DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo:	AGOSTO	2026
Dependencia: Secretaría de Hacienda		
Modalidad: Contratación Directa		

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

1.1. Que se necesita y justificación:

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor que se pretende adquirir.

Los fines del Estado se encuentran señalados en el artículo 2 de la Constitución Política el cual establece:

Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promoverla 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". Teniendo entonces las autoridades la obligación de asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares.

El artículo 209 de la Constitución Política establece 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".

El municipio de Sabaneta como ente fundamental de la división político- administrativo del Estado, tiene establecidas en el artículo 311 de la Constitución Nacional y la Ley 136 de 1994,especiales funciones como la prestación de los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento, social y cultural de sus habitantes, siendo responsabilidad de los funcionarios que lo representan cumplir con funciones asignadas para el normal funcionamiento y desarrollo del municipio, entre las cuales se establecen las normas de contratación pública como la Ley 80 de 1993 y demás que la modifican y complementan, en virtud de las cuales le corresponde al Alcalde o su delegado mejorar la calidad de vida de los habitantes satisfaciendo las necesidades que se requieren atendiendo las normas mediante un procedimiento de contratación.

Los Municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicio a su cargo aplicando los principios.

A su vez, se tienen en consideración los fines establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública el cual determina lo siguiente:

ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. 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".

Para definir la necesidad es importante indicar que dentro de la estructura de la administración municipal se cuenta con la Secretaria de Hacienda como la dependencia que se encarga de la gestión, administración, consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros del Municipio de Sabaneta, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización, para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de la vida de la comunidad.

Conforme a lo anterior, se busca una gestión, administración responsable y eficiente de los dineros públicos, así como la toma de decisiones basadas en principios de economía, transparencia y eficiencia, y un llamado a la gestión y protección de estos recursos patrimonio del municipio. Para cumplir con el Plan de Desarrollo 2024-2027, por lo tanto, se necesita hacer grandes inversiones y tomar decisiones trascendentales que permitan priorizar, optimizar y ejecutar adecuadamente los recursos públicos; siendo así un imperativo el fortalecimiento en la generación de ingresos y el cuidado de las finanzas con el propósito del cumplimiento de las metas fijadas.

Dentro de la estructura administrativa contemplada en el Decreto Municipal 095 del 23 de marzo de 2021, se encuentra la Secretaría de Hacienda como una dependencia transversal a todas las secretarías del municipio, la cual tiene a su cargo la Dirección de Tesorería, la Subdirección de Hacienda y Crédito Público y la Subdirección de Cobranzas.

Entre las funciones de la Secretaría de Hacienda se encuentran:

1. Formular las políticas y procedimientos en materia financiera, tributaria, contable, presupuestal y fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Definir políticas y directrices para la elaboración y ejecución de los proyectos de hacienda pública en el Municipio de Sabaneta.
4. Formular y aplicar políticas y acciones relacionadas con la administración, seguimiento y control de los fondos cuenta o fondos de inversión que se creen en el Municipio.
5. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.
6. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.

7. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
8. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
9. Direccionar y monitorear los ingresos y gastos del Municipio.
10. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información
11. Direccionar y asesorar en temas presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería a las Entidades Descentralizadas del Municipio.
12. Dirección el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero del Municipio

Dirección de Tesorería.

Funciones:

1. Apoyar la elaboración, ejecución, control del Plan Anual de caja (PAC) propendiendo por una eficiente gestión financiera del Municipio.
2. Gestionar el adecuado seguimiento al Plan Anualizado de caja PAC para efectuar la programación oportuna de los pagos.
3. Garantizar la programación y el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Municipio y velar por el cumplimiento eficiente de los compromisos fiscales.
4. Administrar y controlar los fondos cuenta o fondos de Inversión que sea creen o manejen en el Municipio.
5. Administrar adecuadamente los excedentes de liquidez de tal manera que generen rendimientos financieros a favor del Municipio.
6. Formular y establecer políticas de recaudo de los diferentes Ingresos del Municipio.

7. Realizar el recaudo por los diferentes conceptos del orden nacional, departamental y municipal y los demás que por disposiciones normativas se deba recibir.
8. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del Municipio.

Subdirección de Hacienda y Crédito Público.

Funciones:

1. Elaborar el marco fiscal de mediano plazo, el marco de gasto de mediano plazo y los demás instrumentos fiscales y financieros, con el fin de desestimar la disponibilidad de los recursos económicos, presupuestales y financieros para el financiamiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Formular y ejecutar políticas, planes y lineamientos para la consecución y asignación de recursos financieros del Municipio.
3. Coordinar la elaboración de estudios y análisis para determinar la situación económica, financiera y el impacto en las finanzas del Municipio por cambios normativos en la materia.
4. Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
5. Planificar, programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, así como sus disposiciones generales y el plan financiero del Municipio.
6. Definir, ejecutar y coordinar las políticas en materia fiscal, de empréstitos y crédito público, préstamos, fuentes externas de financiación de recursos de la banca multilateral,

extranjera y nacional.

7. Elaborar y presentar informes analíticos y evaluativos de los entes descentralizados, del Fondo Rotatorio de vivienda de trabajadores oficiales y de los establecimientos públicos del orden municipal, garantizando su seguimiento y control financiero.

Subdirección de Cobranzas:

Funciones:

1. Garantizar el cobro persuasivo en contra de los deudores moroso del Municipio, con la participación de las dependencias responsables de los procesos.
2. Realizar las gestiones de cartera y procedimientos de cobro coactivo de las acreencias a favor del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
3. Ejecutar las políticas relacionadas con la gestión en la ejecución fiscal y tributaria y de cobranzas, de conformidad con la Constitución y la Ley.

4. Coordinar la ejecución de los procesos orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos coactivos, y celebración de acuerdos de pago de los deudores morosos del Fisco Municipal incluyendo los servicios de tránsito, transporte y multas de tránsito.

5. Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.

Es importante tener en cuenta que durante los últimos años el Municipio de Sabaneta presentó una dinámica poblacional creciente lo que se traduce en un aumento de la densidad poblacional, especialmente en el sector urbano o en su defecto, una menor superficie per cápita, es decir, actualmente el municipio requiere ejecutar un mayor rubro de inversión para satisfacer las necesidades de su población y se enfrenta a diferentes retos de ordenamiento territorial para optimizar los recursos públicos del territorio.

Lo anterior, demuestra el volumen de actividades y la gran importancia del trabajo que realiza la Secretaría de Hacienda en búsqueda del fortalecimiento de las finanzas del Municipio para lograr el apalancamiento de inversión social en el territorio, tal como lo exige su dinámica económica y poblacional.

En este sentido, se hace necesario fortalecer el escenario financiero del municipio para apalancar su nivel de inversión social en el territorio, tal como lo exige su dinámica económica y poblacional. Para ello, se requiere reforzar la gestión de los ingresos, especialmente aquellos ingresos corrientes sobre los cuales el municipio tiene mayor incidencia y poder de disposición.

Así las cosas, para desarrollar todas las actividades descritas y las demás labores a cargo de la Secretaría de Hacienda de manera eficaz y eficiente para la consecución de recursos, que atienda a la permanente normatividad que en el país se expide, fortaleciendo la seguridad de las actuaciones administrativas a los ciudadanos en diversas vertientes de los procesos tributarios de la Secretaría de Hacienda,

además de acciones concretas sobre los contribuyentes, los sistemas de información e incorporación de procesos de innovación desde las nuevas tecnologías, que puedan generar resultados significativos de manera eficiente, permitiendo afrontar los retos de la Secretaría.

Lo anterior, generará efectos positivos sobre diversos factores, derivados del aumento en el recaudo de los tributos propios del municipio como son:

- Legalidad en la determinación de los tributos.
- Control sobre los contribuyentes ubicados en el Municipio.
- Mayor fuente de financiamiento del Plan de Desarrollo con recursos propios.
- Mejoramiento del indicador de la Ley 617 de 2000.

Es tal la importancia que tienen los tributos para las finanzas públicas, que el artículo 95 de la Constitución Política en su numeral 9, estableció que todos los ciudadanos deben contribuir con los gastos e inversiones del Estado, siendo competencia de la administración verificar que los contribuyentes cumplan de forma oportuna y correcta con este deber constitucional de aportar con el sostenimiento del Estado.

Por otro lado, el seguimiento y actualización de los agentes de retención y autorretención nombrados por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Sabaneta mediante el cruce de información con bases de datos públicas y privadas se evidencia la necesidad de establecer planes de fiscalización tendientes a la identificación de contribuyentes omisos o que presenten inexactitud en sus declaraciones.

Con todo lo anterior y por ser razones justificantes, se hace necesario realizar una gestión tributaria eficiente que le permita aumentar el recaudo de impuestos, tasas y contribuciones; disminuir la evasión y elusión; desarrollar políticas y programas de fiscalización y cobro; contar con unos sistemas de información fiables; tener programas de gestión, depuración y cobro de cartera, entre otros, pues de esta forma se logra el desarrollo y la satisfacción de necesidades básicas de los habitantes del territorio.

En el Plan de Desarrollo Sabaneta, Una Ciudad al Siguiente Nivel 2024 – 2027, se estableció el componente de institucionalidad, el cual busca modernizar y fortalecer la administración municipal para mejorar la eficiencia y la eficacia de las acciones públicas. Esto implica implementar mecanismos innovadores de gestión que permitan una mayor transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones. Asimismo, se pretende fomentar una cultura organizacional orientada al servicio público de calidad, así como el desarrollo de capacidades y competencias del personal municipal.

Dentro del componente mencionado en el párrafo anterior se encuentra el programa, de administración de los procesos tributarios de la hacienda pública, el cual tiene como objetivo principal que, desde la Secretaría de Hacienda se fortalezcan las estrategias para el adecuado recaudo de impuestos, tasas y contribuciones en el municipio de Sabaneta, asegurando así una gestión financiera sólida y sostenible

Es pertinente indicar que dentro de la planta de cargos de la administración municipal no se cuenta con personal de planta suficiente para dar cabal cumplimiento al objeto a contratar. En consecuencia, es conveniente, pertinente y oportuno realizar y adelantar la celebración de un contrato con una persona jurídica idónea que cumpla las condiciones requeridas, con la capacidad jurídico, técnica, logística y la experiencia que permitirán el acompañamiento y realización de actividades en la gestión de los procesos administrativos de la secretaria de Hacienda.

La presente necesidad se requiere para dar cumplimiento a las metas fijadas en el plan de desarrollo, Sabaneta, Una Ciudad al Siguiente Nivel 2024 – 2027; Línea

Estratégica 3.
Hagamos que las cosas pasen por el fortalecimiento de la gestión municipal**.**
Componente 3.1. Institucionalidad**; Programa 3.1.6.** Administración de los procesos tributarios de la hacienda pública**; Las cuales por las características propias de este se requieren de manera temporal.**

1.1 Datos del proyecto:

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	Administración de los procesos tributarios de la hacienda pública en el Municipio de Sabaneta Antioquia			
Programa:	Administración de los procesos tributarios de la hacienda pública			
Metas del Plan del Desarrollo	Instrumento para la gestión eficiente de las rentas municipales actualizado			
Código BPIN:	2024056310015			

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SABANETA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL INCREMENTO DEL RECAUDO EN PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA, INNOVACIÓN, SEGURIDAD JURÍDICA Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA GESTIÓN CONTABLE Y DE TESORERIA".

2.2. Alcance

El contratista pondrá a disposición un equipo de profesionales especializados y de asistencia técnica, por su propia cuenta, con el fin de apoyar los procesos administrativos de la Secretaría de Hacienda entre los que se encuentran: fiscalización del impuesto de industria y comercio, control del territorio, el proceso de cobro coactivo, así como en el proceso presupuestal, de tesorería. Lo anterior, dotado de fiscalización, gestión financiera, innovación y seguridad jurídica, que permita el avance en su modernización.

2.3. Clasificación UNSPSC: Debe ser igual a la registrada en el PAA

Segmento	Familia	Clase	TIPO DE BIEN O SERVICIO
80	12	16	Servicios de derecho comercial
93	15	15	Administración Pública
93	15	16	Finanzas Pública
93	16	18	Temas Tributarios

2.4. Especificaciones y condiciones técnicas

Para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente estudio y la correcta ejecución del objeto contractual, el Municipio, estima previo análisis de las actividades a realizar y el alcance del objeto contractual, para lo que se requiere contratar una persona jurídica que contenga dentro de su objeto social; asesoría a entidades públicas, gestión jurídica, financiera y tributaria, que demuestre experiencia mínima de cuatro (4) años, en la ejecución de contratos iguales o similares al contenido en el presente estudio previo, además deberá contar con la capacidad técnica, operativa, logística y administrativa suficiente para apoyar y mejorar los servicios que brinda el Municipio frente a la actividad tributaria que desarrolla.

En el desarrollo del objeto contractual se desarrollará:

SEGURIDAD JURIDICA

Uno de los pilares fundamentales de la Hacienda Pública tiene que ver con la seguridad jurídica, entendida como la certeza que tiene la administración y los contribuyentes de cuál es la norma vigente y la forma en que debe aplicarse la misma. Por tal motivo, es necesario que la administración tenga unos marcos normativos actualizados, claros, acordes con sus necesidades, que respondan a las dinámicas actuales del territorio y cuyo contenido elimine en lo posible las interpretaciones o subjetividades por parte de los funcionarios públicos y los contribuyentes. Es por esto hemos desarrollado el siguiente producto:

También se deberán tener en cuenta los derechos y obligaciones establecidos en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, además, de todos aquellos que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para la correcta y adecuada ejecución del contrato.

APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.

El apoyo a la gestión, está orientado a mejorar la eficiencia, la transparencia y la equidad fiscal, a fortalecer la capacidad de la Secretaría de hacienda para administrar los recursos públicos de manera responsable tanto desde el apoyo técnico como el institucional y misional, ayudar en la planificación de estrategias, generación de para facilitar la toma de decisiones, prever ingresos fiscales o detectar riesgos de evasión fiscal, brindar asesoría en el diseño, implementación y evaluación de políticas fiscales y financieras que optimicen el uso de los recursos públicos.

EFICIENCIA E INNOVACIÓN

La adecuada gestión de los tributos municipales requiere la implementación de herramientas tecnológicas innovadoras que permitan a la administración ser más eficiente en los procesos de control de los tributos.
Por tal motivo, es importante disponer de una herramienta tecnológica que coadyuve a ejercer un mayor control del territorio, a través de un formulario electrónico de visitas de campo que permite recopilar la totalidad de información que el municipio considere necesaria, para ser utilizada posteriormente en procesos de control, formalización y fiscalización que inciden directamente en el aumento del recaudo, ampliación y saneamiento de la base de contribuyentes y en la generación de riesgo subjetivo a los sujetos pasivos.
Asimismo, es de gran importancia, contar con formularios electrónicos que permitan la

presentación de declaraciones por la web y la recopilación de información exógena de una forma sencilla y eficiente, brindando una mejor experiencia al contribuyente y permitiendo a la administración contar con la información al instante.

Este proceso se centra en el acceso a una herramienta que facilite la captura de información ya sea vía página web, en el caso de las declaraciones, o dispositivo móvil en el caso de la información en campo.

Mediante estas dos herramientas, el municipio podrá:
• Tener la información de sus declaraciones digitalizada en línea Mejorar la comunicación con los contribuyentes
• Facilitar el proceso de los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones formales
• Obtener una data confiable que permitirá la toma oportuna de decisiones
• Disminución los procesos operativos de los funcionarios
• Recibir pagos y reportes de información que facilitan las conciliaciones bancarias.

APOYO EN LA EMISIÓN DE CONCEPTOS EN TEMAS TRIBUTARIOS

Apoyar a la Secretaría de Hacienda y a las dependencias adscritas a ella, en la proyección de conceptos y respuestas para la atención y resolución de las consultas, solicitudes o peticiones escritas que les sean formuladas frente a temas tributarios.
Apoyar cuando se requiera en la revisión de decretos, circulares y otros actos generales de contenido tributario, cuando lo requiera la Secretaría de Hacienda.

APOYO EN EL CONTENIDO VISUAL DEL DOCUMENTO DE COBRO

Apoyo en la planeación del contenido visual del documento de cobro del Impuesto Predial Unificado e Impuesto de Industria y Comercio conforme a la periodicidad de las rentas y los propósitos de la Secretaría de Hacienda.

APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

Los impuestos actualmente vigentes en el Municipio de Sabaneta requieren el cumplimiento de obligaciones tributarias de forma permanente, ya sea que consisten en declarar, pagar, reportar información exógena, retener, autorretener, entre otros deberes a los que permanentemente se enfrentan los contribuyentes en esta jurisdicción.

Adicionalmente, es importante que la administración brinde información clara y oportuna a los contribuyentes para que estos tengan pleno conocimiento de los plazos, términos y condiciones en que deben dar cumplimiento a las obligaciones tributarias a su cargo.
Por otro lado, el Municipio de Sabaneta cuenta con cartera significativa de sus ingresos tributarios y no tributarios y en ocasiones no cuenta con la capacidad operativa, tecnológica y humana para realizar una continua y extensiva gestión de cobro, lo que puede conllevar a potenciales pérdidas de recursos vitales para el funcionamiento de la administración y el cumplimiento de planes y políticas.

Por lo anterior, se hace necesario estructurar estrategias masivas para que a través de la tecnología se puedan implementar medidas previas, concomitantes y posteriores al cumplimiento de obligaciones tributarias que permitan contactar a los contribuyentes,

mantenerlos informados de sus deberes y realizar gestiones preventivas y de choque con el objetivo de incrementar los ingresos, evitar pérdida de recursos, generar eficiencia y eficacia en la gestión de las rentas y materializar el cumplimiento de obligaciones.

Para tal efecto, la propuesta va enfocada en ser un aliado estratégico del Municipio que proporcione el apoyo tecnológico y operativo para la optimización del recaudo de los diferentes tributos, y que, a su vez, contribuya con la implementación de estrategias de apoyo a la gestión para la recuperación de cartera, impactando positivamente en el incremento de las rentas, dando mayor oportunidad de crecimiento e inversión territorial.

APOYO A LA GESTIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Apoyo y acompañamiento jurídico y legal relacionado con los ingresos no tributarios del municipio que sean priorizados; asistencia a mesas de trabajo que sean requeridas con las áreas gestoras, elaboración de conceptos, minutas, procedimientos, documentos técnicos o legales y diagnósticos que sean solicitados.

2.5. Autorizaciones o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

NO SE REQUIEREN

2.6. Lugar de ejecución o de Entrega

Municipio de Sabaneta / Secretaría de Hacienda

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

3.1. Presupuesto Oficial:

Para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial **SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M.L ($757.955.689) IVA INCLUIDO.**

El valor estimado para el futuro contrato, es el resultado de la verificación de la propuesta presentada por el contratista y en atención a su idoneidad y experiencia.

Adicional a lo anterior se tuvo en cuenta el alcance del objeto contractual a ejecutarse el plazo de ejecución, la experiencia con la que debe contar el contratista, las retenciones y estampillas, el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social y salud, además, de los demás costos directos o indirectos o gastos en los que deba incurrir el contratista para cumplir el objeto contractual.

Ver análisis del sector.

3.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

N°. de Certificado de disponibilidad presupuestal	Fecha Expedición	Rubro

4089	04/08/2026	2.3.2.02.02.008-4655100 Instrumento para la gestión eficiente de las rentas municipales actualizado ICLD

3.3 Forma de pago

La entidad contratante pagará al contratista de manera mensual, acorde a los servicios efectivamente prestados previa presentación del informe de actividades con los respectivos soportes y evidencias, factura o documento legalmente equivalente, acompañado del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato, y acreditando la afiliación y el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, (salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales (si aplica).

El contratista informará a la entidad contratante una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que por este concepto le efectúe el MUNICIPIO DE SABANETA.

El Municipio de Sabaneta, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del PAC.

3.4 Plazo

El plazo de ejecución del contrato será desde el inicio en la plataforma del SECOP II hasta el 31 de diciembre de 2026.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con las especificaciones establecidas.
3. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral
4. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012)
5. Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.
6. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
7. El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como equipo de cómputo, e internet, entre otros.
8. El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral.

9. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante
10. Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Informar al CONTRATANTE cualquier novedad derivada del contrato.
12. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato.
13. El Contratista se obliga a actuar con sujeción a los principios de transparencia, legalidad, moralidad e integridad, y a cumplir las disposiciones en materia de lucha contra la corrupción. En desarrollo de lo anterior, declara conocer y se compromete a cumplir lo previsto en la Ley 2195 de 2022, la Política de Compras y Contratación Pública del MIPG y demás normas que las modifiquen o sustituyan, así como a abstenerse de incurrir en conductas que puedan constituir actos de corrupción. Asimismo, se obliga a colaborar con los mecanismos de prevención, denuncia, seguimiento y transparencia activa que adopte la Entidad.
14. Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.
15. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.
16. Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato.
17. Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.
18. Si el supervisor lo requiere debe hacer entrega del formato F-TH-035 ACTA DE INFORME DE SUPERVISION CONTRATISTA
19. EL CONTRATISTA se obliga a actuar conforme a los principios de transparencia, integridad, moralidad y buena fe en el desarrollo del contrato, absteniéndose de incurrir en prácticas de corrupción, soborno, fraude, colusión o cualquier conducta contraria a la ley. Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y demás lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP relacionados con compras públicas íntegras, prevención de riesgos de corrupción y mecanismos de reporte o denuncia. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales y legales a que haya lugar.
20. Efectuar la publicación de los documentos relacionados con la ejecución del contrato/convenio que le corresponda, en la plataforma SECOP II dentro de los términos legales y de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la entidad.

4.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Las obligaciones específicas se llevarán a cabo de acuerdo a los componentes de las especificaciones técnicas

1. APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.

1.1 APOYO A LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

a) Apoyo en la estructuración de los programas de fiscalización y control tributario en materia del impuesto de industria y comercio.

b) Apoyo en el seguimiento de la ejecución de los programas implementados, garantizando su correcto desarrollo.

c) Apoyo en la emisión de conceptos jurídicos y contables relacionados con los procesos de fiscalización iniciados por la administración municipal, cuando sea requerido.

d) Acompañamiento en la implementación de medidas administrativas que impacten el recaudo y la administración de los tributos como son:

- Análisis para el nombramiento y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones formales de los agentes de retención y autorretención.
-Proyección y/o modificación del calendario tributario.
-Análisis del reporte de información exógena.

1.2 APOYO A LA GESTIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS

a. Apoyo y acompañamiento jurídico y legal relacionado con los ingresos no tributarios del municipio que sean priorizados; asistencia a mesas de trabajo que sean requeridas con las áreas gestoras, elaboración de conceptos, minutas, procedimientos, documentos técnicos o legales y diagnósticos que sean solicitados.

1.3 APOYO A LA GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

a. Acompañar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias operativas y jurídicas para el desarrollo del cobro persuasivo y coactivo, orientadas a mejorar la eficiencia en la gestión de cartera según su clasificación y priorización.

b. Apoyar en la revisión, ajuste y/o actualización de minutas, modelos, plantillas y demás instrumentos documentales utilizados en el proceso de cobro, cuando sea requerido por la Entidad.

c. Apoyar la revisión, análisis y ajuste jurídico de actos administrativos, solicitudes, respuestas a PQRS, recursos, excepciones, acciones de tutela y demás actuaciones relacionadas con la gestión de cobro que, por su especial complejidad técnica o jurídica, requieran análisis especializado, así como apoyar excepcionalmente su elaboración cuando la naturaleza o complejidad del asunto lo requiera.

d. Emitir conceptos, lineamientos u orientaciones técnicas y jurídicas relacionadas con el proceso de cobro coactivo, facilidades de pago, acuerdos especiales y actuaciones conexas, cuando sea requerido por la Entidad.

e. Apoyar en la revisión de documentos desde lo jurídico, asociado a procesos de depuración de cartera que serán llevados al comité de Sostenibilidad Contable, así como acompañar, cuando sea requerido, a las sesiones del Comité de Sostenibilidad Contable y demás espacios técnicos relacionados.

1.4 APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

a. Apoyar y acompañar el proceso de seguimiento y actualización del plan financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo
b. Apoyar en la construcción de un tablero que permita y facilite la revisión, análisis y seguimiento del servicio de deuda. Así mismo la realización de análisis de los datos financieros que permita mejorar tasas, plazos y proyección en los procesos de deuda, cuando sea requerido.
c. Permitir el acceso al tablero de control (dashboards), que genere reportes y gráficos permanentes y que faciliten la toma de decisiones e interpretación de la información financiera y tributaria de la Secretaría de Hacienda. De igual forma, acompañar en la actualización permanente de la información que debe contener este tablero con base en los datos financieros y presupuestales que sean remitidos por parte del área encargada.
d. Emitir conceptos escritos y/o consultas verbales de contenido financiero y presupuestal cuando sean requeridos.

1.5 APOYO A LA GESTIÓN CONTABLE

a. Apoyar al Municipio de Sabaneta desde la técnica contable en aquellos **procesos y reconocimientos de transacciones contables** que representen un alto grado de complejidad con el fin de facilitarlos y establecer los procedimientos correctos, esto incluye reportes, generación de información, Estados Financieros con sus respectivas notas y revelaciones y las demás que de común acuerdo se establezcan a través de la líder contable.
b. Emitir conceptos escritos y/o consultas verbales relacionados con la técnica de contabilidad pública, cuando sean requeridos
c. Apoyar en el proceso de revisión y análisis de los saldos de cuentas contables, que permitan identificar partidas que requieran ser saneadas y/o llevadas al comité de Sostenibilidad Contable, así como el acompañamiento a las sesiones de este comité, cuando sea requerido.
d. Acompañar y apoyar en la revisión, cálculo y seguimiento reconocimiento contable del deterioro de la cartera y los activos, cuando sea requerido.
e. Realizar transferencias de conocimiento previo cronograma y temas acordados.

1.6 APOYO A LA GESTIÓN DE LA TESORERIA

a. Apoyo y acompañamiento en el proceso de revisión, seguimiento y análisis de comportamientos de liquidez que permita establecer históricos comparativos, identificar ofertas de mejor rentabilidad, análisis de inversión y generación de indicadores que faciliten la toma de decisiones estratégicas sobre inversión, financiamiento y gestión.

2. EFICIENCIA E INNOVACIÓN

2.1 APOYO AL PORTAL WEB TRIBUTARIO Y EXPERIENCIA DEL CONTRIBUYENTE

a) Acceso a herramienta tecnológica que permite a través del portal web del municipio, mejorar la experiencia del contribuyente y los procesos internos de recepción de pagos, conciliación de cuentas bancarias y bases de datos con información precisa y confiable, mediante la recepción virtual de:

1. Reporte de información exógena
2. Declaración sobre tasa a la gasolina
3. Declaración de publicidad exterior visual
4. Declaración del impuesto Predial Unificado
5. Factura título. Cartelera digital para apoyo al proceso de notificación de la factura título de determinación de la obligación del impuesto predial unificado e impuesto de industria y comercio, cuando aplique y conforme a requerimiento de la Secretaría de Hacienda

b) Apoyar y acompañar el proceso de soporte tecnológico para la recepción de las declaraciones y la información exógena.
c) Servicio de Hosting Cloud Services, para el almacenamiento de las bases de datos en servidores virtuales de las declaraciones y la información exógena, recibidas por el medio electrónico, con disponibilidad 7x24.

2.2 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN CAMPO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DATOS

a. Acceso a herramienta tecnológica que permite realizar el levantamiento en campo de la información de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y otras rentas de ingresos tributario o no tributarios.
b. Acceso a Herramienta tecnológica que permite la generación de reportes con los datos arrojados en la captura de información en campo permitiendo así el análisis de tablas, gráficos y mapas con la información recolectada.
c. Realizar trazabilidad y seguimiento a cada establecimiento mediante códigos QR incluidos en el acta de la visita ocular con la información del contribuyente y demás información tributaria u otra información relevante para ser comunicada que se determine desde la secretaria de hacienda.

La herramienta tecnológica, contiene ficha con los principales datos a requerir mediante las visitas que

permite implementar estrategias de gestión para la captura de información en territorio y verificación de omisiones.

Entregables para eficiencia e innovación:
1. Entrega de la información capturada en campo, respecto a los establecimientos de comercio visitados, a través de accesos a plataforma que permite clasificar y filtrar en el mapa por variables, para conocer los principales comportamientos económicos en el municipio según sectores y actividades, así mismo en el medio digital que requiera el municipio.
2. Entrega de la georreferenciación de los establecimientos visitados.
3. Envío vía e-mail de las actas de visita a los contribuyentes, luego de levantar la información correspondiente al establecimiento, siempre que este proporcione correo electrónico válido para el envío de la información.
4. Códigos QR entregados en el acta de visita ocular.

3. APOYO EN EL CONTENIDO VISUAL DEL DOCUMENTO DE COBRO

a) Apoyo integral en la planeación estratégica, conceptualización visual, diseño gráfico y ejecución del contenido visual que conforma el documento de cobro del **Impuesto Predial** Unificado y del **Impuesto de Industria y Comercio,** el documento se adapta a la periodicidad establecida por el calendario tributario, y su estructura visual está diseñada para facilitar la comprensión, generar confianza en la ciudadanía y contribuir al cumplimiento oportuno del deber tributario, así mismo el contenido se enfoca en los propósitos de información que se requiera suministrar a los contribuyentes, asegurando que cada documento cumpla con criterios de claridad, pertinencia y alineación institucional.

4. AGENTE TRIBUTARIO VIRTUAL

Apoyar a la Secretaría de Hacienda mediante la prestación del servicio de orientación especializada en materia tributaria, a través de una herramienta virtual tipo agente basada en inteligencia artificial (IA), con el fin de habilitar un canal adicional de atención para los contribuyentes que facilite, optimice y fortalezca su interacción con la administración tributaria municipal. Este servicio comprenderá la prestación de atención virtual automatizada e ilimitada en aspectos relacionados con la normatividad tributaria municipal, los trámites y las obligaciones formales y sustanciales a cargo de la Secretaría, con el objetivo de resolver inquietudes de manera eficiente, oportuna y continua.

5. APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

5.1 Depuración y actualización base de datos contribuyentes.

a) Apoyo en la realización de la depuración de las bases de datos suministrados por el municipio correspondiente a estados de cuenta, estados de cartera, registro de información tributaria (RIT), declaraciones tributarias, documentos de cobros y demás, que sean necesarias en el proceso, con el fin de identificar el medio de contacto del contribuyente y hacer una limpieza de la información respecto a datos de contacto que se encuentran en el sistema de información del municipio.
b) Apoyar en la realización de cruces de información con otras entidades como bancos, empresas distribuidoras, de correspondencia, plataformas digitales, entre otros, a través de requerimientos de información, con el fin de realizar análisis que permitan mejorar los datos de contacto de los contribuyentes.

5.2 Campañas para apoyar la gestión de cartera morosa y el cumplimiento de obligaciones tributarias.

a) Apoyo en la realización de las diferentes campañas de cobro, de recordación de pago, informativas respecto a calendario tributario y las demás que sean definidas entre las partes. La ejecución de las campañas incluye el intento de localización de los contribuyentes a través de diferentes canales de contacto como mensaje de texto, correo electrónico y llamada telefónica e IVR (llamada pregrabada).
b) Apoyo en la clasificación de las bases de datos analizadas y depuradas dentro del proceso de elaboración de las campañas, datos que serán utilizadas para la ubicación y contacto de los contribuyentes a los cuales se les enviará los mensajes previamente acordados y autorizados por el municipio como campaña de gestión persuasiva.

5.3 Mensajes persuasivos.
a) Apoyar en el envío masivo de mensajes persuasivos elaborados como campaña previamente acordada y autorizada por el municipio, a través de mensajes de texto, correos electrónicos, IVR (llamadas telefónicas automáticas pregrabadas) y llamadas telefónicas de contacto con los contribuyentes, con el fin apoyar los diferentes procesos de las dependencias de cobro, impuestos y fiscalización de la secretaria de hacienda. Estos mensajes serán producto de la depuración de las bases de datos suministradas por el municipio y la generación de las campañas aprobadas, como son:

- Recordatorio del cumplimiento de obligaciones tributarias como la presentación de declaraciones de Industria y Comercio, Retención o Autorretención, acceso al pronto pago, reporte de información exógena, entre otras.
- Recordatorio del pago del documento de cobro del impuesto Predial y del documento de cobro del impuesto de Industria y Comercio.
- Avisos del cumplimiento de obligaciones que se encuentren en el marco de los programas de fiscalización que se vienen adelantado.
- Invitación para el pago de las obligaciones tributarias en mora
- Demás campañas acordadas y requeridas, relacionadas con temas tributarios, de fiscalización o el proceso de cobro.

b) Las cantidades máximas dispuestas para este producto serán las siguientes:

Tipo de Mensaje	**Cantidad mensual**	**Cantidad por 4.5 meses**
Mensajes de texto SMS	10.000	45.000
Correos electrónicos	10.000	45.000
IVR (llamadas telefónicas automáticas pregrabadas)	10.000	45.000
llamadas telefónicas	3.000	13.500
Total	**33.000**	**148.500**

4.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1) Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
2) Tramitar los pagos en los términos que se acuerden el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
3) Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
4) Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.

5) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
6) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7) Realizar la supervisión del contrato.
8) Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad vigente.
9) Efectuar por parte de la supervisión, la publicación de los documentos correspondientes a la ejecución del contrato/convenio en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA dentro de los términos legales.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Alcaldía de Sabaneta, en cumplimiento de los Principios Constitucionales y Administrativos de Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia compilados e incorporados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de, ley 1955 de 2019 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las disposiciones civiles y comerciales que regulen la contratación estatal en Colombia, realizará procedimientos de selección objetiva, haciendo efectivos los principios de la función pública.

Se celebrará un contrato de prestación de servicios a través de la modalidad denominada contratación directa de conformidad con el numeral 4º del artículo 2ºde la Ley 1150 de 2007 que dispone: *"Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"* para todos los procesos de contratación directa se deben tener en cuenta, los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 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.

Las características del contrato de prestación de servicios han sido decantadas por la jurisprudencia Nacional, como en la Sentencia C-154 de 1997 donde se describe el mismo así: *"El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:*

a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.
b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato.
c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y es indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. Por último, no es

posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales y mucho menos con los elementos configurativos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general, pues es claro que si se acredita la existencia de las características esenciales de éste quedará desvirtuada la presunción establecida en el precepto acusado y surgirá entonces el derecho al pago de las prestaciones sociales en favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo".

Así mismo es importante resaltar lo manifestado por el Consejo de Estado en Sentencia con radicado 110001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del dos (2) de diciembre del dos mil trece (2013) donde establece: *"serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado. Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales".*

Atendiendo las funciones a cargo de la Secretaría de Hacienda dentro de la estructura administrativa contemplada en el Decreto Municipal 095 del 23 de marzo de 2021, es conveniente, pertinente y oportuno realizar y adelantar la celebración de un contrato de prestación de deservicios profesionales con una persona jurídica idónea que cumpla las condiciones requeridas, con la capacidad jurídico, técnica, logística y la experiencia que permitirán el acompañamiento y realización de actividades en la gestión de los procesos de la secretaria de Hacienda, ya que el municipio de Sabaneta no cuenta con el personal de planta requerido para el desarrollo de las funciones asignadas y en cumplimiento al plan de desarrollo.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

De esto se dejará constancia en documento anexo.

7. REQUISITOS HABILITANTES

Contratación Directa persona jurídica

Requisitos legales prestación de servicios persona jurídica

1. Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil (Cámara de Comercio), con vigencia no mayor a 30 días.
2. Estatutos (en caso de que aplique)
3. Acto administrativo de creación, cuando se trate de una Entidad Pública.
4. Copia del RUT
5. Decreto o acuerdo de nombramiento del Representante Legal y acta de posesión cuando se trate de una entidad pública.
6. Facultad para contratar (Estatutos, cámara de comercio, acuerdo, consejo Directivo, etc.).
7. Copia de la cédula del Representante Legal.
8. Persona jurídica: Parafiscales acreditando paz y salvo de los últimos seis meses (Si firma el Contador o el Revisor Fiscal, anexar tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de Contadores con vigencia no superior a 3 meses).
9. Propuesta técnica y económica.
10. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades, diligenciado con una vigencia no superior a 30 días.
11. Certificados de experiencia acorde a lo solicitado.
12. Hoja de vida persona jurídica resolución 580 del 19/08/1999 (Función pública) – Sólo para prestaciones de servicios.
13. Estar registrado en SECOP II, anexar pantallazo.
14. Hojas de vida y soportes del personal mínimo requerido en caso de que sea requisito habilitante.
15. Certificado del REDAM del representante legal vigente.
16. Consulta en línea de delitos sexuales representante legal/persona natural con una vigencia no superior a 30 días.
17. Certificado de boletín fiscal – Contraloría con una vigencia no superior a 30 días.
18. Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría con una vigencia no superior a 30 días.
19. Certificado de antecedentes Judiciales – Policía con una vigencia no superior a 30 días.
20. Certificado de medidas correctivas con una vigencia no superior a 30 días.
21. La persona jurídica sin ánimo de lucro debe presentar la certificación expedida por la entidad territorial respectiva que ejerza la vigilancia y control de la persona jurídica, con nota de vigencia y certificación de que no presenta sanciones.
22. Las instituciones tecnológicas, universitarias y de educación superior, debe presentar el certificado vigente de existencia y representación legal expedido por el Ministerio de Educación Nacional.
23. Compromiso anticorrupción

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Contratación Directa

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Personal requerido

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona jurídica que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

Requisitos de idoneidad

La persona jurídica deberá contar dentro de su objeto social: asesoría a entidades públicas, gestión jurídica, financiera y tributaria

Requisitos de experiencia:

El proponente deberá evidenciar una experiencia mínima de cuatro (4) años por medio de la acreditación de certificación y/o actas de liquidación de contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto, actividades u obligaciones sean similares o relacionadas con las contenidas en el presente proceso (Anexar certificaciones y/o actas de liquidación donde se verifiquen las condiciones del contrato ejecutado, en caso de que no se encuentren estas en dichos documentos el contratista podrá anexar copia del contrato).

Perfiles profesionales mínimos requeridos:

CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL / OCUPACIONAL	EXPERIENCIA
1	Abogado magister en tributación y política fiscal y especialista en derecho tributario	Más de 8 años de experiencia en entidades territoriales en la línea de Hacienda Pública.
1	Abogado especialista en legislación tributaria	Más de 8 años de experiencia
1	Abogado especialista en legislación tributaria	Más de 5 años de experiencia
1	Contador Público especialista en gerencia financiera	Más de 5 años de experiencia en temas tributarios
1	Contador Público	Más de 3 años de experiencia en temas tributarios
1	Economista	Más de 5 años de experiencia en temas presupuestales de las entidades públicas
2	Auxiliares	Experiencia en trabajo de campo de tributos territoriales.

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 determina lo siguiente: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. Como indica la presente norma, es factible en atención a la naturaleza del objeto establecer dichas garantías, por lo que solo se exigirán si hay lugar a ellas. (En caso de que no se soliciten pólizas).

Garantía
Garantía de cumplimiento: Igual al 20% del valor del contrato. Vigencia igual al plazo del contrato y seis meses más.
Garantía de calidad del servicio: Igual al 20% del valor del contrato. Vigencia igual al plazo del contrato y seis meses más
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales: Igual al 20% del valor del contrato. Vigencia igual al plazo del contrato y tres años más.

10. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Alcaldía de Sabaneta, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 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.

MATRIZ DE RIESGOS	

No.	Tipo de Riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipificación	Descripción	Consecuencia	Prioridad	ASIGNACION DEL RIESGO		ESTIMACION DEL RIESGO CUALITATIVA		Controles y Monitoreo
									Proponente vio Contratista	Municipio	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (contratista)	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (municipio)	Mitigación
1	Riesgos Operacionales	General	Interno	Planeación	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Cuando en la elaboración de un documento en la etapa precontractual se consignan errores que pueden afectar la obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Alta		X	0%	100%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual
2		General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos	Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, Incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Extremo	X		100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.
3		General	Externo	Planeación	Coordinación Interinstitucional	Cuando el Municipio y/o Contratista dependen de decisiones de otras entidades o empresas para el desarrollo del objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, Incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada
4		General	Externo	Ejecución	Demora en el cumplimiento de las actividades	Se presenta cuando por causas externas a las partes se demora la entrega de los productos o actividades del objeto contractual, de acuerdo al plazo contractual pactado.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, Incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Alta	X	X	100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada
5		General	Externo/ Interno	Planeación/ Ejecución	Modificación de especificaciones técnicas	Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas dentro del proyecto, sin que estos cambios sean imputables a la falta de planeación.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, Incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Medio	X	X	0%	100%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada
6	Riesgos Regulatorios	General	Externo	Planeación/ Ejecución	Expedición de nuevas normas.	Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, Incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Bajo	X	X	50%	50%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada
7	Riesgos de la Naturaleza	General	Externo	Ejecución	Hechos de la naturaleza (Previsibles)	Fenómenos geológicos, hidrológicos, climáticos dentro de los parámetros previsibles, frente a la fuerza mayor la entidad no procederá a sancionar pero será de cuenta y riesgo del contratista los mayores o menores ingresos que de este tipo de fenómenos se deriven y la pérdida de su infraestructura, equipos, edificios, igualmente el contratista debe garantizar medidas de seguridad de los sistemas de información.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, Incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	100%	0%	Revisión, ajuste y seguimiento en la fase contractual.
8	Políticos Riesgos Sociales o	General	Externo	Ejecución	Orden Público	Se refiere a los perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, Incumplimientos de obligaciones legales	Medio	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.
9	Riesgos Tecnológicos	General	Externo/ Interno	Planeación/ Ejecución	Fallas en los equipos informaticos o en los soportes de información de la entidad.	Cuando en el manejo de la información recopilada se presentan perdidas parciales o totales de ella.	Retrasos en la ejecución contractual, Incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Alta	X	X	50%	50%	Copias de seguridad de la información.
10	Riesgos Regulatorios	General	Interno	Ejecución	PANDEMIA POR COVID-19	Ampliación o modificación de las medidas de restricción a la movilidad o prestación de servicios, por emergencia sanitaria o pandemia	Parálisis o disminución del ritmo esperado de trabajo	Alta	50%	50%	x	x	estricto seguimiento de las normas de bioseguridad y distanciamiento social
11	Riesgo de salud pública	General	Externo	Ejecución	PANDEMIA POR COVID-19	Contagio de COVID19 al personal involucrado en la contratación.	Suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios. Parálisis o disminución del ritmo esperado de trabajo	Alta	50%	50%	x	x	estricto seguimiento de las normas de bioseguridad y distanciamiento social

Controles y Monitoreo
Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros
Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación y durante la ejecución del contrato, en forma mensual.
Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los Informes de seguimiento.
Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los Informes de seguimiento.
Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los Informes de seguimiento.
Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los Informes de seguimiento.
Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los Informes de seguimiento.
Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los Informes de seguimiento.
Copias de seguridad periódicamente.
Revisión mensual del supervisor del cumplimiento de las normas de bioseguridad El contratista debe prever un Plan de trabajo adecuado al contexto de las medidas, y solicitar reprogramaciones, si fuere necesario. En caso de requerirse, el Municipio evaluará la pertinencia de pactar eventuales modificaciones al contrato.
Revisión mensual del supervisor del cumplimiento de todos los controles y observar estricto seguimiento de las normas de bioseguridad y distanciamiento social y control de accesos de personal interno y ajeno al lugar de trabajo.

11. MIPYME

Para contratación directa: N/A

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Secretario de Hacienda del Municipio de Sabaneta, quien será competente para supervisar y controlar la debida ejecución del contrato, así como sus modificaciones, adiciones y prórrogas; debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación adoptado por el municipio.

13. COMITÉ EVALUADOR

Para contratación directa: N/A

14. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

En el evento de presentarse una falla particular o general en el MUNICIPIO DE SABANETA, el medio de comunicación para los interesados será el correo electrónico leonardo.robledo@sabaneta.gov.co
El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

VER PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

15. ANEXOS

Como anexos al estudio previo se aportan (marcados con X):

SI	N/A	Descripción del anexo
x		Certificado de disponibilidad presupuestal
x		Análisis del sector económico
x		Certificado de la Secretaría de Servicios Administrativos
x		Certificado de Proyectos

	x		Acta de idoneidad
	x		Estudios Previos

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

JUAN CARLOS JARAMILLO GOMEZ
SECRETARIO DE HACIENDA

Proyectó: Danny Johan Henao Bolívar Secretaría de Hacienda	Revisó: Diana Carolina Correa Berruecos Componente Jurídico