ESTUDIOS PREVIOS

Se presentan los siguientes estudios previos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el cual consagra el principio de economía que debe regir los contratos de las entidades estatales; en particular, lo estipulado en los numerales 7 y 12 del citado artículo, que establecen el deber de elaborar dichos estudios con anterioridad al inicio del proceso de selección del contratista o a la suscripción del contrato, según corresponda. Lo anterior, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que detalla los elementos que deben contener los estudios previos.

1. GENERALIDADES:

1.1.	**OBJETO:**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LAS ÁREAS DE HACIENDA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y EL APOYO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE – BOYACÁ
1.2.	**REGISTRO DE BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO No**	BPIM: N/A
1.3.	**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**	Contratación Directa
1.4.	**DEPENDENCIA QUE ELABORA EL ESTUDIO:**	Secretaría de Hacienda
1.5.	**FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO:**	Alvaro Baez/Jhon Jairo Alfonso
1.6.	**LUGAR Y FECHA:**	Guateque, Septiembre 2026

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION:

1.1. GENERALIDADES

La celebración del presente contrato se enmarca en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de las competencias constitucionales y legales asignadas a las entidades territoriales, en particular a los municipios, en concordancia con lo dispuesto en las siguientes normas:

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2°, establece como 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 Carta Política. De igual manera, dispone que las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas en su vida, honra, bienes, derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares, en concordancia, el artículo 209 de la Constitución Política determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que orientan las actuaciones de las entidades públicas y el cumplimiento de sus funciones administrativas.

Dentro de la organización territorial del Estado, y conforme a los artículos 286 y 287 de la Constitución Política, el municipio, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.

A su vez, el artículo 311 constitucional establece que el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado y 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.

De igual manera, el parágrafo del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011 establece la competencia residual de los municipios, al disponer que estos son titulares de las competencias que no hayan sido atribuidas expresamente a los departamentos o a la Nación.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, corresponde al alcalde, en relación con la administración municipal, 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.

En el mismo sentido, el artículo 315 de la Constitución Política señala que corresponde al alcalde, como jefe de la administración local, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, y ordenar los gastos municipales de conformidad con el presupuesto y el plan de inversiones.

Por su parte, el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 establece que los contratos estatales tienen como finalidad 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. En consecuencia, la contratación pública constituye un instrumento para atender las necesidades de la administración y garantizar el cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales.

En este contexto, el Municipio de Guateque – Boyacá, como entidad territorial del orden municipal, debe desarrollar las actuaciones administrativas, jurídicas y financieras necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones, fortalecer la gestión de los recursos públicos, procurar el recaudo efectivo de las obligaciones a su favor y asegurar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos que se encuentren a su cargo.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de Guateque tiene a su cargo, entre otras funciones, la administración de los recursos económicos y financieros del municipio, la gestión tributaria, el recaudo de las rentas municipales y el desarrollo de las actuaciones administrativas encaminadas a obtener el pago oportuno de las obligaciones a favor del ente territorial.

En desarrollo de dichas competencias, resulta necesario fortalecer las actividades relacionadas con la gestión de cartera, cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, mediante el apoyo de un profesional del Derecho que cuente con los conocimientos e idoneidad necesarios para proyectar y tramitar las diferentes actuaciones administrativas y procesales requeridas para hacer efectivas las obligaciones a favor del Municipio.

En particular, se requiere apoyo profesional para la proyección de derechos de petición, requerimientos, notificaciones, mandamientos de pago, liquidaciones oficiales, liquidaciones de aforo, resoluciones, acuerdos de pago, respuestas a excepciones, actos administrativos relacionados con prescripciones, exenciones, exoneraciones y exclusiones, así como para las actuaciones relacionadas con la práctica y materialización de medidas cautelares, incluyendo embargos, secuestros, avalúos y demás actuaciones propias del procedimiento de cobro.

De igual manera, se requiere realizar seguimiento permanente a los procesos de jurisdicción coactiva que actualmente se encuentran en trámite, procurando que cada una de sus etapas se desarrolle de manera oportuna, eficiente y conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, con el propósito de evitar la pérdida de exigibilidad de las obligaciones y contribuir al fortalecimiento de los ingresos municipales.

La gestión de cobro comprende igualmente aquellas obligaciones derivadas de procesos de contravención y demás actuaciones administrativas que generen obligaciones económicas a favor del Municipio, incluidas las provenientes de actuaciones adelantadas por dependencias como la Secretaría de Planeación, la Inspección de Policía y la Comisaría de Familia, cuando legalmente corresponda su cobro por jurisdicción coactiva.

Así mismo, se evidencia la necesidad de fortalecer las actividades de cobro persuasivo, teniendo en cuenta que existen contribuyentes y deudores que, pese a haber adquirido compromisos de pago con la Administración Municipal, presentan incumplimientos de las cuotas pactadas. En consecuencia, resulta necesario desarrollar actuaciones de

comunicación, requerimiento y seguimiento que permitan incentivar el pago voluntario y oportuno de las obligaciones, antes de acudir a las etapas propias del cobro coactivo.

La recuperación efectiva de la cartera constituye una actividad de especial importancia para las finanzas municipales, en la medida en que permite fortalecer los ingresos propios y contribuir a la financiación de los planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal "Guateque es Nuestro Compromiso 2024–2027". La actuación oportuna de la Administración en materia de cobro permite, además, proteger los recursos públicos y evitar que por falta de impulso procesal se produzcan situaciones que puedan afectar la exigibilidad de las obligaciones.

Adicionalmente, dentro de las necesidades institucionales identificadas se encuentra el fortalecimiento del componente jurídico de la Oficina de Control Interno Disciplinario, dependencia encargada de adelantar las actuaciones y procesos disciplinarios que sean de su competencia.

En este sentido, se requiere contar con apoyo profesional especializado que permita acompañar jurídicamente el trámite de las actuaciones disciplinarias, mediante el análisis de quejas e informes, la revisión de actuaciones procesales, la proyección de autos, comunicaciones, requerimientos y decisiones, así como el apoyo en la organización, actualización y seguimiento de los expedientes disciplinarios, de conformidad con el Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021, y demás disposiciones aplicables.

El apoyo profesional en materia disciplinaria deberá contribuir a que las actuaciones adelantadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario se desarrollen con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, derecho de defensa, contradicción, imparcialidad, presunción de inocencia y demás garantías que rigen el ejercicio de la potestad disciplinaria del Estado.

De esta manera, la contratación propuesta permite integrar en un mismo servicio profesional el apoyo jurídico especializado requerido por la Administración Municipal en materia de hacienda pública, jurisdicción coactiva, gestión y recuperación de cartera y actuaciones disciplinarias, atendiendo necesidades concretas de las dependencias municipales y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional.

El Municipio cuenta con personal propio para el desarrollo de las funciones administrativas y jurídicas de las diferentes dependencias. Sin embargo, de acuerdo con las necesidades actualmente identificadas y la cantidad, complejidad y especialidad de las actuaciones que deben ser atendidas, el personal de planta disponible resulta insuficiente para desarrollar oportunamente la totalidad de las actividades requeridas en materia de cobro coactivo, gestión tributaria y apoyo a los procesos disciplinarios, circunstancia que deberá encontrarse soportada mediante la correspondiente certificación de insuficiencia de personal expedida por la entidad.

En consecuencia, se hace necesario contar temporalmente con los servicios de un profesional del Derecho que posea la formación, experiencia e idoneidad requeridas para brindar apoyo especializado en las materias señaladas, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes propias de los empleados públicos de la entidad, la necesidad de la presente contratación se encuentra igualmente articulada con el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Guateque para la vigencia 2026, instrumento mediante el cual la entidad programa las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En consecuencia, se contempla la contratación cuyo objeto corresponde a:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LAS ÁREAS DE HACIENDA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y EL APOYO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE – BOYACÁ

El alcance de la contratación comprenderá igualmente el apoyo y asesoría jurídica a la Oficina de Control Interno Disciplinario en las actuaciones y procesos disciplinarios que adelante, de conformidad con las obligaciones específicas previstas en los estudios previos y el respectivo contrato.

De conformidad con 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, las entidades estatales pueden contratar directamente 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 contractual, siempre que se verifique la idoneidad o experiencia requerida y directamente relacionada con el área de que se trate.

A su vez, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece que son contratos de prestación de servicios aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En consecuencia, atendiendo la naturaleza intelectual y especializada de las actividades requeridas, la necesidad institucional identificada, la insuficiencia de personal y la idoneidad y experiencia que deberá acreditar el contratista, resulta jurídicamente procedente adelantar la contratación bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con las disposiciones que regulan la prestación de servicios profesionales.

La contratación propuesta busca, por tanto, fortalecer la capacidad institucional del Municipio de Guateque para adelantar de manera oportuna y jurídicamente adecuada los procesos de jurisdicción coactiva, mejorar la gestión y recuperación de cartera, apoyar la gestión tributaria y, simultáneamente, contribuir al adecuado trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, todo ello en procura del cumplimiento de los fines estatales, la protección de los recursos públicos y el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal..

1.2. RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

El plan de desarrollo municipal **"GUATEQUE ES NUESTRO COMPROMISO 2024 - 2027",** define los objetivos y metas de la acción administrativa municipal y establece las prioridades en el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo el cumplimiento de las funciones, la inversión social y aseguramiento de la prestación de los servicios a su cargo, asignados por la Constitución y la Ley.

Es así como el presente proceso está encaminado dentro del plan de desarrollo a ejecutarse como meta así:

PLAN DE DESARROLLO GUATEQUE ES NUESTRO COMPROMISO 2024 – 2027	
Línea estratégica	INSTITUCIONAL
Sector	45 GOBIERNO TERRITORIAL
Programa	4599 fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Producto	4599031 Servicio de asistencia técnica
Código Indicador	459903100
Indicador	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente
Personalización del indicador	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente
Meta cuatrienio	5

.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LAS ÁREAS DE HACIENDA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y EL APOYO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE – BOYACÁ

3.1. IDENTIFICACION DENTRO DE LA CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS – CODIGO UNSPSC:

Según la Guía para la codificación de bienes y servicios acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas Código: G-CBS-02, documento emitido por Colombia Compra Eficiente, componentes incluidos se encuentran identificados con los siguientes códigos UNSPSC:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	8012	Servicios legales	80121610	Servicios legales de cobro de deudas o cartera.

3.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: La contratación que se pretende realizar corresponde a un Contrato de **Prestación de Servicios profesionales**.

3.3. IDENTIFICACION DE LAS PARTES: De una parte, el Municipio de Guateque NIT 800.013.683-9 y de otra, persona natural que reúna los requisitos, previstos en los presentes estudios.

3.4. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR:

3.4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá realizar las siguientes actividades y/o productos: El CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Alcaldía Municipal de Guateque.
2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la Alcaldía Municipal de Guateque, en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato.
4. Conservar y responder por el buen estado (salvo el deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual (si a ello hubiere lugar), y entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los documentos y elementos que le fueron entregados para el desarrollo de las actividades contractuales (si a ello hubiere lugar), para ello el supervisor del contrato expedirá el respectivo paz y salvo el cual servirá como soporte para el último pago que se efectúe al CONTRATISTA.
5. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad, y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6. Conocer a cabalidad los términos del contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
7. Suscribir oportunamente las modificaciones si las hubiere.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de todos los documentos y registros propios de la Entidad para que reposen en la dependencia correspondiente.
9. Suministrar toda la información que le sea solicitada por la dependencia de la Alcaldía Municipal en la que preste sus servicios para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato.

11. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitadas por el Supervisor del mismo.
12. Mantener informada a la Entidad a través del supervisor, sobre el avance del contrato.
13. Presentar oportunamente la factura o documento de cobro, con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
14. Informar cualquier cambio al Régimen Tributario durante la ejecución del contrato, por escrito al supervisor del contrato.
15. Mantener informada a la Entidad, sobre cualquier incumplimiento en sus obligaciones alimentarias.
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
17. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
19. Acreditar ante la Alcaldía Municipal el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral de acuerdo con los plazos fijados en la normativa aplicable; en caso de no allegar al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables.
20. Verificar que se encuentre afiliado a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL, previo a la suscripción del acta de inicio.
21. Subir a la plataforma SECOP II los informes mensuales de ejecución del contrato. 2.22. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato.

3.4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones necesarias para el inicio, impulso y desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva relacionados con las obligaciones tributarias y demás acreencias a favor del Municipio de Guateque, de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional, el Estatuto Tributario Municipal y demás normas aplicables.
2. Apoyar la gestión de cobro persuasivo y coactivo, mediante la implementación de estrategias y actuaciones orientadas al fortalecimiento del recaudo de la cartera municipal y al impulso procesal de las obligaciones a cargo de los deudores.
3. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan solicitudes de prescripción, exenciones, exoneraciones, exclusiones, acuerdos de pago y demás peticiones relacionadas con las obligaciones tributarias y los procesos de cobro.
4. Proyectar y apoyar la ejecución de las actuaciones necesarias para la práctica de medidas cautelares dentro de los procesos de jurisdicción coactiva, incluyendo embargos, secuestros, avalúos y demás actuaciones encaminadas a la efectividad del recaudo, de conformidad con la normativa vigente.
5. Mantener actualizados los expedientes de jurisdicción coactiva, garantizando la adecuada organización, incorporación, archivo y conservación de los documentos y actuaciones que hagan parte de los mismos.
6. Apoyar la elaboración y proyección de respuestas a peticiones, tutelas, requerimientos, correspondencia y demás actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con los procesos de cobro, tributación y gestión de ingresos del Municipio.
7. Brindar asesoría jurídica a la Secretaría de Hacienda en asuntos tributarios, de jurisdicción coactiva, recaudo de cartera y demás materias relacionadas con el objeto contractual, emitiendo los conceptos y recomendaciones que sean requeridos.
8. Apoyar las actividades de la Secretaría de Hacienda relacionadas con la gestión tributaria y de recaudo, así como las demás actuaciones necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y las recomendaciones impartidas por el supervisor.
9. Brindar apoyo y asesoría jurídica a la Oficina de Control Interno Disciplinario en las actuaciones y procesos disciplinarios que se adelanten, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás normas aplicables.

10. Apoyar la proyección y revisión de autos, decisiones, comunicaciones, requerimientos y demás actuaciones procesales necesarias para el trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
11. Apoyar el análisis jurídico y procesal de las quejas, informes y actuaciones disciplinarias, así como la verificación de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las etapas procesales correspondientes.
12. Apoyar la elaboración y revisión de proyectos de decisiones disciplinarias, garantizando su concordancia con las normas sustanciales y procesales aplicables, así como con los principios del debido proceso, derecho de defensa y contradicción.
13. Apoyar la organización, actualización y seguimiento de los expedientes disciplinarios, así como las demás actuaciones jurídicas que sean requeridas por la Oficina de Control Interno Disciplinario para el cumplimiento de sus funciones.

3.4.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Asegurar que las diferentes dependencias suministren, dentro de los términos establecidos para ello, la información y los documentos necesarios para la ejecución exitosa del contrato.
2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
4. Prestar colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Garantizar el apoyo logístico para poder realizar las labores pactadas en el cronograma del proceso, el cual hará parte del acta de inicio.
6. Designar supervisor que verifique el cumplimiento del objeto del presente contrato.
7. Desembolsar los recursos relacionados objeto del contrato.

AUTORIZACIONES, PERMISOS, DISEÑOS, PLANOS Y SERVIDUMBRES, INCLUSION EN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

CONDICIÓN TÉCNICA ESPECIFICA	SE TIENE	NO SE TIENE	POR QUÉ
AUTORIZACIONES	**N/A** Según Art. 18 ley 1551 de 2012.	**N/A**	El presente objeto no requiere de Autorización del Concejo municipal conforme lo establece el Art. 18 ley 1551 de 2012
ESTUDIOS TECNICOS	N/A	N/A	No se requiere
DISEÑOS	N/A	N/A	No se requiere
PLANOS	N/A	N/A	No se requiere
PERMISOS	N/A	N/A	No se requiere
SERVIDUMBRES	N/A	N/A	No se requiere
INCLUSION EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	X		N/A
INCLUSION EN EL PLAN DE DESARROLLO	X		Se encuentra incluido en el Plan de desarrollo.

3.5 CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LAS ÁREAS DE HACIENDA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y EL APOYO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE – BOYACÁ

3.5.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será de: **TRES (03) MESES**, los cuales se cuentan desde la suscripción del Acta de Inicio, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el Artículo 39 de la ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la ley 80 de 1993, Articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y la suscripción de la firma del Acta de Inicio.

3.5.2 LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto del contrato será ejecutado por el CONTRATISTA en el municipio de Guateque, Boyacá, conforme a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. Cuando la naturaleza del contrato así lo requiera, la ejecución podrá extenderse a otros lugares o ciudades donde deba desplazarse o prestarse el servicio.

Para todos los efectos legales y contractuales, el domicilio contractual se fija en el Municipio de Guateque, Boyacá.

3.5.3 FORMA DE PAGO: El Municipio de Guateque Boyacá pagará el objeto del contrato así:

EL municipio de Guateque pagará al contratista el valor del contrato en **TRES (03) pagos** parciales en porcentajes iguales por valor de **CUATRO MILLONES PESOS ($4.000.000) M/CTE**, previo cumplimiento de las obligaciones a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales (planillas), informe de actividades y certificación expedida por el Supervisor del Contrato. PARAGRAFO: Las partes acuerdan que los pagos estarán sujetos a la programación mensual del PAC, el Municipio no será responsable por demoras ocasionadas por culpa del contratista. Adicionalmente para el pago de la última mensualidad deberá aportarse el acta de recibo final a satisfacción y liquidación del contrato.

Parágrafo: En caso de que las partes acuerden que la responsabilidad de realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social recaiga en el municipio contratante, dichos aportes serán descontados del valor del contrato y se efectuarán los ajustes correspondientes en los pagos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

3.5.5. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad

3.5.6. Plazo para liquidación del Contrato: Para efectos de la liquidación del presente contrato, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la cual estipula: ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del C. P. C.A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del C. P. C.A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

3.5.7 **Riesgos LABORAL AL QUE CORRESPONDE EL CONTRATISTA:** De acuerdo con lo consagrado en el en Decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto N. 723 del 15 de abril de 2013, **Artículo 13.** ***Pago de la cotización. "***Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes".

"El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo I".

Parágrafo 1°. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Parágrafo 2°. El Ministerio de Salud y Protección Social ajustará la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes, de tal forma que las Entidades o instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, puedan efectuar el pago de las cotizaciones en los términos previstos en el presente decreto, incluso en los casos en que sólo proceda el pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la normativa vigente."

Por lo anterior y con fundamento en lo consagrado en el Decreto 1607 de 2002 se ha determinado que el riesgo laboral al que pertenece el contratista en desarrollo del presente contrato es nivel I.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOPORTE DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a la de Contratación directa de libre asignación, teniendo en cuenta lo previsto por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que establece que: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (…)", con fundamento en la ley 80 de 1993, ley 715 de 2001 y decreto 4791 de 2008**.**

Que el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está consagrado en la Ley de contratación pública (artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993), señalando expresamente que no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término indispensable; por su parte, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, dispone que los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tramitan por la modalidad de contratación directa, en tanto que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que consignan que Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. //

Los 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, o asistenciales.

Aunado a lo anterior el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que los ". 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".

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL Y RUBROS QUE LO COMPONEN

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

Conforme al Análisis del Sector realizado por la Entidad, a la propuesta presentada y a la experiencia institucional en la ejecución de este tipo de servicios, el valor estimado para la ejecución del objeto contractual se fija en la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12,000,000) M/CTE**, incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

5.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para atender el costo del contrato a celebrarse se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No **2026000416**, de fecha 25 de septiembre de 2026

Código	Descripción	Fuente	Valor
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción / SGP – PROPOSITO GENERAL – LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS / GOBIERNO TERRITORIAL	1.2.4.3.04	$ 12.000.000

LAS VARIABLES que se han tenido en cuenta a la hora de determinar el valor estimado del contrato son los gastos que el Contratista o contratistas deberán asumir derivados del contrato:

- ESTAMPILLA ADULTO MAYOR: 4%
- ESTAMPILLA PRO CULTURA: 1%
- INDUSTRIA Y COMERCIO SERVICIOS 0.80%
- SOBRETASA BOMBERIL 0.10%.
- RETE FUENTE de acuerdo al estatuto tributario y normatividad vigente
- PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y Art 244 de la ley 1955 de 2019.
- IVA, según el Régimen Tributario al que corresponda.

Garantías a Favor de la entidad contratante

6. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios que se suscribirá teniendo en cuenta la formación académica y experiencia directamente relacionada en el área requerida, los únicos factores de escogencia del contratista serán la formación académica, idoneidad o experiencia directamente relacionada en el objeto del contrato, tal y como lo establece la ley 80 de 1993, artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

Para la selección se tendrá que podrá prestar los servicios requeridos, las personas naturales o jurídicas, que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios

Con fundamento en lo anterior, el contratista deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Propuesta de servicios donde conste que el oferente no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar, y que conoce y acepta los términos y condiciones establecidos en los estudios previos. (Si el oferente es persona jurídica, el Representante Legal deberá suscribir y plasmar las constancias)
2. Fotocopia de la cédula de Ciudadanía
3. Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o Persona Jurídica y representante legal.
4. Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o Persona Jurídica y representante legal.
5. Certificado de antecedentes Judiciales expedido por la policía nacional para persona natural o representante legal de la persona jurídica.
6. Certificado de RNMC expedido por la policía nacional para persona natural o representante legal de la persona jurídica.
7. Registro Único Tributario
8. Hoja de Vida Función Publica
9. Declaración de Bienes y Renta y conflicto de intereses
10. Acreditar mediante el aporte de copia de la libreta militar que ha resuelto su situación militar (Este requisito es obligatorio para Varones menores de 50 años de edad)
11. Aportar certificados de afiliación a salud y pensión, o aportar planilla de pago donde se soporte que se encuentra al día en el pago aportes de seguridad social.
12. Certificado de inhabilidades delitos sexuales (Municipio de Guateque, Nit 800013683-9)
13. Certificado Redam
14. Certificado examen médico ocupacional (máximo vigencia 3 años)
15. Soportes de experiencia (si aplica)
16. Soportes de formación académica (si aplica)
17. Tarjeta profesional (si aplica)
18. Antecedentes profesión y vigencia (si aplica)
19. licencia de conducción (si aplica)
20. Certificado de Existencia y Representación Legal, en caso de ser persona jurídica

ACREDITACIÓN DE IDONEIDAD O EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA A SELECCIONAR:

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Derecho	Experiencia de 18 meses en contratos relacionados con el proceso de Cobro Coactivo y/o actividades jurídicas

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, expedido por Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos.

Este punto indica los riesgos que pueden llegar a presentarse, identifica, evalúa y trata los eventos adversos que pueden afectar el contrato, desde la etapa de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución. El cual se puede consultar en la siguiente dirección electrónica link: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/manual-para-la-identificacion-y-cobertura-del-riesgo-en-los-procesos-de-contratacion

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro, improbable, posible, probable, casi cierto) y su impacto (insignificante, menor, moderado, mayor, catastrófico) dichos riesgos fueron catalogados y clasificados teniendo en cuenta su calificación en la siguiente tabla, también es de tenerse en cuenta prioridad de tratamiento y control de riesgo así:

7.1. ESCALA DE PROBABILIDAD.

PROBALIDAD DEL RIESGO

PROBABILIDAD	CATEGORÍA	VALORACIÓN
RARO	Puede ocurrir excepcionalmente	1
IMPROBABLE	Puede ocurrir ocasionalmente	2
POSIBLE	Puede ocurrir en cualquier momento futuro	3
PROBABLE	Probablemente va a ocurrir	4
CASI CIERTO	Ocurre en la mayoría de las circunstancias	5

7.2 CATEGORÍAS DEL RIESGO

CATEGORÍA DEL RIESGO	
VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 Y 10	RIESGO EXTREMO
6 Y 7	RIESGO ALTO
5	RIESGO MEDIO
2, 3 Y 4	RIESGO BAJO

7.3. VALORACIÓN DEL RIESGO

	Calificacion Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
	Categoria	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable, (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible, (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable, (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto, (Ocurre en la mayoria de los casos)	5	6	7	8	9	10

7.4. MATRIZ DE RIESGO

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia del Evento	Probabilidad.	Impacto	Valoración	Categoría	Asignado a	Tratamiento / Control	Prob. Post	Impacto Post	Valoración Post	Categoría Post	¿Afecta	Responsable	Inicio	Fin Tratamiento	Monitoreo /	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que el contratista no firme el contrato en el plazo establecido o se retrase en la constitución de garantías	Retraso en la ejecución y afectación al cumplimiento de objetivos del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Establecer plazos perentorios para perfeccionamiento y ejecución	1	1	2	Bajo	Si	Grupo Gestión Contractual y	Inicio etapa precontractual	Fin etapa precontractual	Verificación de cumplimiento de	Por cada contrato
2	General	Interno	Planeación	Financiero	No contar con flujo de caja para cancelar las cuentas	Suspensión o demora en la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Entidad	Verificación mensual del flujo de caja	2	1	3	Bajo	No	Municipio	Inicio del contrato	Final del contrato	Revisión flujo de	Mensual

3	General	Interno	Selección	Tecnológico	Fallas en la disponibilidad del sistema SECOP	Afectación en la publicación de actos y documentos del proceso	3	3	6	Alto	Entidad	Verificar disponibilidad del SECOP / Escalar fallas a la mesa de ayuda	2	2	4	Bajo	Sí	UARIV	Publicación del	Adjudicación del	Verificación de	Cuando se
4	General	Externo	Contratación	Operacional	Que el contrato no se firme	No se satisface la necesidad de la entidad	1	2	3	Bajo	Contratista	Convocar interesados idóneos mediante publicación en la página oficial	1	1	2	Bajo	Sí	Municipio	Cuando no se firma	Firma del contrato	Verificación de	Al momento de
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras del supervisor en la aprobación de productos e informes	Incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor	3	3	6	Alto	Entidad	Aprobación oportuna de entregables	2	2	4	Bajo	Sí	Supervisor del	Acta de inicio	Finalización del	Supervisión de	Mensual
6	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los servicios o equipos internos de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	Entidad / Contratista	Mantenimientos preventivos / Equipos de reemplazo / Equipos propios del contratista	2	1	3	Bajo	Sí	Supervisor del	Planeación del	Acta final del contrato	Seguimiento técnico y	Permanente
7	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos durante la ejecución	Carga adicional y desactualización de productos	3	4	7	Alto	Entidad	Ajustes razonables que no afecten el equilibrio económico del contrato	1	1	2	Bajo	Sí	Municipio	Firma del contrato	Acta de	Revisión jurídica y	Mensual
8	General	Externo	Ejecución	Social	Situaciones de salud pública o emergencias sanitarias	Suspensión o retraso en la ejecución	3	2	5	Medio	Entidad / Contratista	Planes de contingencia, bioseguridad y reprogramación de actividades	1	3	4	Bajo	Sí	Unidad y Contratista	Planeación contractual	Toma de medidas	Seguimiento y control	Permanente
9	General	Externo	Ejecución	Seguridad Información	Publicación no autorizada de información clasificada	Afectación a la privacidad de la información y reputación de la Entidad	3	4	7	Alto	Entidad / Contratista	Acuerdo de confidencialidad y capacitaciones en seguridad	1	1	2	Bajo	No	UARIV	Perfeccionamiento del	Terminación del contrato	Monitoreo del uso de	Permanente
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento general de las obligaciones del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	Verificación constante del cumplimiento	1	1	2	Bajo	Sí	Municipio	Firma del contrato	Acta de	Informes del	Mensual
11	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas	No se satisface adecuadamente la necesidad de la Entidad	3	2	5	Medio	Contratista	Revisión técnica permanente del cumplimiento de especificaciones	1	1	2	Bajo	Sí	Municipio	Firma del contrato	Acta de terminación	Actas parciales e	Mensual
12	General	Externo	Ejecución	Operacional	No entrega oportuna de productos	Incumplimiento del objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	Verificación del cumplimiento de cronograma de entregables	1	1	2	Bajo	Sí	Municipio y	Firma del contrato	Acta de	Actas de entrega	Por cada entrega

13	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Accidentes laborales o enfermedades profesionales del personal contratado	Sobrecostos e incumplimiento del contrato	2	4	6	Alto	Contratista	Programa de salud ocupacional y pausas activas	2	1	1	Bajo	No	Contratista	Inicio del contrato	Finalización del	Registro de pausas	Diario
14	Específico	Externo	Ejecución	Social	Alteración del orden público	Imposibilidad de ejecutar el contrato	2	2	4	Bajo	Entidad	Apoyo institucional (ESMAD u otros)	1	2	3	Bajo	Sí	Entidad	Inicio del contrato	Acta de	Monitoreo de	Mensual

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

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, 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. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo.

En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007. "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento".

Por consiguiente**, NO SE EXIGIRÁ GARANTÍA ÚNICA O PÓLIZAS** pues (i) no se hace ningún desembolso por pago anticipado y (ii) los pagos lo ordenará el supervisor mediante acta, una vez el contratista haya entregado los bienes o ejecutado las actividades objeto del contrato a entera satisfacción del municipio de Guateque, consecuente con ello, no se solicitarán garantías en el presente proceso de contratación, sin embargo, de configurarse el incumplimiento de algunas o todas las obligaciones contractuales a cargo del contratista, la entidad puede abstenerse de cancelar el valor mensual pactado, previa aplicación del debido proceso.

2. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión CCE-EICP-MA-07 de 08 de noviembre de 2024, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no debe hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa; Lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios de profesionales, en cuyo caso se utiliza la modalidad DIRECTA para la selección del contratista, Tal como lo establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 2 numeral 2 de la ley 1150 de 2007, y Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015.

3. DESIGNACION DEL SUPERVISOR

Para garantizar el normal desarrollo y cumplimiento del contrato suscrito con el **MUNICIPIO DE GUATEQUE** y el **CONTRATISTA**, se designará al(a) funcionario(a): JHON JAIRO ALFONSO ROMERO quien funge como SECRETARIO DE HACIENDA, quien tendrá a cargo la ejecución de las siguientes actividades:

a) Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
b) Suscribir acta de inicio del contrato.
c) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual.
d) Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista el objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
e) Certificar respecto al cumplimiento del contratista, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos.
f) Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista.
g) Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista de la obligación de pagar oportunamente y en los montos legales, sus aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.

h) Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto las actas correspondientes

4. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Guateque convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contratación www.contratos.gov.co

5. DOCUMENTOS ADICIONALES:

Se anexan al presente documento:

- Certificación de insuficiencia de personal en la planta
- Viabilidad proyecto y numero del registro
- Certificado de disponibilidad presupuestal

FIRMA DE QUIENES ELABORAN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

JHON JAIRO ALFONSO ROMERO
Secretario de Hacienda

ALVARO MIGUEL MARTÍN BAEZ PARRA
Secretario General y de Gobierno

	ELABORÓ	*REVISÓ*	*APROBÓ*
FECHA:	Septiembre 2026	Septiembre 2026	Septiembre 2026
CARGO:	Secretario de Hacienda	Abogado SADARS - Asesoría de Contratación	Secretario General y Gobierno
NOMBRE:	JHON JAIRO ALFONSO ROMERO	DAWER RIVERA ZAMUDIO	ALVARO MIGUEL MARTÍN BAEZ PARRA