ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

20 DE AGOSTO DE 2026

MUNICIPIO: CHIGORODÓ– ANTIOQUIA

INTRODUCCIÓN

Por disposición de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 que compendia las normas de la Contratación Estatal, en concordancia con la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, el Municipio de Chigorodó - Antioquia, elabora el presente estudio previo de justificación, oportunidad y conveniencia para celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que se define en su objeto, alcance y especificaciones en lo que se detalla en este documento previo.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 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, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y a los Planes de Acción de la entidad.

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

Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los derechos, así como asegurar la convivencia pacífica mediante la vigencia de un orden justo. Igualmente, el artículo 209 señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Asimismo, el artículo 311 dispone que, al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde la prestación de los servicios públicos definidos por la ley, la construcción de obras de progreso local, el ordenamiento territorial, la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

En concordancia con lo anterior, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chigorodó es la dependencia encargada de gestionar y administrar los recursos económicos y financieros municipales, garantizando su adecuada distribución entre las distintas dependencias de la Administración para contribuir al desarrollo territorial y al bienestar de la comunidad.

Dentro de sus funciones esenciales, la Secretaría de Hacienda debe dirigir, controlar y ejecutar las acciones de fiscalización orientadas a fortalecer la percepción del riesgo en los

contribuyentes, reducir la evasión y mejorar el nivel de cumplimiento de las obligaciones tributarias. Para ello, cuenta con herramientas y facultades expresamente definidas en el **NORMA SUSTANTIVA Y PROCEDIMENTAL** dispone que la dependencia está investida de amplias competencias para investigar y fiscalizar el cumplimiento tributario, tales como:

1. Verificar la exactitud de las declaraciones presentadas por contribuyentes, retenedores y declarantes.
2. Adelantar investigaciones que permitan establecer hechos generadores no declarados.
3. Solicitar y revisar libros, soportes y demás documentos contables.
4. Requerir información a contribuyentes y terceros.
5. Proferir requerimientos y realizar diligencias necesarias para la determinación oportuna de los tributos.
6. Practicar pruebas legalmente establecidas.
7. Aplicar índices de rentabilidad y márgenes de utilidad por actividades económicas.

La fiscalización tributaria, entendida como el conjunto de procedimientos orientados a verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales sustanciales y formales, es un pilar esencial para garantizar la sostenibilidad del sistema fiscal municipal y la correcta recaudación de ingresos públicos. Asimismo, permite identificar e intervenir sectores con mayor probabilidad de evasión mediante metodologías técnicas de análisis de riesgo.

No obstante, en la actualidad la Secretaría de Hacienda no cuenta con el personal suficiente dentro de la planta administrativa para ejecutar de manera eficiente y oportuna todas las actividades de fiscalización requeridas. Esta situación genera una limitación institucional que puede impactar negativamente en la gestión de recaudo y, por consiguiente, en la financiación de los programas y servicios que demanda la ciudadanía.

Por lo anterior, se hace necesario fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría mediante la contratación de personal profesional que apoye técnicamente los procesos de fiscalización tributaria, contribuyendo al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y a la eficiencia del sistema fiscal municipal.

1.1. INCLUSIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN EN EL PAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

PLAN DE DESARROLLO	LINEA ESTRATEGICA	PROGRAMA	INDICADOR DE PRODUCTO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.

2.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA.

2.2. Especificaciones y características del bien o servicio:

Obligación	Periodicidad	Entregable	Indicador cuantitativo de cumplimiento mensual (%)
Apoyar la planificación y ejecución operativa de las acciones de fiscalización tributaria, mediante la preparación de insumos, matrices y listados para los programas de omisos, registrados e inexactos.	Mensual	Matrices, listados e informes de apoyo operativo.	100 % de los insumos y apoyos operativos solicitados entregados en el mes.
Apoyar la revisión preliminar, organización y alistamiento de documentos contables y tributarios asignados, realizando verificaciones formales para el análisis profesional.	Continua	Documentos revisados y organizados.	100 % de los documentos asignados revisados preliminarmente en el mes.
Preparar, abrir y organizar los expedientes de los contribuyentes asignados, garantizando su correcta radicación, identificación y foliación.	Mensual	Registro de apertura y expedientes organizados.	100 % de los expedientes ordenados abiertos y organizados en el mes.
Organizar, clasificar, archivar y actualizar la documentación física y/o digital de los procesos de fiscalización, aplicando la TRD y el inventario documental.	Continua	Expedientes organizados e inventario actualizado.	100 % de los expedientes asignados archivados y actualizados correctamente en el mes.
Llevar el registro, control y seguimiento de las PQRS recibidas en la oficina de fiscalización del programa asignado.	Continua	Registro o base de datos de PQRS actualizada.	100 % de las PQRS recibidas registradas y controladas oportunamente en el mes.
Apoyar las actividades de notificación presencial, citación y atención básica a contribuyentes, conforme a las instrucciones impartidas.	Mensual	Registros de notificación y atención.	100 % de las actividades de notificación y atención programadas ejecutadas en el mes.
Realizar visitas a establecimientos de comercio y participar en espacios de formación y	Según programación	Registros de visitas, actas o informes de formación.	100 % de las visitas y espacios de formación programados

orientación tributaria, desarrollando acciones pedagógicas y preventivas dirigidas a comerciantes y empresarios.			ejecutados en el mes.
Apoyar las acciones administrativas de la Secretaría de Hacienda relacionadas con la gestión tributaria y ejecutar las demás actividades de apoyo técnico y operativo asignadas por el Supervisor.	Continua / Según asignación	Informes de apoyo administrativo ejecutado.	100 % de las actividades de apoyo asignadas ejecutadas en el mes.

2.3. Alcance: El contratista brindará apoyo técnico al Municipio de Chigorodó para la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a fiscalización municipal, apoyando la correcta determinación de los tributos, la reducción de la evasión y el fortalecimiento del recaudo, en observancia de la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

2.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas UNSPSC

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios temporales de recursos humanos - 80111620	80	11	16	20

2.5. Obligaciones del contratista: En el marco de la relación contractual, son obligaciones, las que se enuncian a continuación:

2.5.1. Generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos, complementarios y en el contrato, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el presente documento.
2. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Municipio y a terceros en general.
3. Solicitar al Municipio la Información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
4. Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo a la Decreto 1273 de 2018, previamente a la cancelación de los servicios prestados.
5. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.

6. Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del objeto contractual, mediante la presentación de los documentos que demuestren los conocimientos y experiencia.
7. Asumir todos los gastos inherentes que requiera para el perfeccionamiento y la ejecución del objeto contractual.
8. Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos realizados por la supervisión del contrato.
9. Reportar número de cuenta para consignación o transferencia de pagos en dinero.
10. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.

2.5.2. Específicas:

1. Apoyar la planificación y ejecución operativa de las acciones de fiscalización tributaria, mediante la preparación de insumos, matrices, listados y demás apoyos requeridos para los programas de omisos, registrados e inexactos, conforme a las directrices del Supervisor y del profesional responsable.
2. Apoyar la revisión preliminar, organización y alistamiento de documentos contables y tributarios asignados, realizando verificaciones de carácter formal y preparando la información para el análisis técnico y jurídico a cargo del profesional competente.
3. Preparar, abrir y organizar los expedientes de los contribuyentes asignados, garantizando su correcta radicación, identificación, foliación y disponibilidad para el desarrollo de los procesos de fiscalización tributaria.
4. Organizar, clasificar, archivar y actualizar la documentación física y/o digital generada o aportada dentro de los procesos de fiscalización, aplicando la Tabla de Retención Documental (TRD) y la normativa archivística vigente, así como el inventario documental correspondiente.
5. Llevar el registro, control y seguimiento de las PQRS recibidas en la oficina de fiscalización del programa asignado, garantizando su registro oportuno y el traslado de la información al responsable del trámite.
6. Apoyar las actividades de notificación presencial, citación y atención básica a contribuyentes, conforme a las instrucciones impartidas por el profesional responsable y el Supervisor del contrato, sin emisión de conceptos ni decisiones tributarias.
7. Realizar visitas a establecimientos de comercio y participar en espacios de formación y orientación tributaria, desarrollando acciones pedagógicas y preventivas dirigidas a comerciantes y empresarios sobre impuestos municipales, sobretasas y procedimientos tributarios vigentes, de acuerdo con la programación definida por la Secretaría de Hacienda.
8. Apoyar las acciones administrativas de la Secretaría de Hacienda relacionadas con la gestión tributaria, y ejecutar las demás actividades de apoyo técnico y operativo que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y no impliquen funciones misionales, decisorias o de asesoría jurídica.

2.6. Obligaciones del Municipio:

a. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida.
b. Asignar un Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.

c. Suministrar la información y todos aquellos servicios que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del presente contrato.

2.7. Lugar de ejecución: El servicio se prestará principalmente en el municipio de Chigorodó, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será el municipio de Chigorodó.

2.8. Verificación en el plan Anual de Adquisiciones: La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2026.

2.9. Autorizaciones, permisos, licencias requeridas y documentos técnicos: La facultad del alcalde para la celebración de contratos es inherente a su calidad de representante legal del municipio.

La ley 80 de 1993 en el artículo 20 ordinal a), incluyó a los municipios dentro de las entidades estatales, objeto aplicación de dicho estatuto de contratación y asigno la competencia para la celebración de contratos en este nivel a los alcaldes en calidad de representantes legales de los municipios (artículo 11 ordinal b)

Conforme a lo estipulado en la Ley 1551 de 2012 en el artículo 29, literal d), numeral 5º que modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, establece que los Alcaldes en relación con la Administración Municipal, tiene como función. "...Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables..."

Que analizado al objeto del presente estudio previo, se evidencia que el mismo no se encuentra tipificado en una de las causales en las cuales el Alcalde Municipal se encuentra obligado a solicitar al Honorable Concejo Municipal autorización para contratar, conforme a lo regulado en el parágrafo 4º del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012.

2.10. Interventoría – Supervisión: El Municipio de Chigorodó, verificará la calidad del servicio y el cumplimiento de las obligaciones del mismo, a través del **SECRETARIO DE DESPACHO DE HACIENDA** o quien haga sus veces

2.11. Tipo de contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

2.12. Plazo: TRES (3) MESES

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, reglamentado por los Artículos 2.2.1.2.1.4.1 acto administrativo de justificación de la contratación directa, se requiere adelantar el presente proceso mediante la modalidad de contratación directa (contratación directa, licitación pública, selección

abreviada, concurso de méritos), Contratación Directa: Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del al 83 Decreto 1082 de 2015.

Los contratos de servicios profesionales y apoyo a la gestión están regulados por la Ley 80 de 1993 en el numeral 3° artículo 32; por el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

Los contratos de servicios profesionales y 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, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales.

El artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, permite acudir a la figura del Contrato de Prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad o cuando se requiera de conocimientos especializados.

El artículo 2°, numeral 4° de la Ley 1150 de 2007, habla de la modalidad de contratación directa, y en su literal h), se refiere expresamente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Una vez definido el tipo de contrato en el presente estudio previo, que es el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN** se define que la modalidad de selección aplicable en el presente proceso es la CONTRATACIÓN DIRECTA, contenida en el artículo 2°, numeral 4°, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que autorizan la **CONTRATACIÓN DIRECTA** con personas que tengan idoneidad, capacidad y experiencia relacionada para desarrollar el objeto del contrato, sin necesidad de que se obtengan previamente varias ofertas.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. **Valor estimado:** El valor estimado del contrato es por la suma **SIETE MILLONES DE PESOS DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS ($7.293.000)** todos los tributos que se generen por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

4.2. **Análisis del Sector**

El analisis del sector se elaboró conforme a lo establecido en la guia publicada por la Agencia Nacional de Contratacion Colombia Compra Eficiente y en el cual se combinan los elementos de analisis del mercado, la demanda y la oferta.

4.2.1. Análisis del Mercado (Combinación de Elementos Económicos, Técnicos y Legales)

a). Aspectos generales: De conformidad con lo dispuesto en el **art. 2.2.1.1.1.6.1** del **Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015,** la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chigorodó procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

De conformidad con lo expuesto en la descripción de la necesidad, y con el objeto de dar cumplimiento a las directrices que en materia de contratación se han venido expidiendo por la Agencia Nacional de Contratación y la obligatoriedad para la entidad territorial en el cumplimiento de la diferente normativa en materia de contratación estatal, se requiere contratar una persona natural que reúna los requisitos para ejecución del contrato, porque en la planta de personal, no se cuenta con esta plaza.

b). Perspectiva legal: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)".

c). Perspectiva comercial:

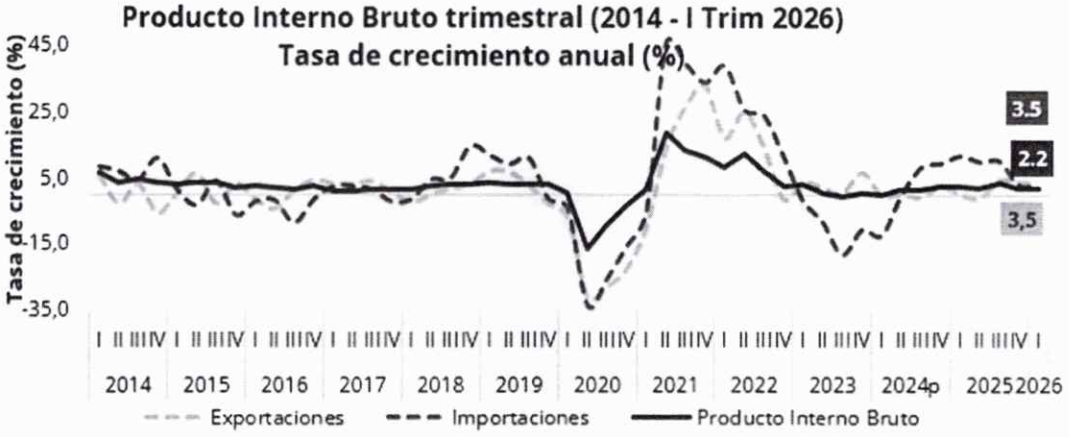
Sector terciario o de servicios: Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

PIB desde el enfoque del gasto.

Según el DANE, el primer trimestre de 2026 registró un crecimiento de la economía colombiana de 2,2%, con respecto al mismo periodo de 2025. Respecto a la serie ajustada por efecto estacional y calendario, el crecimiento del primer trimestre de 2026 comparado con el primer trimestre de 2025 es de 0,6% en su serie ajustada por efecto.

Desde el enfoque del gasto, en el cuarto trimestre la demanda interna creció 2,3%, jalonado principalmente por la variación positiva del gasto del gobierno (7,8%), y el gasto de los

hogares (2,7%). Así mismo, se evidenció un crecimiento tanto en las importaciones como en las exportaciones de 3,5%.

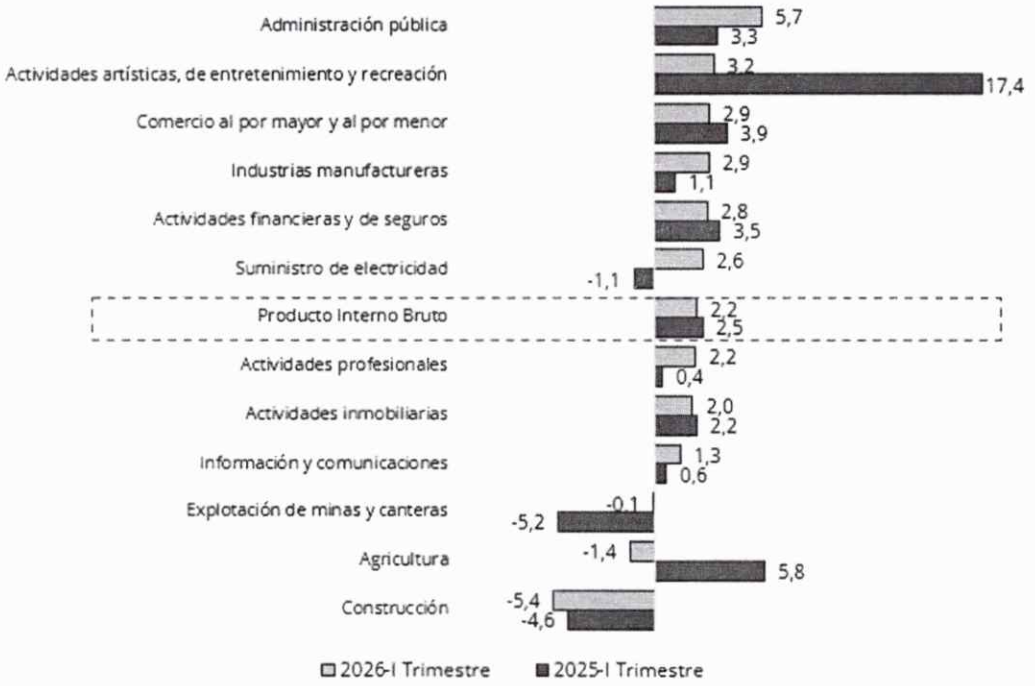


Fuente: Analdex, datos DANE.

PIB desde el enfoque de la producción.

En el primer trimestre de 2026, se evidenció un crecimiento de nueve actividades productivas frente al mismo periodo del 2025 creciendo de la siguiente manera: administración pública y defensa (5,7%), Actividades artísticas, entretenimiento y recreación (3,2%), comercio al por mayor y al por menor (2,9%), industrias manufactureras (2,9%), actividades financieras (2,8%), suministro de electricidad, gas, vapor y aire (2,6%), actividades profesionales (2,2%), actividades inmobiliarias (2,0%) e información y comunicaciones (1,3%). Por su parte, hubo un decrecimiento de explotación de minas y canteras (-0,1%), agricultura y ganadería (-1,4%) y construcción (-5,4%).

PIB I trimestre 2026, por actividad económica
Tasa de crecimiento anual (%)
Base 2015



Fuente: Analdex, datos DANE.

Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el primer trimestre de 2026, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 2,2% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2025.

Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 2,2%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 2,1%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Primer trimestre 2026[Pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2026[Pr]-I / 2025[Pr]-I	2026[Pr]-I / 2025[Pr]-IV
Actividades profesionales, científicas y técnicas	2,2	0,5
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	2,1	0,6
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	**2,2**	**0,5**

El sector de actividades profesionales, científicas y técnicas agrupa a aquellas unidades económicas cuya principal fuente de generación de valor está en la prestación de servicios especializados de carácter intelectual o técnico, que requieren conocimientos profesionales, metodologías científicas o técnicas, y están orientadas a asesorar, apoyar, investigar o desarrollar soluciones para otras entidades o el mercado. Su característica es que el valor agregado proviene fundamentalmente del capital intelectual y técnico aplicado, más que del capital físico o de la producción en masa de bienes.

d). Perspectiva técnica:

La prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión se celebra con personas naturales y jurídicas que se encuentran en capacidad de acreditar el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia definidos por las entidades contratantes a través de los Estudios Previos, con el objeto de satisfacer las necesidades previamente identificadas y contribuyendo así al cumplimiento de los fines propios de las organizaciones.

4.2.2. Análisis de la Demanda

Se realizó verificación de contratos celebrados por entidades territoriales con objetos similares, encontrando los siguientes contratos:

NRO. CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
084/2020	ALCALDÍA DE CALDAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	6 MESES	$8.490.000
418-2020	MUNICIPIO DE CALDAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	4 MESES Y 18 DÍAS	$6.509.000

El Municipio de Chigorodó Antioquia, deja constancia de que en años anteriores ha contratado lo siguiente:

NRO. CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
XXXX			
CPS-027-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA.	290 DÍAS	18.850.000
PSA 38/2023	PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CUMPLIR CON ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE IMPUESTOS, REALIZADAS POR SUS PROPIOS MEDIOS Y PLENA AUTONOMÍA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ.	10 MESES Y SIETE DÍAS	$21.817.800
PSA-213/2022	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE IMPUESTOS DEL	8 MESES Y 10 DÍAS	$12.420.000

4.2.3. Análisis de la Oferta

La Entidad Estatal debe identificar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero. Así como también debe determinar los partícipes en la producción, comercialización y distribución de los bienes puede mejorar la eficiencia y la economía de las adquisiciones, disminuyendo en algunos casos el número de intermediarios.

El Municipio deja constancia de que en años anteriores ha contratado servicios de apoyo de carácter temporal con el que ha obteniendo buenos resultados, y de igual manera le ha permitido a la entidad satisfacer la necesidad de contar con una persona natural que preste servicios de apoyo en este tipo de actividades.

4.3. **Forma de pago**:
El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en TRE (03) PAGOS MES VENCIDO, por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS ($2.431.000),** pagaderos previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades realizadas por el contratista, autoliquidaciones del pago de salud, pensiones y riesgos laborales sobre el 40% de lo devengado de acuerdo a la Ley 1273 de 2018.

Parágrafo primero: Para cada pago, EL CONTRATISTA deberá, crear cada uno de los pagos en la plataforma Secop II y anexar la documentación donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato, la factura o cuenta de cobro, informe de ejecución de actividades con sus respectivos soportes, acreditación de haber realizado el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales del contratista y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y acreditarse de conformidad con la Ley y los conceptos emitidos por el Ministerio de Protección Social al respecto. Para el pago final se debe presentar el acta de liquidación.

Parágrafo segundo: Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Chigorodó, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

4.4. **Rubro presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal y nombre y número de radicado del proyecto en el banco de proyectos.**

El Proceso de contratación se ejecuta con Gastos de:	Funcionamiento: X
	De Inversión: ___
	No aplica: ___
Si es con Gastos de Inversión indicar:	Código BPIN:
	Año de vigencia:
Origen de recursos: (si los recursos provienen de varias fuentes, señalar la fuente de recursos con mayor peso)	Recursos propios: X
	Presupuesto Nacional/Territorial: ___
	Regalías: ___
	Recursos de Crédito: ___
	SGP: ___
	No aplica: ___
Tipo	CDP: CD-00715
	Vigencia futura ordinaria
	Vigencia futura extraordinaria:
Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.009
Nombre del rubro	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
Saldo a comprometer:	7.293.000

4.5. **IMPREVISTOS:** El futuro contrato que se genere a partir del presente proceso contractual, involucra necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos, los cuales también se tuvieron en cuenta y se incluyen para determinar el costo total del presente estudio.

4.6. **OTROS GASTOS:** El contrato que se genere a partir del presente proceso contractual, involucra necesariamente gastos tributarios, de contratación y

administrativos, los cuales también se tuvieron en cuenta y se incluyen para determinar el costo total del presente estudio.

4.7. ASPECTOS TRIBUTARIOS Y OTROS GASTOS

	TARIFA	OBSERVACIÓN
ESTAMPILLA PROCULTURA	2%	De conformidad a la **Norma Sustantiva y Procedimental Aplicable a los Tributos del Municipio de Chigorodó** y demás Acuerdos vigentes.
ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	4%	De conformidad a la **Norma Sustantiva y Procedimental Aplicable a los Tributos del Municipio de Chigorodó** y demás Acuerdos vigentes.
TASA PRODEPORTE	2%	De conformidad a la **Norma Sustantiva y Procedimental Aplicable a los Tributos del Municipio de Chigorodó** y demás Acuerdos vigentes.
ESTAMPILLA PROHOSPITAL	1%	De conformidad a la **Norma Sustantiva y Procedimental Aplicable a los Tributos del Municipio de Chigorodó** y demás Acuerdos vigentes.
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	2%	De conformidad a la **Norma Sustantiva y Procedimental Aplicable a los Tributos del Municipio de Chigorodó** y demás Acuerdos vigentes.
RETENCIÓN EN LA FUENTE		De acuerdo al Artículo 383 del Estatuto Tributario de Colombia.
RETEICA	1%	De conformidad a la **Norma Sustantiva y Procedimental Aplicable a los Tributos del Municipio de Chigorodó** y demás Acuerdos vigentes.

4.8. **Gastos Administrativos:** En el valor a contratar se encuentran incluidos gastos que pudieran llegar a causarse en desarrollo del contrato.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE- Articulo 2.2.1.12.2.2 del Decreto 1082 de 2015

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, corresponde a la modalidad de contratación directa. Las iniciativas señaladas bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo, se justifican toda vez que en su objeto y productos hacen referencia a actividades de naturaleza intelectual diferentes a la Consultoría. Asimismo, sus productos están enfocados a facilitar los procesos en el área de impuestos generando un mejor control de los documentos que se expiden en esta área.

El municipio de Chigorodó podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. El proponente deberá adjuntar:

• Propuesta de servicios.
• Copia de la cedula de ciudadanía legible.
• RUT, Actualizado.
• Hoja de vida actualizada en el SIGEP II, debidamente actualizada y verificada por la entidad (secretaria general y asuntos administrativos).
• Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP II.
• Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría General de la Nación). con fecha de expedición no superior a 30 días
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación), con fecha de expedición no superior a 30 días
• Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional. con fecha de expedición no superior a 30 días
• Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (Ley 801 de 2016). con fecha de expedición no superior a 30 días
• Certificado de cuenta bancaria actualizado con fecha de expedición no superior a 30 días.
• Paz y salvo municipal no mayor a 30 días.
• Certificado médico salud ocupacional actualizado al momento del ingreso (Decreto 1072 de 2015).
• Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
• Certificado de inhabilidades por delitos sexuales ley 1918 de 2018 con fecha de expedición no superior a 30 días
• Certificado de experiencia relacionado con el objeto a contratar

PERFIL ACADEMICO:

Título de Bachiller Académico.
Título Técnico en área Financiera, Contable y/o Administrativa.

EXPERIENCIA:

(6) meses de experiencia laboral.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. **Se anexa la correspondiente matriz de riesgos.**

7. GARANTÍAS:

En especial consideración a la forma de pago de los honorarios – mensualidad vencida previo recibo a satisfacción e informe de actividades ejecutadas - la administración municipal NO estima necesaria la exigencia de presentación de garantías de cumplimiento. Sin embargo, en el cuerpo del contrato, además de las cláusulas especiales de interpretación, terminación y modificación unilaterales, indemnidad y caducidad, serán incorporados los acuerdos en relación con MULTAS en caso de incumplimiento de las obligaciones que surgen para las partes, y la CLÁUSULA PENAL ante el evento de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato.

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL - Articulo 2.2.1.2.4.1.1 AL 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Una vez analizada la normatividad vigente, y la información que se encuentra publicada en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, y en especial el numeral C del Manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente donde se evidencia que el presente proceso contractual se encuentra excluido de la aplicación de lo contenido en los artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, pues no son objeto de esta norma los contratos realizados mediante la modalidad de la contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007 y es precisamente esa modalidad la que se va a aplicar en la presente contratación, en virtud del artículo 2º, numeral 4º, literal h), de la misma norma.

9. **ANEXOS**:

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
b) Matriz de riesgos

EDER LOBO RAMÍREZ
SECRETARIO DE HACIENDA.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	**EDER LOBO RAMÍREZ –** Secretario de Hacienda.		20-08-2026
Revisó:	**ANDRÉS MAHECHA GUTIERREZ –** Abogado Asesor Externo Contratación – Oficina Jurídica.		20-08-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

OBJETO:PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA.

													IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO							MONITOREO Y REVISIÓN	
No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD, CUÁNDO?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuado estudio de mercado, ocurre cuándo al momento de estimación del valor del contrato no se tienen en cuenta todas las variables que afectan el mismo o no se identifican los valores reales de los bienes y servicios en el mercado	sobrecostos o no recepción de propuestas por falta de interés de los proveedores	1	2	3	BAJO	Municipio	Realización de estudios del sector conforme a la guia G-EES-01 Colombia Compra Eficiente.	1	2	3	BAJO	NO	Funcionario que elabore los Estudios Previos	Previo a la elaboración de estudios	Finalizada la elaboración de estudios	Revisión de Estudios del sector por parte del Comité de Compras	Reunión previa a la aprobación de la necesidad
2	General	Interno	Planeación	Operacional Regulatorio	Incumplimiento del estatuto de contratación estatal, ocurre cuando los procesos de selección de los contratistas no son ajustados a la modalidad de selección de acuerdo al objeto del contrato o no se cumplen con los manuales, procedimientos y principios que rigen la contratación en las entidades	Declaratoria desierta del proceso. Celebración indebida de contratos	1	2	3	BAJO	Municipio	Mantener actualizado al personal que intervienen en el proceso	1	2	3	BAJO	NO	Jefe Oficina Juridica y Subsecretario de Talento Humano	Previo a la elaboración de estudios	Previo a la elaboración de estudios	En la revision y aprobacion de cada uno de los documentos del proceso	Cada que se expide un documento
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Estudios previos incompletos o con falencias. Puede presentarse cuándo la identificación de los bienes o servicios a contratar no están descritos de una manera clara y precisa, también puede presentarse que no se identifiquen los requisitos habilitantes apropiados para el proceso de contratación y cuando no se describan la totalida de las obligaciones.	Declaratoria de desierta. Adjudicación del contrato en condiciones inferiores o distintas a las pretendidas	2	2	4	N.A.	Municipio	Realización de estudios previos conforme al decreto 1082 de 2015 y las guias de Colombia Compra Eficiente.	1	2	3	BAJO	SI	Funcionario que elabore los Estudios Previos	Previo a la elaboración de estudios	Finalizada la elaboración de estudios	Revisión de Estudios del sector por parte del Comité de Compras	Reunión previa a la aprobación de la necesidad
4	General	Interno	Selección	Operacional	Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.	Celebracion indebida del contrato	2	2	4	BAJO	Municipio	Mantener personal suficiente y actualizado en el proceso de contratacion	1	1	2	BAJO	SI	Secretaria General y Subsecretario de Talento Humano	Previo al proceso contractual	Previo al proceso contractual	Revision del plan de capacitacion y necesidades de personal	Anualmente
5	General	Externo	Contratación	Financiero	Riesgo que no se presenten las garantías requeridas o que su presentación sea tardía	Demora en la ejecucion del contrato	2	2	4	BAJO	Contratista	Acudir a la terminación del contrato / Realizar procedimiento multas ley 1474 de 2011.	2	2	4	BAJO	SI	Jefe Oficina Jurídica	Cada que se presente.	Cada que se presente.	Seguimiento al cronograma del proceso de contratacion	Cada que se presente.
6	General	Interno	Contratación	Operacional	Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o la expedicion del registro presupuestal del contrato.	Demora en la ejecucion del contrato	1	2	3	BAJO	Municipio	Requerir secretaria de hacienda	1	2	3	BAJO	SI	Jefe Oficina Jurídica	Cada que se presente.	Cada que se presente.	Seguimiento al cronograma del proceso de contratacion	Cada que se presente.
7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad. Ocurre cuando la persona a contratar no ejecuta sus actividades conforme a las especificaciones requeridas, poniendo en riesgo el cumplimiento del fin contractual.	retraso en la ejecución del contrato Incumplimiento del contrato	1	2	3	BAJO	Contratista	Exigencia de pérfil profesional para la actividad a contratar	1	2	3	BAJO	SI	Funcionario que elabora los estudios previos	Elaboración de estudios previos	A la finalización del contrato	estudios previos, presentación de informes y actas de pago mensuales por parte de la oficina	Una vez perfeccionado el contrato y cada mes vencido.
8	General	Externo	Ejecución	Social o Politico Regulatorio	Cambios normativos o de legislación tributaria. Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato que impliquen un nuevo componnente técnico o efectos tributarios que afecten considerablemente las	Incumplimiento del contrato Reclamaciones por parte del contratista	N.A.	N.A.	N.A.	BAJO	Municipio	Aplicación de la figura de la teoría de la imprevisión o el hecho del principe según sea el caso	NA	NA	NA	BAJO	NO	Supervisor y/o interventor del contrato y jefe de la oficina juridica	Cada que se presente.	Cada que se presente.	Supervision y/o interventoria	Cada que se presente.
9	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo. Ocurre cuando un trabajador sufre algun tipo de lesión o daño a su integridad con motivo de la ejecución de sus labores	Demandas laborales en contra de la entidad	1	2	3	BAJO	Contratista	Afiliación de los empleados del contratista y/o del contratista al sistema de seguridad social.	1	1	2	BAJO	NO	Contratista	formulación de estudios previos	terminación del contrato	Supervision y/o interventoria	toda la vigencia del contrato
10	Especifico	Interno	Ejecución	Social o Politico	Falta de coordinación interinstitucional. Ocurre cuando hay concurrencia de gestiones ante diferentes entidades oficiales	retrasos en la ejecución del contrato. sobrecostos del contrato	2	1	3	BAJO	Municipio	minimizar grado de incertidumbre al momento de formular los estudios previos	1	2	3	BAJO	NO	Funcionario que formu	formulación de estudios previos	Cada que se presente.	Supervision y/o interventoria	toda la vigencia del contrato
11	General	Externo	Ejecución	de la Naturaleza	Casos fortuitos de fuerza Mayor. Son los efectos derivados de eventualidades de caso fortuito o de fuerza mayor que alteren la normal ejecución del contrato	retrasos en la ejecución del contrato. Sobrecostos del contrato. Incumplimiento de la finalidad estatal	2	1	3	BAJO	Municipio y Contratista	Reestablecimiento del equilibrio económico del contrato	2	1	3	BAJO	NO	Interventor y/o Supervisor del contrato con el apoyo del jefe de la oficina Jurídica	Cada que se presente.	Cada que se presente.	Supervision y/o interventoria	Cada que se presente.