Capítulo I: Información general	
Fecha de elaboración:	*12 Agosto de 2026*
Responsable:	*JAIRO AUGUSTO MERCHAN QUINTANA*
Cargo:	*Secretario de Despacho*
Dependencia:	*Secretaria de Hacienda*
Modalidad de selección	*Contratación Directa*
Tipología contractual	*Prestación de Servicios de apoyo a la gestión*
Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal	
Línea estratégica	*Institucionalidad sólida para el progreso*
Dimensión	*Gobierno Eficiente*
Programa	*Tocancipá con eficiencia en la gestión de recursos públicos y fortalecimiento del recaudo*
Meta de Cuatrenio	*Meta 242 – 4599002 Implementar once (11) estrategias para el mejoramiento del índice de desempeño fiscal, durante el cuatrienio*
Certificado de inclusión en el BPIN:	*2024258170042*
Capítulo III: Descripción técnica	
Descripción de la necesidad	

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Municipio de Tocancipá realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que "son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)"

Que el artículo 209 ibídem prevé 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 (...)".

Que el artículo 311 ibídem dicta que "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, 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 y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Que el inciso segundo del artículo 339 ibídem establece que "Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo".

Que, en cumplimiento de las disposiciones anteriormente señaladas, el Municipio de Tocancipá elaboró el Plan de Desarrollo Municipal "TOCANCIPÁ SEGURA, EXPERIENCIA CON VISIÓN SOCIAL 2024-2027" "RECUPEREMOS EL PROGRESO", el cual fue aprobado por el Concejo Municipal mediante el Acuerdo No. 2 de 2024.

Que, en el referido Plan de Desarrollo Municipal con el fin de dar cumplimiento a las metas contempladas y de acuerdo con el Eje Estratégico No. 5 "Institucionalidad sólida para el progreso" se encuentra el Programa No. 15 "Gobierno Eficiente" y Subprograma No. 15.2 "Tocancipá con eficiencia en la gestión de recursos públicos y fortalecimiento del recaudo", a cargo de la Secretaria de Hacienda se ha establecido como meta implementar once (11) estrategias para el mejoramiento del índice de desempeño fiscal, durante el cuatrienio; en las que se incluyen: Realizar acciones de fiscalización para que los contribuyentes cumplan con el pago de los impuestos

municipales, realizar acciones que permitan la jurisdicción coactiva para el cobro de obligaciones a favor del fisco municipal.

Entiéndase el concepto de recaudo como las acciones de cobro, acopio, custodia y aseguramiento de los recursos, gestiones que debe adelantar la Secretaría de Hacienda y que abarcan los diferentes rubros del activo y de los ingresos del Municipio de Tocancipá, en el Municipio de Tocancipá se identificaron veinticuatro mil (24.000) registros de Predial anualmente, y cerca de seiscientos 600 procesos de Cobro Administrativo Coactivo, cada uno compuesto por cerca de 5 etapas jurídicas, que deben ser adelantadas por profesionales en Derecho para así lograr el efectivo recaudo de cartera para el Municipio y evitar la Prescripción de dineros que pertenecen al municipio.

El incremento de los ingresos tributarios depende en gran medida de la actitud activa que adopte la Administración municipal, para desarrollar y aplicar herramientas de gestión tributaria, en pro de un eficiente y eficaz ejercicio de la función social del estado. Una de las acciones efectivas a través de las cuales las autoridades pueden lograr el incremento de los recursos propios con el fin de cumplir a cabalidad con los fines esenciales del Estado promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los deberes ciudadanos, la constituye la fiscalización, entendida como uno de los componentes de la facultad de control que le asiste al ente territorial, y posteriormente el Cobro Administrativo Coactivo.

La figura del cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor. En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

El cobro Administrativo Coactivo como herramienta de recaudo, se puede definir como el conjunto de tareas, acciones y medidas de Administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento íntegro, cabal y oportuno de sus obligaciones tributarias, principalmente tratándose de una obligación sustancial, es decir el pago efectivo, y no simplemente formal, como la presentación de informes, o declaraciones. Es en esencia una función activa de la administración tributaria, orientada a reducir los niveles de evasión y a recaudar recursos.

Mediante la gestión de cobro se pretende reducir el nivel de incumplimiento de las obligaciones tributarias, realizando una gestión de búsqueda de recursos del contribuyente tales como medidas cautelares aplicadas sobre los bienes que estén en cabeza del contribuyente que no ha realizado el pago, en la medida que estas acciones de cobro coactivo fortalecen los mecanismos de recaudo contribuyen a mejorar el desempeño fiscal de la administración municipal.

De acuerdo con la Ley 901 de 2004, Ley 1066 de 2006 y el Decreto Reglamentario 3361 de 2004, el Municipio realizará las gestiones de cobro de cartera que incluyen el reporte semestral del Boletín de Deudores Morosos del Estado previo el proceso de notificación a cada uno de los contribuyentes que superen los valores y tiempos de mora establecidos en la Ley.

Que mediante el Decreto No. 021 de 2007 se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Tocancipá, así mismo mediante el Decreto No. 045 de 2013 se adoptó en Manual de Cobro Administrativo Coactivo para el Municipio de Tocancipá, normas que establecen una serie de actividades tendientes a la recuperación de cartera.

Que, el municipio de Tocancipá, con un número significativo de contribuyentes en los tributos municipales que administra, lo cual conlleva a un incremento de cartera y un aumento en el volumen de trabajo entendiendo que a cada proceso se le realiza el seguimiento correspondiente en sus diferentes fases, motivo por el cual la secretaria de Hacienda con el objetivo de que sus contribuyentes cumplan oportunamente y normalicen sus obligaciones y al mismo tiempo se vea reflejado en el recaudo, el cual busca mecanismos de control para disminuir la cartera y ofrecer alternativas a los contribuyentes.

En concordancia con los principios constitucionales en materia tributaria: equidad, progresividad y eficiencia, entre otros, que apuntan al mantenimiento del recaudo de los impuestos de manera transparente y ágil. El no contar con el personal idóneo para el cobro y recaudo de los tributos municipales, puede traer graves consecuencias como que la carga tributaria recaiga sobre los contribuyentes que cumplen cabalmente sus obligaciones y se premiaría a los evasores de impuestos.

	ESTUDIO PREVIO	Código: GC-F003 Versión: 012 Fecha: SEPTIEMBRE 2024

Por lo que surge la necesidad ineludible para la Administración de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, a través de los procesos de cobro, entre ellos el de Cobro Administrativo Coactivo, que debe ser eficazmente adelantado por el personal capacitado para esta gestión.

Que, el Municipio para dar cumplimiento a sus metas establecidas en el Plan de Desarrollo requiere los servicios de un profesional en derecho, quien brindará apoyo a la secretaria de Hacienda en los procesos de cobro coactivo de los impuestos, tasas, contribuciones a favor del municipio.

En virtud de lo anterior, para dar cumplimiento a la meta señalada del Plan de Desarrollo Municipal la Secretaría de Hacienda requiere celebrar un contrato de prestación de servicios que brinde acompañamiento jurídico en el análisis y seguimiento de los procesos de cobro coactivo de los tributos y obligaciones, para fortalecer los ingresos tributarios del municipio y así adoptar estrategias que permitan una eficiente gestión financiera a través de la prestación de servicios de apoyo para el acompañamiento a actividades relacionadas con los procesos de recaudo de los ingresos no tributarios del municipio de Tocancipá

Que, según certificación de fecha veintiuno (04) Agosto de 2026, expedida por la Secretaria Administrativa del Municipio de Tocancipá, encargada del Talento Humano, manifiesta que, "una vez revisada la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, se constató que aunque existe personal de planta vinculado, este no es suficiente para el óptimo funcionamiento de la dependencia, por lo tanto es viable la contratación para la ***"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE RECAUDO DE LOS INGRESOS NO TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA..".***

Que la Secretaría de Hacienda tiene establecido en el Plan de Desarrollo el eje estratégico 5 INSTITUCIONALIDAD SÓLIDA PARA EL PROGRESO el cual tiene como objetivo Fortalecer la institucionalidad para que la confianza ciudadana sea la fuente de legitimidad gubernamental, a través del ejercicio de un gobierno transparente, efectivo y eficiente. De esta línea estratégica se desprende el programa 15. GOBIERNO EFICIENTE con el subprograma 15.2 TOCANCIPA CON EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS Y FORTALECIMIENTO DEL RECAUDO.

Que de la anterior estructura del plan de Desarrollo se formulo la meta de plan de desarrollo N° 242 la cual consiste:

Producto	Indicador de producto	Meta de Cuatrienio
Implementar once (11) estrategias para el mejoramiento del índice de desempeño fiscal, durante el cuatrienio	*Estrategias para el mejoramiento del Índice de Desempeño Fiscal ejecutada*	*11*

Que las estrategias contempladas son las siguientes:

- *Fortalecimiento de los sistemas de información integrados para el recaudo, la administración tributaria y la gestión financiera.*
- *Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes de Industria y Comercio.*
- *Realizar acciones de fiscalización para que los contribuyentes cumplan con el pago de los impuestos municipales.*
- *Realizar acciones que permitan la jurisdicción coactiva para el cobro de obligaciones a favor del fisco municipal.*
- *Actualización de la normatividad tributaria municipal.*
- *Establecer mecanismos que estimulen el pago oportuno de los impuestos*
- *Realizar Jornadas de capacitación a los contribuyentes.*
- *Realizar Campañas de divulgación a los contribuyentes a través de los diferentes medios de comunicación Depuración y saneamiento contable.*
- *Actualización de las políticas, normatividad y comité de saneamiento contable.*
- *Actualización de la normatividad financiera y presupuestal.*

Ahora bien, para el cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos antes mencionados se hace necesaria la articulación de actividades, recursos y acciones que permitan la implementación de estas, siendo de vital importancia la ejecución de actividades enmarcadas en un proyecto de inversión formulado por la administración municipal, razón por la cual la Secretaría de Hacienda estructuró, formuló y viabilizó el proyecto denominado "Fortalecimiento y optimización del recaudo en el municipio de Tocancipá.", identificado con el código BPIN 2024258170042.

Que el proyecto contempla una serie de actividades específicas que se deben ejecutar para el cumplimiento de los indicadores de producto propuestos en el Plan de Desarrollo como lo son:

- *Actualización y servicio de la plataforma tecnológica.*
- *Servicios profesionales de apoyo para el fortalecimiento de la Gestion fiscal y financiera.*
- *Servicio de apoyo técnico para el fortalecimiento de la gestion fiscal y financiera.*
- *Actualización del censo de contribuyentes y base de datos de industria y Comercio.*
- *Dotación e instalación de mobiliario y equipamiento para el fortalecimiento de la gestion fiscal y financiera.*
- *Adquisición de computadores, impresoras y escáneres para el fortalecimiento de la gestion fiscal y financiera. Adquisición de material publicitario para fomentar la cultura tributaria.*
- *Fortalecimiento empresarial dirigido a los comerciantes y empresarios para el mejoramiento del recaudo.*
- *Jornadas de socialización e información a la comunidad sobre la ejecución de recursos públicos.*
- *Depuración y saneamiento del inventario de bienes e inmuebles propiedad planta y equipo, bienes de uso público, históricos y culturales y los bienes intangibles del municipio.*
- *Actualización de la normatividad tributaria, financiera y presupuestal del municipio.*

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Que el Consejo de estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera Subsección B, en sentencia de veintiocho (28) de mayo de dos mil once (2011), radicación número 07001-23-31-000-1999-00546-01 (21489), C.P. Ruth Stella Correa Palacio con relación al principio de planeación en materia contractual dispone lo siguiente:

> *"(…) el proceso contractual deberá estar precedido de los estudios técnicos, financieros y jurídicos que se requieran en orden a determinar su viabilidad económica y técnica, así como la modalidad de [sic] proceso de selección que debe adelantar la entidad pública, con las finalidades sociales -ínsitas a esa prestación-, alto grado de eficiencia y eficacia en orden no sólo a proteger los recursos públicos fiscales representados en los bienes afectos al servicio, con sujeción estricta al orden jurídico, sino a garantizar las funciones que en interés general debe desarrollar y una prestación eficiente de los servicios que le son asignados por la ley".*

Que para el cumplimiento de sus funciones, así como las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal "TOCANCIPÁ SEGURA, EXPERIENCIA CON VISIÓN SOCIAL 2024 – 2027" "RECUPEREMOS EL PROGRESO", el Municipio de Tocancipá debe disponer del personal idóneo y suficiente que brinde apoyo a las diferentes actividades y competencias a cargo, por ende, revisada la actual planta del personal con que se cuenta, se evidencia que la misma resulta insuficiente, y por lo tanto, con el fin de evitar procesos sancionatorios de tipo fiscal y garantizar la adecuada y eficiente prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento a los principios de planeación y economía en materia de contratación estatal, se advierte la imperiosa necesidad de efectuar la contratación del personal que permita satisfacer la necesidad descrita en el presente estudio.

Que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios, el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, compilados en el Decreto 1068 de 2015, establece:

> ***"Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios**. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o*

cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, ***o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el tefe del respectivo organismo.***

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 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.

Por lo anterior, teniendo en cuenta el objeto y alcance del contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar, y como quiera que los servicios requeridos son diferentes a los de consultoría, la modalidad de selección correspondiente es la contratación directa, de conformidad con los fundamentos jurídicos anteriormente expuestos.

Objeto Contractual

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE RECAUDO DE LOS INGRESOS NO TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA".

Especificaciones técnicas del objeto a contratar

1. *Se trata de la prestación de un servicio de apoyo a la gestión.*
2. *Por la naturaleza y características del servicio, el contratista debe ejecutar el contrato de forma personal y bajo su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución de las actividades pactadas y por tal razón, no se genera ningún tipo de relación laboral.*
3. *El servicio es de carácter temporal, transitorio e independiente, ya que lo que se requiere es un apoyo adicional a la gestión, por cuanto las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta dado que es insuficiente.*
4. *El contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades, tareas y gestiones producto de una acción o conducta.*
5. *El contrato de prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la Entidad.*
6. *En virtud de lo anterior el contratista deberá utilizar sus propios medios para la ejecución del contrato.*
7. *El servicio contratado al ser de carácter transitorio no genera continuada subordinación o dependencia del contratista respecto del Municipio, sin embargo, en cumplimiento del objeto de las obligaciones debe coordinar sus actividades o tareas con el supervisor y atender las recomendaciones o sugerencias para la adecuada ejecución del contrato.*

Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución

Para adelantar el presente proceso de contratación y ejecutar el objeto contractual no se requieren permisos, licencias o aprobación de diseños, excepto la certificación de inexistencia y/o insuficiencia de planta de personal para apoyar las actividades que generan la necesidad de la contratación expedida por la Secretaría Administrativa como área encargada del talento humano de la entidad, quedando así acreditada por el señor Alcalde con la suscripción del contrato respectivo.

Clasificación UNSPSC

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguientes Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
93161800	*Temas tributarios*

Obligaciones generales del Contratista
1. *Suscribir el acta de inicio del contrato.* 2. *Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.* 3. *Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.* 4. *Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.* 5. *Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.* 6. *Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y entrenamientos que pudieran presentarse.* 7. *Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.* 8. *Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.* 9. *Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.* 10. *No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho* 11. *Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.* 12. *Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.* 13. *Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.* 14. *Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.* 15. *Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.* 16. *Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.* 17. *Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.* 18. *Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.* 19. *EL CONTRATISTA se obliga de manera irrevocable a mantener absoluta reserva, confidencialidad y custodia sobre toda la información, datos, documentos, archivos, bases de datos y estrategias de fiscalización a las que tenga acceso con ocasión o por razón de la ejecución del presente contrato, especialmente aquella amparada por la reserva tributaria en los términos del Artículo 583 del Estatuto Tributario Nacional. La obligación de confidencialidad y reserva tributaria permanecerá vigente de manera indefinida, incluso con posterioridad a la liquidación o terminación del vínculo contractual, conforme a los términos de ley. El incumplimiento de esta obligación se considerará falta gravísima y dará lugar a la terminación unilateral del contrato por incumplimiento y la efectividad de la Cláusula Penal Pecuniaria, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y disciplinarias a que haya lugar.*
Obligaciones específicas del Contratista
1. *Apoyar la atención en ventanilla a contribuyentes brindando información relacionada con tasas, contribuciones, venta de bienes y servicios y demás ingresos no tributarios del municipio.* 2. *Brindar apoyo en la expedición de facturación de recibos universales.* 3. *Apoyar la integración de los procesos de recaudo de universales con los procesos contables y presupuestales de manera periódica y las respectivas conciliaciones mensuales.* 4. *Realizar reportes de contribuciones principalmente en lo relacionado con plusvalía, delineación, vallas publicitarias, actualizando la información diariamente garantizando que la información este actualizada y disponible para requerimientos por parte de los entes de control y demás dependencias de la Administración Municipal.* 5. *Apoyar los procesos de archivo físico y digital de acuerdo con las tablas de retención y el Formato Único de Inventario Documental FUID y tablas de retención documental.* 6. *Realizar envío de facturación de servicios periódicamente a la DIAN, de conformidad con los formatos y términos exigidos.* 7. *Apoyar el diligenciamiento de los drives de multas código de policía, plusvalía, delineación y demás tasas y contribuciones.*

8. *Apoyar los procesos del FUID y tablas de retención documental de los procesos y procedimientos relacionados con presupuesto.*
9. *Asistir a las reuniones y Comités convocados por la secretaria de Hacienda y proyectar respuesta a los requerimientos solicitados por la secretaria de Hacienda.*
10. *Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto que le sean asignadas por el supervisor del contrato.*

Obligaciones de la Entidad Estatal

1. *Designar el supervisor del contrato.*
2. *Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.*
3. *Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios.*
4. *Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.*
5. *Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.*
6. *Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.*
7. *Exigir que la calidad de los servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.*
8. *Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.*
9. *Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.*
10. *Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.*
11. *Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.*

Plazo de ejecución contractual

El contrato tendrá un plazo de ejecución de **TRES (03) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS,** *contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. En todo caso el término de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2026.*

Plazo para liquidar el contrato

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, razón por la cual se prescindirá de este procedimiento, salvo en los eventos de terminación anticipada del contrato.

Lugar de ejecución del contrato

Calle 11 No. 6 – 12 del Municipio de Tocancipá, Cundinamarca.

Supervisión e interventoría

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de PABLO ENRIQUE SIERRA DIAZ, en calidad de Director de gestión de recaudo o quién ocupe el cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones de supervisión, podrá designar por escrito a empleados de planta que tengan el conocimiento, experiencia e idoneidad, para colaborar en el seguimiento y control técnico, administrativo y financiero de los contratos y convenios que suscriba la Alcaldía Municipal de Tocancipá. En ningún caso la supervisión podrá ser delegada o cedido a otro funcionario.

Capítulo IV: Análisis del Sector

Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo

El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, teniendo en cuenta el objeto a contratar y las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto, datos estos que se encuentran consignados en éste estudio previo.

Las actividades económicas se dividen en sectores económicos. "Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

	ESTUDIO PREVIO	Código: GC-F003 Versión: 012 Fecha: SEPTIEMBRE 2024

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- *Sector primario o sector agropecuario: Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No incluye la minería y la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.*
- *Sector secundario o sector industrial: Comprende todas las actividades económicas de un país relacionados con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Este se divide en dos subsectores: - Industrial extractivo: Extracción minera y de petróleo. - Industrial de transformación: Envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.*
- *Sector Terciario o sector 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, hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. 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."*[1]

El objeto contractual se encuentra enmarcado dentro del sector "servicios de gestión, servicios de empresa y servicios administrativos", que corresponde al sector terciario o de servicios.

Es de aclarar que, el valor de los honorarios por la prestación de los servicios que forman parte de este sector económico varía de acuerdo con las actividades a desarrollar, así como los servicios, perfil y experiencia requeridos.

Para determinar el valor del contrato se verificó el valor de los honorarios y/o remuneración pagada en la vigencia actual por Municipios, en contratos de prestación de servicios profesionales con un objeto y alcance similar al que se pretende celebrar, como se muestra a continuación:

CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR HONORARIOS MENSUALES	PLAZO DE EJECUCIÓN
PS-169-2025[1]	**MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE TESORERÍA QUE ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ**	*$ 3.500.000*	*SIETE (07) MESES*
PS-696-2025[2]	**ALCALDÍA DE ZIPAQUIRÁ**	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA**	*$ 3.257.142*	*TRES (03), MESES Y QUINCE DIAS*
CTO 074 MT 2025[3]	**ALCALDIA DE TOCANCIPA**	**P PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y**	*$2,916.000*	*DIEZ (10) MESES Y (14) DIAS*

[1] https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/cto_ficha_resumen_guess.aspx?idc=10648417&ide=64716958-d81f-4acd-8fbc-d1ece9be6caa.
[2] https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/cto_ficha_resumen_guess.aspx?idc=11351585&ide=64716958-d81f-4acd-8fbc-d1ece9be6caa
[3] https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/cto_ficha_resumen_guess.aspx?idc=10502998&ide=043acbc7-f418-4fbf-8ef0-8ae016534453

	ESTUDIO PREVIO	Código: GC-F003 Versión: 012 Fecha: SEPTIEMBRE 2024

		FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ			

De acuerdo con el anterior análisis, se estableció que el valor total del contrato que se pretende celebrar corresponde a la suma de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($11.648.448),** *incluido costos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución de este, resultante de multiplicar el valor de honorarios mensuales de* **TRES MILONES CIENTO VEINTI MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE. ($3.120.120)** *y un último pago por valor de* **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS ($2.288.088)** *por el plazo de ejecución contractual proyectado tres (3) meses y (22) días .*

Afectación presupuestal

Para este contrato el municipio cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No. de CDP	*20261406*	**Fecha**	*11/08/2026*	
Rubro	**Fuente**	**Nombre Rubro**	**Valor CDP**	**Valor Contrato**
2.3.01.05.15.45.4599.2024258170042.242.4599002.501	*001*	*Servicio de saneamiento fiscal y financiero/recursos propios*	*$12.688.529*	*$11.648.448*

Descuentos tributarios

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato.

	TERRITORIAL					**NACIONAL**		
OBJETO CONTRATO	**ESTAMPILLA PROCULTURA**	**ESTAMPILLA ADULTO MAYOR**	**ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR**	**TASA PRODEPORTE**	**ICA**	**FONDO SEGURIDAD**	**RETEFTE**	**RETEIVA**
Prestación de servicios profesionales	*1%*	*3%*	*2%*	*N/A*	*De acuerdo con la actividad económica entre el 5 y el 10x mil*	*N/A*	*Aplica art 383 ET. Depuración*	*N/A*

Aspectos a tener en cuenta:
** Estampilla procultura se toma como base los contratos superiores a 52.324 UVT*
** Estampilla adulto mayor no se gravan los contratos inferiores a 50 SMLMV*
** Estampilla Justicia Familiar se toma como base los pagos de honorarios mensuales superiores a 10 SMLMV*

Forma de pago y requisitos

El Municipio pagará el valor del contrato en :

1) TRES PAGOS (03) PAGOS *mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de* **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE. ($3.120.120).**
2) Un (1) último pago por valor ($2.288.088) DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS correspondiente a (22) VEINTIDOS DIAS días de ejecución del contrato.

Para el respectivo pago el contratista deberá presentar: **i)** *Informe de ejecución mensual con los respectivos soportes.* **ii)** *Factura o cuenta de cobro.* **iii)** *Aportar documentos que acrediten el pago respecto del Sistema Integral de Seguridad Social y ARL, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en los porcentajes previstos por la Ley.* **iv)** *Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato designado por la Administración Municipal.* **v)** *Los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.*

Capítulo V. Requisitos para la selección objetiva del contratista

Requisitos habilitantes

1.Capacidad jurídica

La capacidad jurídica para contratar se encuentra determinada en la Constitución Política y en la ley, el Municipio, a través de la Oficina Jurídica y de Contratación verificará el cumplimiento de dichos requisitos atendiendo las listas de chequeo establecidas para persona natural como para persona jurídica.

2. Experiencia

En la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión no se verifica este requisito como habilitante, sino como factor cumplimiento para la selección.

3. Capacidad financiera

En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

4. Capacidad organizacional

En la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

5. Capacidad residual

En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar.

Por lo anterior se requiere que el futuro contratista acredite el cumplimiento de la siguiente la idoneidad y experiencia:

Idoneidad: *Técnico de áreas administrativas o estudiante como mínimo de seis (6) semestres de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o áreas afines*

Experiencia: *Experiencia laboral mínimo de seis (6) meses, la cual deberá ser acreditada a través de certificaciones.*

Análisis de riesgo y forma de mitigarlo

Según lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

Los riesgos que eventualmente se puedan presentar en el desarrollo del objeto contractual, fueron estimados, tipificados y asignados en el **Anexo No. 1** *del presente estudio previo, el cual se elaboró de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.*

Garantías

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, el Municipio no exigirá al contratista la constitución de garantías, teniendo en cuenta que la ejecución del objeto no es compleja y los requisitos para efectuar los pagos disminuyen de manera significativa los riesgos de que se presente un incumplimiento.

Acuerdos Comerciales Aplicables

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el numeral 4.4 Regla 4: Establece: (…) Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado (…).[4]

Firma del responsable

JAIRO AUGUSTO MERCHAN QUINTANA
Secretario de Hacienda.

Elaboró: Jeison Alirio Barrero Prieto / Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda

[4] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf

Anexo No. 1
Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos

En atención a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, según el cual las entidades estatales deberán incluir en los pliegos de condiciones o sus equivalentes la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, la Alcaldía Municipal de Tocancipá procede a realizar el análisis correspondiente.

1. Identificación y clasificación de los riesgos

No.	Descripción	Consecuencia	Clase	Fuente	Etapa	Tipo
1	*Deficiencias en la estructuración de la necesidad*	*Adquisición de bienes o servicios que no cumplen totalmente con las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer la necesidad.*	*General*	*Interno*	*Planeación*	*Operacional*

2	Errores en la determinación del valor	Adquisición de bienes o servicios sobre valorados.	General	Interno	Planeación	Operacional
3	Incumplimiento de los requisitos legales para la celebración de contratos	Investigaciones de naturaleza disciplinarias y penal contra los servidores públicos y contratistas.	General	Interno	Contratación	Operacional
4	Errores en la verificación de la capacidad e idoneidad del contratista	Contratación de personal no calificado para prestar el servicio.	General	Interno	Contratación	Operacional
5	Cumplimiento del contrato sin acreditar los requisitos legales de ejecución	Imposibilidad de pagar los honorarios al contratista.	General	Interno	Ejecución	Operacional
6	Incumplimiento del contratista del objeto contractual	Incumplimiento de las metas del plan de desarrollo y no satisfacción oportuna o integral de la necesidad.	General	Externo	Ejecución	Operacional

2. Evaluación, calificación y asignación de los riesgos

		Impacto				
	Categoría	*Insignificante*	*Menor*	*Moderado*	*Mayor*	*Catastrófico*
Probabilidad	*Raro*	2	3	4	5	6
	Improbable	3	4	5	6	7
	Posible	4	5	6	7	8
	Probable	5	6	7	8	9
	Casi cierto	6	7	8	9	10

No.	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría del riesgo	¿Quién lo asume?
1	Raro	Menor	3	Bajo	La Entidad
2	Raro	Menor	3	Bajo	La Entidad
3	Improbable	Menor	4	Bajo	La Entidad
4	Raro	Menor	3	Bajo	La Entidad
5	Improbable	Menor	4	Bajo	El contratista
6	Raro	Menor	3	Bajo	El contratista

3. Tratamiento de los riesgos y valoración ex post

No.	Tratamiento	Evaluación después del tratamiento			
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Revisión de los estudios previos antes de remitirlos a	Raro	Insignificante	2	Bajo

	la Oficina Jurídica y de Contratación.				
2	*Elaboración de estudios del sector y estudios de mercado.*	*Raro*	*Insignificante*	*2*	*Bajo*
3	*Revisión de los estudios previos antes de remitirlos a la Oficina Jurídica y de Contratación.*	*Raro*	*Insignificante*	*2*	*Bajo*
4	*Asignación de responsables para la verificación de la formación y experiencia del futuro contratista.*	*Raro*	*Insignificante*	*2*	*Bajo*
5	*Asignación de responsables para el control en la expedición de registros presupuestales.*	*Raro*	*Insignificante*	*2*	*Bajo*
6	*Control de actividades mediante informes de ejecución.*	*Raro*	*Insignificante*	*2*	*Bajo*

4. Responsable del tratamiento y monitoreo

No.	Responsable del tratamiento	Inicio y terminación del tratamiento	Monitoreo y periodicidad
1	*Secretaria de Hacienda.*	*Etapa precontractual*	*Diario*
2	*Secretaria de Hacienda*	*Etapa precontractual*	*Diario*
3	*Secretaria de Hacienda*	*Etapa precontractual*	*Diario*
4	*Secretaria de Hacienda*	*Etapa precontractual*	*Diario*
5	*Secretaria de Hacienda*	*Etapa contractual*	*Diario*
6	*Secretaria de Hacienda*	*Etapa contractual*	*Mensual*

En constancia de lo anterior,

JAIRO AUGUSTO MERCHAN QUINTANA
Secretario de Hacienda

Proyectó: PABLO ENRIQUE SIERRA DIAZ / Director de gestión de Recaudo.