ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

| DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (Art. 2.2.1.2.1.4.9 - Decreto 1082 de 2015) | |
|---|---|
| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
| **FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO** | 11 de Septiembre de 2026 |
| **INFORMACIÓN DE QUIEN ELABORA EL ESTUDIO.** | **GERMAN ANDRES BUSTAMANTE AYALA**<br>Tesorero de rentas |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA EN EL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL MUNICIPIO DE MONTEBELLO |
| **RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DE CONTRATO** | Conforme al numeral 3ro del art. 32 de la Ley 80/93, literal h, numeral 4to del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR** | **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, numeral 3ro del art. 32 de la ley 80/93. |
| **ELEMENTOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS** | |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y OPORTUNIDAD.** | La Constitución Política en su artículo 311 establece que el 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.<br><br>El Municipio como entidad territorial, se encuentra definida en el artículo 1°, de la Ley 136 de 1994, de la siguiente manera: "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio".<br><br>Por otra parte, el artículo 2do de nuestra carta magna señala 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…"<br><br>En concordancia con los artículos anteriores, el artículo 209 superior advierte que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado". |

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

| | |
|---|---|
| | Ahora, de conformidad con el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de cargos del Municipio de Montebello, son funciones esenciales de la **TESORERIA DE RENTAS MUNICIPALES.**<br><br>1. Diseñas definir y controlar políticas y estrategias en materia de recaudos, controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación liquidación, fiscalización, cobro y discusión de rentas en el municipio para el recaudo oportuno de los ingresos.<br><br>2. Dirigir, gestionar y administrar el recaudo de valores por concepto de contribuciones, tasas, aportes, auxilios y demás ingresos de conformidad con las directrices del súper inmediato y conforme a las normas legales vigentes.<br><br>3. Adelantar los procesos de cobros persuasivos y coactivos que deba adelantar la administración por delegación del alcalde, conforme a las normas legales.<br><br>En atención a las funciones anteriormente señaladas y a la importancia que representa para el Municipio de Montebello fortalecer sus mecanismos de recaudo y recuperación de cartera, se hace necesario contar con el apoyo de un profesional, que contribuya al desarrollo de las actividades de carácter tributario relacionadas con la gestión de las obligaciones pendientes de pago a favor del Municipio.<br><br>La gestión de cartera tributaria requiere de un adecuado manejo y análisis de la información financiera y contable de los contribuyentes, así como de la revisión, organización, clasificación, conciliación y depuración de las obligaciones registradas en los sistemas y bases de información municipal. Estas actividades resultan fundamentales para establecer con mayor precisión el estado de las obligaciones, identificar saldos pendientes, determinar inconsistencias y apoyar técnicamente las acciones encaminadas a lograr su recuperación efectiva.<br><br>En este sentido, se requiere el acompañamiento de un profesional en el área contable, que brinde apoyo a la Tesorería de Rentas Municipales en las actividades de recuperación de cartera, especialmente respecto de las obligaciones correspondientes a los principales tributos y demás conceptos de ingreso a favor del Municipio.<br><br>Así mismo, el acompañamiento profesional permitirá apoyar la implementación de mecanismos de control y seguimiento orientados al mejoramiento continuo de los procesos de recaudo y recuperación de cartera, contribuyendo al fortalecimiento de las finanzas municipales y a la generación de mayores ingresos propios que permitan atender las necesidades y obligaciones de la entidad territorial.<br><br>La contratación propuesta responde, por tanto, a una necesidad institucional orientada a fortalecer la capacidad operativa y técnica de la Tesorería de Rentas Municipales, mejorar la calidad y confiabilidad de la información de cartera, apoyar la recuperación de las obligaciones pendientes y contribuir al incremento y sostenibilidad de los ingresos propios del Municipio de Montebello, procurando una gestión eficiente, organizada y oportuna de los recursos públicos. |

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

**Certificación de inexistencia, insuficiencia o conocimientos especializados:** De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, la dependencia consultó el manual de funciones vigente para la Administración Municipal de Montebello y encontró que para la satisfacción de necesidad descrita en presidencia no se cuenta con personal en la cantidad o condiciones de perfil requeridas, circunstancia por la cual tratándose de actividades relacionadas con el funcionamiento de la administración es viable suplir esta necesidad a través de contratos de prestación de servicios conforme lo establece el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993.
La ley 1150 de 2007 define en el artículo 2 las modalidades de selección objetiva de contratistas y en el numeral 4 establece como una de ellas la contratación directa, la cual tiene origen en diferentes causales, entre ellas la definida en el literal -h-, esto es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Esta contratación se justifica en el hecho de que i) la planta de personal de la entidad carece del servidor vinculado con la idoneidad/experiencia y/o experticia para realizar el servicio demandado; o, ii) el personal existente en la planta de cargos de la entidad no es suficiente para atender la demanda que supone satisface la necesidad del contrato a celebrarse; y, finalmente, iii) se requieren conocimientos especializados, artísticos o profesionales de entidad suficiente para la realización del objeto y este conocimiento especializado no se encuentra disponible en la planta de cargos de la entidad.

**Perfil y condiciones de experiencia requeridos para el contrato:** La naturaleza de la actividades a contratar implica que el objeto sea ejecutado por una persona natural, con el siguiente perfil:

| IDONEIDAD | | SI | NO | N/A | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| **TIPO PERSONA** | Natural | **X** | | | |
| | Jurídica | | | | |
| **EDUCACIÓN** | Ninguno | | | | |
| | Bachiller | | | | |
| | Pregrado | **X** | | | Contador Público |
| | Posgrado | | | | |
| **EXPERIENCIA** | Laboral | | | | |
| | Certificada | **X** | | | Un año de experiencia certificada |
| | Antigüedad | | | | |

En igual sentido es importante señalar que la ley 80 de 1993 en su artículo 3 en cuanto a los fines de la contratación estatal señala:

> *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.*

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

<table>
<tr><td></td><td>

*Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.*

Así las cosas, se justifica en debida forma la oportunidad y conveniencia de suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto será “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA EN EL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL MUNICIPIO DE MONTEBELLO.” toda vez que el personal de planta es insuficiente para atender las actividades o funciones de la dependencia que se pretende apoyar.

**UBICACIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER DESDE EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: “En Montebello Yo Creo”**

**Línea Estratégica 01 — “YO CREO EN EL BUEN GOBIERNO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”**

**1.1. Cimientos del buen gobierno para creer**
**Indicador.** Índice de desempeño fiscal

**Adicionalmente, en el plan plurianual de inversiones se estipulo:**
“Actualización del manual de cartera, con la finalidad de adelantar los procedimientos para el cobro persuasivo en primer lugar y en segunda instancia adelantar la jurisdicción coactiva, para fortalecer el recaudo de los ingresos corrientes de libre inversión”.

</td></tr>
<tr><td>TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.</td><td>

<table>
<tr><th>Tipología Contractual</th><th>Marcar con una (X)</th></tr>
<tr><td>Servicios profesionales</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Servicios de apoyo a la gestión</td><td></td></tr>
<tr><td>Servicios artísticos</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">Modalidad de selección del contratista</th></tr>
</table>

**CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4to del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Se trata de realizar una contratación directa, de acuerdo con lo establecido por la ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4, literal h, la cual establece como causal para contratación directa, los contratos 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.

Igualmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015 señala: “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. 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”.

</td></tr>
</table>

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO</td><td>PERSPECTIVA LEGAL<br><br>Normatividad aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto único reglamentario 1082 de 2015, así como las demás que las adicione, modifiquen o complementen y demás normas civiles y comerciales pertinentes.</td></tr>
<tr><td>PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA<br><br>a). Una vez revisado el plan anual de adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2026 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar.<br><br>b). De acuerdo con el objeto y obligaciones específicas del contrato a celebrar, se considera que los servicios pueden ser prestados por personas naturales que acrediten capacidad jurídica para suscribir y ejecutar el contrato.<br><br>c). En la Administración Pública, la mayor parte de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se da por la vía de contratación directa cuyos honorarios se establecen de acuerdo con los criterios de mercado local, regional y nacional dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar y se tiene como fuente permanente de consulta el SECOP I y II.</td></tr>
<tr><td>PERSPECTIVA FINANCIERA<br><br>La selección del oferente se realizará sin que se requiera obtener previamente varias ofertas y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos, la consulta del SECOP I y SECOP II, y en virtud de las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual la administración municipal fijará el valor y forma de pago de los honorarios.</td></tr>
<tr><td>CLASIFICACIÓN UNSPSC<br><br>El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica a continuación:<br><br><table><tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br><br>No aplica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</td><td>PLAZO: 3 Meses y 14 días, contados a partir de la fecha del acta de inicio.</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE CUMPLIMIENTO: Municipio de Montebello, Antioquia.</td></tr>
</table>

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

**ALCANCE Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia con el contratante; y utilizando sus propios medios, se obliga a:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.

2. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.

3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

4. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.

5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Municipio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

6. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del contrato.

8. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.

9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.9 del Decreto 1072 de 2015).

10. Practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo al Municipio en los términos y oportunidades establecidos en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

11. Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades.

12. Durante el desarrollo de las actividades, el contratista debe conocer y aplicar normas, procedimientos e instructivos para la prevención de accidentes de trabajo y lesiones establecidas por el Municipio.

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

| | |
|---|---|
| | 13. Suscribir juntamente con el Supervisor el Acta de confidencialidad de la información establecido en el Municipio cuando aplique según el objeto del contrato y lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad (cuando aplique).<br><br>14. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.<br><br>15. Al terminar el contrato, ya sea de manera normal o anormal, el contratista deberá diligenciar el formato donde consta que se encuentra a paz y salvo, formato suministrado por el jefe de almacén. |
| | **ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia con el contratante; y utilizando sus propios medios, se obliga a:<br>1. Apoyar el proceso de cobro y elaboración de actos administrativos de inicio de proceso de cobro coactivo.<br>2. Coadyuvar con el seguimiento de los procesos de cobro coactivo que la administración haya iniciado y lo que se vayan a iniciar en la vigencia 2026.<br>3. Proyectar las actuaciones que inicien e impulsen el proceso de cobro coactivo, tales como autos, resoluciones, oficios de embargo, resolución de recursos y excepciones dentro del proceso de cobro de los impuestos municipales (predial, industria y comercio, multas de tránsito y contravenciones a la luz del código nacional de policía).<br>4. Hacer presencia en la Tesorería Municipal, personalmente o mediante los funcionarios del contratista los días que sean concertados con el supervisor.<br>5. Organizar y elaborar los expedientes físicos y digitales de cada uno de los contribuyentes a los que se les inicie un proceso de cobro persuasivo y coactivo.<br>6. Realizar todas aquellas obligaciones de carácter operativo y de ejecución que se deriven del programa de cobro coactivo y sean requeridas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual.<br>7. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique el Supervisor del Contrato. |
| | **ALCANCE Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO se obliga entre otras a:<br><br>1. Suministrar la información, documentos, productos y elementos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.<br><br>2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.<br><br>3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.<br><br>4. Las demás que se deriven de la Constitución, la Ley y de las partes. |

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

**ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL DEL CONTRATO CON SU RESPECTIVA FORMA DE PAGO:**

**ESTUDIO DE MERCADO**

En un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, establece:

Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, 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. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

**ESTUDIOS DE LA OFERTA**

Para el desarrollo de estas actividades, debe ser una persona capacitada para elaborar e implementar planes y programas para la recuperación de cartera y el cobro coactivo efectivo en el municipio o entidad para la cual se contrate.

**ESTUDIO DE LA DEMANDA.**

Sobre el histórico de contratos iguales o parecidos al que se pretende celebrar, su valor y objeto, se tiene:

Otras entidades que han contratado objetos similares.

Del análisis de la demanda de procesos de contratación, se encuentra que:

| CONTRATANTE | TIPO DE CONTRATO | OBJETO | VALOR |
|---|---|---|---|
| MUNICIPIO DE SEGOVIA | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la secretaria de hacienda en la entrega de facturación emitida por la secretaria y cobros persuasivos y demás notificaciones de los impuestos territorial | 21.625.120 |
| MUNICIPIO DE SOGAMOSO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS | Prestar los servicios profesionales como abogado (a) en apoyo a la gestión de labores administrativas y operativas en la secretaria de hacienda (cobro coactivo) del municipio DE SOGAMOSO". | 22.750.000 |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTEBELLO | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento al municipio de Montebello para la asesoría y recuperación de cartera en materia de cobro coactivo. | 10.666.666 |

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

| | |
|---|---|
| | 1. Que el MUNICIPIO DE MONTEBELLO, cuenta con un histórico en la prestación de dicho servicio y el valor referenciado para el mismo.<br><br>Que otras Entidades han contratado el servicio con valores de honorarios muy similares o superiores a los propuestos por el Municipio de Montebello. |
| **ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL DEL CONTRATO CON SU RESPECTIVA FORMA DE PAGO:** | **VALOR TOTAL:** Atendiendo al perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará al contratista, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que este preste en la suma de **TRECE MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($13.173.333)** con cargo al **CDP No. 598 del 15 de Septiembre de 2026.**<br><br>**CODIGO BPIN: N° - 2024054670028 Fortalecimiento de las capacidades del municipio de Montebello Antioquia.**<br><br>**Análisis de costos:** Dada la naturaleza de la responsabilidad, experiencia y conocimiento del trabajo específico a realizar se hace necesario disponer del presupuesto que se enunció anteriormente para sufragar dicho gasto, puesto que de este valor se desprende una serie de retenciones e impuestos que estarían a cargo del contratista, lo mismo que el pago de la seguridad social (Salud, pensión y ARL) y demás parafiscales de ley que estarían a cargo de éste. |
| | **FORMA DE PAGO:** El Municipio realizará pagos mensuales o por fracción de mes, teniendo en cuenta que el valor mensual es por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000),** pagaderos previa radicación del documento de cobro con todos los soportes y la debida certificación del supervisor del contrato.<br><br>En todo caso los pagos a que se obliga EL CONTRATANTE ALCALDÍA DE MONTEBELLO quedan subordinados a las apropiaciones del presupuesto de la vigencia fiscal del año 2026.<br><br>RETENCIONES QUE APLICAN: |

| IMPUESTO | DEDUCCIÓN |
|---|---|
| Estampilla Pro-Bienestar Adulto Mayor | 4% del valor total del contrato |
| Estampilla Pro-Hospital | 1% del valor total del contrato |
| Estampilla Pro-Cultura | 2 % del valor total del contrato |
| Industria y Comercio | 1% del valor total del contrato |
| Sobre tasa Bomberíl | 0.02% del ICA (sobre el 1%) |
| Tasa Pro-Deporte * | 2% del valor total del contrato |
| Estampilla Pro Justicia Familiar * | 2% del valor total del contrato |

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

| | |
|---|---|
| | *Tiene excepción |
| **CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA** | Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique el cumplimiento de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, para el contrato derivado del presente proceso se contará con una supervisión que será ejercida por **EL TESORERO DE RENTAS**, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista y de expedir acta de recibo a satisfacción donde certifique el cumplimiento del contrato por cada una de las etapas o pagos del contrato y la liquidación del contrato en cuando aplique<br><br>La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.<br><br>El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al ordenador del gasto, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Entidad Contratante.<br><br>Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación a la Entidad Contratante para que este tome las medidas que considere necesarias.<br><br>El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:<br><br>1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.<br><br>2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.<br><br>3. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.<br><br>4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica. |

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

| | |
|---|---|
| | 5. El supervisor deberá velar porque el contratista cumpla oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones.<br><br>6. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes de este.<br><br>7. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. El supervisor presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.<br><br>8. Verificar que el (la) contratista se haya practicado el examen pre ocupacional de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de, así como remitir la constancia de lo anterior para su archivo en el expediente contractual.<br><br>9. El supervisor deberá verificar, en el caso que aplique, si los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación.<br><br>10. Certificar para el último pago que el contratista se encuentre al día en las legalizaciones de las autorizaciones de desplazamiento, si a ello hubo lugar.<br><br>11. En caso de renuncia, encargo y cualquier otra situación administrativa que impida la debida supervisión del presente contrato, el supervisor deberá previamente notificar al Grupo de Contratos de tal situación, aportando el acta de seguimiento y estado en que se encuentra la supervisión.<br><br>12. Teniendo en cuenta que la supervisión se encuentre designada en el cargo, cuando se presente cambio de supervisión por renuncia o terminación del encargo, quien entrega la supervisión deberá realizar y entregar al nuevo supervisor, un informe del estado actual del contrato, señalando el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este caso, no será necesario notificar la designación de supervisión a quien sea nombrado en el cargo en el cual se encuentra la supervisión del contrato.<br><br>13. Autorizar los gastos de desplazamiento o gastos de viaje bajo su única responsabilidad y remitir al expediente contractual los soportes que den cuenta de dicha autorización, dando cumplimiento a las normas sobre austeridad del gasto público en los casos que aplique.<br><br>14. Suscribir junto con el Contratista el Acta de confidencialidad de la información establecido en el Municipio cuando aplique según el objeto del contrato y lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad (cuando aplique).<br><br>15. Cuando el objeto del contrato verse sobre realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, documentos técnicos y demás o cualquier otro tema relacionado con la misión institucional, el supervisor deberá velar porque el contratista remita al Centro de memoria, copia en medio digital de los informes y productos finales, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por la Ley (cuando aplique). |

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Tesorería de Rentas Municipales

| | |
|---|---|
| | 16. Suscribir juntamente con el Contratista, el formato de paz y salvo que se encuentra en área de almacén, en caso de terminación normal o anormal del contrato.<br><br>Sin necesidad de modificación contractual el ordenador del gasto podrá sustituir parcial o permanentemente a este supervisor para lo cual comunicara la designación y se publicará a través de la publicación respectiva en el portal SECOP de Colombia Compra Eficiente. |
| **EVALUACIÓN DEL RIESGO** (Art. 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015). | Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en la "**MATRIZ DE RIESGOS**", que hace parte integrante de estos estudios previos. |
| **GARANTÍAS** (Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015). | El Decreto 1082 del 2015, establece: Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías: en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos.<br><br>El municipio, verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y considerando el objeto del contrato, sus implicaciones y forma de pago, la entidad no exigirá la constitución de garantías por parte del contratista, esto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.<br><br>El contrato será objeto de vigilancia mediante la supervisión, la cual dará cuenta de su cumplimiento mediante informes periódicos de ejecución que serán constatados con las evidencias requeridas según el caso. Si se presentare el incumplimiento de alguna o de todas las obligaciones a cargo, la supervisión dispone de los mecanismos de control suficientes que evitarían el daño antijurídico al municipio de Montebello y por tal razón, no se requiere la contratación de pólizas que garanticen el cumplimiento del contrato. |
| **INDICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA** | Este tipo de contratación no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con los estipulado en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación dispuesto por Colombia Compra Eficiente. |
| **RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE Y ANEXOS.** | 1. Matriz de riegos.<br><br>2. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP |

| **FIRMA DE QUIENES INTERVINIERON EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO** | |
|---|---|
| **NOMBRE Y CARGO** | **FIRMA** |
| **GERMAN ANDRES BUSTAMANTE AYALA**<br>Tesorero de Rentas |  |