intervención generen una mayor confianza de la comunidad en la administración municipal, así como un incremento en la capacidad del municipio para ejecutar proyectos que mejoren la calidad de vida de sus habitantes.

- Mejora en la eficiencia y transparencia de la gestión financiera del municipio.
- Cumplimiento de las obligaciones normativas y legales en materia contable, presupuestal y tributaria.
- Mayor recaudación de ingresos tributarios y mejor control de los gastos.

La implementación de esta propuesta permitirá al municipio de Galapa fortalecer su área de tesorería y gestión tributaria, mejorando la gestión de sus recursos y cumpliendo con las exigencias legales y normativas. Se espera que con la ejecución de estas actividades se logre una administración más eficiente y transparente, en beneficio de toda la comunidad.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión financiera del municipio de Galapa, Atlántico, a través de la asesoría integral que permita mejorar los procesos contables, la rendición de informes y la gestión tributaria, asegurando eficiencia, transparencia y cumplimiento de las normativas vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer la rendición de informes

Apoyar las conciliaciones bancarias

Acompañar el cierre fiscal

Optimizar la gestión tributaria

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Mejora en la Rendición de Informes:

Asesoría en la elaboración de informes financieros y de gestión.

Acompañamiento en la presentación de informes a las entidades de control.

Fortalecimiento de la Gestión Tributaria:



Evaluación de la situación actual de la cartera tributaria municipal.

Diseño e implementación de estrategias para mejorar la recaudación tributaria.

Capacitación al personal en normativa tributaria y gestión de cartera.

Revisar y Apoyar conciliaciones bancarias:

Acompañar la realización de las conciliaciones bancarias del área de tesorería.

Capacitación al personal en conciliaciones bancarias.

Acompañar el cierre fiscal:

Asesorar y acompañar el cierre contable del área de tesorería.

Con fundamento en estas argumentaciones se pretende fortalecer con la ejecución de la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA INTEGRAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA, RENDICIÓN DE INFORMES Y GESTIÓN TRIBUTARIA**, desarrollando las diferentes actividades y estrategias de cobro, tal como lo establece el reglamento interno del recaudo de cartera, por medio de actividades de apoyo así, las cuales permitirán una mejor ejecución de los procesos, disminución de la cartera morosa de sus principales rentas municipales, estableciendo la cultura tributaria en la ciudad a través del cobro persuasivo y preventivo, la depuración y actualización de las bases de datos que nos permitan avanzar en los objetivos propuestos. Además de contribuir al desarrollo de las obras establecidas en el Plan de Desarrollo de la actual administración.

Teniendo en cuenta lo anterior, El desarrollo de estas actividades contribuye al cumplimiento de objetivos estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal vigente; No obstante, la capacidad de planta de la administración municipal, está limitada por el número de cargos existentes y la suficiencia de los mismos para el caso en concreto, de suerte que, es pertinente evaluar, la capacidad de respuesta de esta administración pública frente a las obligaciones adquiridas por lo preceptuado en conformidad al artículo 209 de nuestra Constitución Política, colocando al municipio en dificultad de servir a los intereses generales según los principios de eficacia y celeridad, para alcanzar los fines del Estado.



	Lo anterior, además, en concordancia con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 sobre las condiciones para contratar la prestación de servicios "(...) Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo". Así las cosas, para alcanzar los objetivos previamente reseñados. La Alcaldía Municipal de Galapa, como toda entidad pública, tiene una estructura y unos medios entre los cuales se encuentra la posibilidad de vincular colaboradores para la prestación de servicios que le permite, sin crecer su estructura, satisfacer las necesidades de manera transitoria. Por ello, es vital efectuar la contratación de una persona que acredite la experiencia necesaria para cumplir con las metas de los procesos que en el marco del plan de desarrollo la <u>SECRETARIA DE HACIENDA</u> desarrolla y que esta entidad adelanta. Que de conformidad con las argumentaciones precedentes se hace necesario contratar personal con la idoneidad suficiente, que pueda cumplir con el objeto contractual con el que se pretende satisfacer la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA INTEGRAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERIA, RENDICION DE INFORMES Y GESTIÓN TRIBUTARIA".
6. Descripción y especificaciones del objeto a contratar	
6.1. Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA INTEGRAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERIA, RENDICION DE INFORMES Y GESTIÓN TRIBUTARIA. De acuerdo con la Clasificación de Bienes y Servicios el objeto contractual del presente proceso se ubica con el siguiente



	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS Código UNSPSC
	código: 80111701 - Servicios de contratación de personal
	El contrato a suscribirse tendrá por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA INTEGRAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA, RENDICIÓN DE INFORMES Y GESTIÓN TRIBUTARIA.
6.2. Especificaciones del objeto a contratar	El alcance del objeto del contrato comprende: 1. Prestación de servicios profesionales en la asesoría integral para el acompañamiento y apoyo a la gestión en el fortalecimiento del área de tesorería, rendición de informes y gestión tributaria. 2) Revisión jurídica tributaria de la normatividad vigente. 3) Acompañamiento integral de la infraestructura del sistema tributario en el municipio. 4) Asesoría a la oficina de cobro coactivo de la secretaria de Hacienda, apoyando las gestiones en política de recaudo efectivo en las diferentes etapas procesales ya sean persuasivas o coactivas. 5) Generar actividades necesarias para aumentar la cultura de pago del contribuyente de impuesto predial e industria y comercio en el Municipio de Galapa. 6) Desarrollar diversos procesos de medición, información y control en la oficina contable y de tesorería. 7) Acompañamiento en dar respuesta a los distintos requerimientos de los entes de control. 8) Apoyo oportuno en los distintos roles del área de tesorería y contabilidad brindando asesorías en la elaboración de planes de acción y planes de gestión que tengan que ver con el área de tesorería para control interno. 9) Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la oficina de cobro coactivo de la secretaria de Hacienda Municipal. 10) Desarrollar las actividades y gestiones que le sean asignadas en cumplimiento de la política de recaudo efectivo, en las diferentes etapas procesales ya fueren persuasivas o coactivas. 11) Brindar un adecuado trato a la comunidad en general quienes acudan a las dependencias de la Administración Municipal, especialmente al contribuyente que requiera la asistencia y orientación en todas las diligencias propias al pago de sus tributos municipales. 12) Generar desde su perfil, el aporte necesario para procurar en el contribuyente, una cultura de pago oportuno. 13) Prestar sus servicios de apoyo



	a la gestión coadyuvando a desarrollar actividades tendientes a la actualización y depuración de las bases de datos de la cartera vencida, y así garantizar una gestión transparente en la recuperación de la misma. 14) En razón al presente contrato de apoyo a la gestión de la oficina de cobro coactivo deberá Guardar absoluta confidencialidad respecto de la información que deba manejar o conocer propia de su servicio prestado. 15) Desarrollar Visitas a campo para la verificación de direcciones de cobro y entrega de notificaciones cuando le sean requerido. 16) Todas las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el alcance de su objeto contractual.
6.3. Plazo de ejecución del contrato	De acuerdo a lo establecido en la plataforma SECOP II, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de este contrato en los términos de la ley 80 de 1993.
6.4. Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Galapa (Atlántico)
6.5. Obligaciones generales del contratista	El Contratista se compromete a: • Cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato. • El contratista deberá presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto. • Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer. • Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, conforme a lo establecido por las leyes vigentes. • Atender los requerimientos de información que solicite el Municipio. • Constituyen derechos y deberes del contratista para efectos del presente contrato los contenidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
6.6. Obligaciones del Municipio.	La administración se compromete a: • Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. • Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional, los pagos relacionados con la ejecución del contrato.



	• Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista. • Realizar las apropiaciones presupuestales correspondientes. • Las demás obligaciones estipuladas en el art. 4° de la Ley 80 de 1993 y los que se desprendan de la naturaleza del contrato.								
Capítulo III: Descripción Financiera									
7. Valor Estimado del Contrato	El valor estimado del contrato es de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L. (\$45.000.000.00) . Incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.								
7.1. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:								
	Para realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato que se pretende, se tomó como referencia los costos de contrataciones anteriores con objeto similar.								
	<table><tr><th>NUMERO CONTRATO</th><th>VALOR</th><th>PLAZO</th><th>VALOR MES</th></tr><tr><td>SP-072-2023</td><td>\$ 36.856.000.00</td><td>229 días</td><td>\$ 4.607.000.00</td></tr></table>	NUMERO CONTRATO	VALOR	PLAZO	VALOR MES	SP-072-2023	\$ 36.856.000.00	229 días	\$ 4.607.000.00
	NUMERO CONTRATO	VALOR	PLAZO	VALOR MES					
	SP-072-2023	\$ 36.856.000.00	229 días	\$ 4.607.000.00					
Es menester tener en cuenta que por efectos del cambio de anualidad el valor de los servicios contratados puede aumentar de acuerdo al análisis del sector aquí planteado que contempla las variaciones del mercado de acuerdo a las estadísticas del DANE y los decretos emitidos por presidencia de la república y demás normas relacionadas, lo anterior permite reducir costos en la contratación de la administración garantizando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social.									
Teniendo en cuenta que la persona a contratar ejercerá un mayor número de actividades durante el primer corte del contrato, respecto del objeto arriba usado para calcular el presupuesto final para la ejecución de este contrato, el valor se mantiene igual que el de los demás meses, siendo acorde al servicio que a futuro será prestado, este mayor número de actividades será delegado y revisado por el supervisor de contrato, así como reportado por el									



	contratista en el respectivo informe de ejecución, ello con el fin de mantener así el equilibrio contractual. Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.
7.2. Forma de Pago	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: UN (01) primer pago parcial anticipado por la suma de VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$22.500.000.00) con la firma y puesta en ejecución del contrato, y TRES (03) pagos parciales iguales con corte al último día del mes e iniciando desde septiembre del 2026 por la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$7.500.000.00), previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y el lleno de los requisitos administrativos y de Ley exigidos para el pago de la cuenta. La Alcaldía de Galapa, pagará al contratista, dentro de los trece (13) días siguientes a la fecha de presentación de la cuenta, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato.
Capítulo IV: MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.	
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.	De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Al tenor de la norma citada, la contratación de la prestación de dichos servicios puede hacerse en forma directa, con una persona natural o jurídica, sin necesidad de obtener varias ofertas, siempre y cuando el particular este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y haya demostrado contar con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.



	En consonancia con lo expresado, y teniendo en cuenta que la actividad descrita en el objeto a contratar se ajusta a la definición legal de servicio de apoyo a la gestión, es pertinente desarrollar la modalidad de selección de contratista de <u>CONTRATACIÓN DIRECTA</u>, bajo la alternativa descrita en el literal h del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, relativa a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, desplegando para tal efecto el procedimiento dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015.
Los criterios para seleccionar la oferta más favorable	El decreto Único reglamentario 1082 de 2015 consagra en su artículo 2.2.1.2.1.4.9., que, para la prestación de servicios, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en <u>CAPACIDAD</u> de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la <u>IDONEIDAD</u> y <u>EXPERIENCIA</u> directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. De conformidad con lo anterior, los criterios para seleccionar al contratista son los siguientes: - Copia de Cédula de Ciudadanía - Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. - Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. - Certificados de antecedentes de la Policía Nacional. - Formato Único de Hoja de Vida (SIGEP) - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (SIGEP) - Propuesta de servicios.
7.3. Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	La Alcaldía Municipal de Galapa, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del decreto Único reglamentario 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A Matriz de Riesgos.
8. Garantías	Conforme el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías



	no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, en este orden de ideas, del análisis de riesgos efectuados, se concluye que la entidad no solicitará garantía única que ampare los riesgos del cumplimiento del contrato, en razón a que los riesgos son de categoría baja y conforme a la forma de pago, estará sujeta al cumplimiento del objeto contractual y certificación por parte del Supervisor del Contrato.	
9. Supervisión	Nombre del funcionario	RAMON ANTONIO CARVAJALINO DE ALBA
	Cargo	SECRETARIA DE HACIENDA
10. Liquidación del contrato	Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.	
La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.	En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015 y en atención al Memorando Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes expedido por el Departamento Nacional de Planeación, para la presente contratación La Entidad realizó el análisis de los capítulos de contratación pública, los umbrales, la conformación de las listas de entidades incluidas en los capítulos, las exclusiones de aplicabilidad y las excepciones generales aplicables a todos los acuerdos, encontrando que el presente proceso no se encuentra cobijado por ninguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia.	
PROYECTO	RAMON ANTONIO CARVAJALINO DE ALBA	
CARGO	SECRETARIA DE HACIENDA	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Municipio de Galapa, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:



ALCALDÍA DE GALAPA

SECRETARIA DE HACIENDA

N°	Clase	Área	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Control a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento/control	Ventana de Tiempo	Fecha en que se completa el tratamiento/control	Riesgo y tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad				Cómo	Cuándo
1	General	Interno	Contratación	Administrativo	La falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	Requerir al contratista para la firma del contrato	2	4	6	Alto	Supervisor	Termino para firmar contrato	Se retome el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta oportunamente la publicación, la garantía, el pago de los impuestos correspondientes	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Contratista	Requerir al contratista para el inicio del contrato	2	2	4	Bajo	Supervisor	Una vez firmado el contrato	Se inicie el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
3	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte del Municipio	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Contratante	Verificar la actuación del supervisor por parte de su superior	2	2	4	Bajo	Secretario	Una vez firmado el contrato	Se inicie el cumplimiento del contrato	Requerimiento al supervisor	Una vez se presenten los hechos
4	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Radicación extemporánea de cuentas de cobro por parte del contratista	Desgaste en los procesos por parte de la administración	2	1	3	Bajo	Contratista	Verificación de la documentación y devolución si no es pertinente	2	1	3	Bajo	Supervisor	Fechas de corte	Al devolver la documentación	Verificación de las fechas de corte	Una vez se presenten los hechos
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Elaboración errónea de las actas y/o cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras de más de lo establecido para su pago	Desgaste en los procesos por parte de la administración	2	1	3	Bajo	Contratista	Verificación de la documentación y devolución si no es pertinente	2	1	3	Bajo	Supervisor	Fechas de corte	Al devolver la documentación	Verificación de las fechas de corte	Una vez se presenten los hechos
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora por más de una semana en la revisión y trámites de actas y/o cuentas por parte de supervisores de contrato	Impacta negativamente al contratista en sus pagos	3	3	6	Alto	Contratante	Verificar la actuación del supervisor por parte de su superior	2	2	4	Bajo	Secretario	Una vez firmado el contrato	Se inicie el cumplimiento del contrato	Requerimiento al supervisor	Una vez se presenten los hechos



ALCALDÍA DE GALAPA

SECRETARIA DE HACIENDA

Nº	Clase	Área	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento/control	Ventana de Tiempo	Fecha en que se completa el tratamiento/control	Riesgo y tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad				Cómo	Cuándo
7	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista sin perjuicio a terceros	Impide el cumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	Al presentarse el evento	Mejore estado del contratista	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
8	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	Al presentarse el evento	Mejore estado del contratista	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
9	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgos técnicos, operativo o tecnológico que afecte la prestación del servicio por parte del contratista	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	Al presentarse el evento	Mejore estado del contratista	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
10	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgos por modificación del régimen de impuestos	Se elevan costos para el contratista	2	2	4	Bajo	Contratista /contratante	Negociación en los costos del contrato	1	1	2	Bajo	Supervisor	Al presentarse el evento	Mejore estado del contratista	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
11	General	Interno	Ejecución	Operacionales	incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista	Incumplimiento del objeto contractual	3	5	8	Extremo	Contratista	Requerir al contratista y a la Aseguradora	2	4	6	Alto	Supervisor	Ejecución del contrato	Se retorne el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
12	General	Interno	Ejecución	Naturaliza	Que durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratante/Contratista	Evaluar las condiciones de los eventos para tomar las acciones a corregir	2	2	4	Bajo	Supervisor	Al presentarse el evento	Superado los eventos	Evaluación de los hechos	Una vez se presenten los hechos



ALCALDÍA DE GALAPA

SECRETARIA DE HACIENDA

N°	Clase	Área	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento/control	Ventana de Tiempo	Fecha en que se completa el tratamiento/control	Riesgo y tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad				Cómo	Cuándo
13	General	Externo	Ejecución	regulatorios	Los efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato	Modificación en el alcance del objeto	2	2	4	Bajo	Contratante	Verificación y ajuste del contrato a la nueva normatividad	1	1	2	Bajo	Supervisor	Al presentarse el evento	Socializada la norma	Estudio y verificación de la nueva normatividad	Una vez se presenten los hechos
14	General	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	riesgo político relacionado con conflictos internos que afecten la ejecución del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratante	Verificación del alcance de los eventos que impiden el cumplimiento del objeto y posible suspensión	1	1	2	Bajo	Supervisor	Al presentarse el evento	Superado los riesgos políticos y sociales	Verificación de los hechos e intervención de las autoridades competentes	Una vez se presenten los hechos