ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numeral 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011), reglamentado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el artículo 01 del decreto 399 del 2021 se realizan los presentes Estudios Previos, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 2º de la Carta Política colombiana prevé: *"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 (…)".*

El artículo 209 superior, manifiesta: *"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, delegación y la desconcentración de funciones".*

El artículo 311 de la norma superior señala el municipio como entidad fundamental de la división política – administrativa del Estado, a la que 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.

Así mismo el artículo 315 de la norma constitucional señala como atribuciones del alcalde *"(…). Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (…)".*

El propósito principal de la Secretaría Administrativa y Financiera del Municipio de Chinchiná, consiste en dirigir, coordinar y planear políticas financieras y administrativas del municipio, administrando ordenadamente los ingresos y gastos ejecutados, acorde a la normatividad presupuestal, contable y de rentas y llevar organizadamente los procesos de gestión administrativa entre otras, en función del cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.

El Acuerdo No. 029 del 29 de noviembre de 2024, por medio del cual *"…se adopta el nuevo estatuto tributario del municipio de Chinchiná – Caldas, y se estructuran medidas de facilitación tributaria, simplificación y equidad",* actualizado mediante el Acuerdo No. 001 de marzo de 2025, determinó nuevas disposiciones orientadas a fortalecer la gestión fiscal del municipio.

Validado IA: 30/9/2026, 5:34:32 p. m. Validado Sup: agomez: 30/9/2026, 5:34:48 p. m. Validado Jurídica: mramirezo: 6/10/2026, 3:21:17 p. m.

Teniendo en cuenta los instrumentos jurídicos y procedimentales con los que cuenta la administración para el cumplimiento de los fines del Estado y la gestión eficiente de los recursos y tributos a su cargo, se requiere implementar una estrategia integral que articule esfuerzos para mejorar la determinación, fiscalización, cobro y recuperación de la cartera del Municipio de Chinchiná – Caldas.

La secretaria Administrativa y Financiera como dependencia responsable del recaudo, debe evitar el incremento de la cartera morosa y el envejecimiento de la misma en sus bases de datos, así como diferentes actividades que permitan una mejor ejecución de sus procesos; Así mismo, se pretende mejorar el incremento del recaudo en el municipio, fortaleciendo la implementación de los cobros coactivos, mandamientos de pago y acuerdos de pago de ley 1801 de 2016.

En virtud de lo anterior se hace necesario contar con profesionales competentes, que se encarguen de apoyar y hacer seguimiento a los procesos administrativos de fiscalización sobre los sujetos pasivos de los impuestos municipales, además de incentivar en ellos el cumplimiento de los requisitos de ley, con la finalidad de alcanzar una gestión eficiente y eficaz.

Expuesta la presente necesidad, se hace necesario suscribir una relación contractual mediante la modalidad de contratación directa, con una persona natural, que demuestre su idoneidad y/o capacidad para cumplir con el objeto a contratar, la cual se encuentra amparada en el plan de desarrollo municipal “2024 – 2027”, el cual señala en términos generales, línea estratégica *“UNIDOS POR EL DESARROLLO TERRITORIAL”,* programa de *FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL* – y su meta *“FORTALECER INSTITUCIONALMENTE POR MEDIO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS EN EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ”*.

Finalmente, debe precisarse que el proceso de contratación que se pretende adelantar, se encuentra contenido en el plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia fiscal e identificado con el código de clasificación UNSPSC que se describe a continuación. Igualmente, en el banco de proyectos de inversión municipal, se encuentra inscrito y viabilizado el proyecto de inversión denominado: *“DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS TERRITORIALES ORIENTADOS A LA CONSOLIDACIÓN DE MAYORES RECURSOS PARA EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ”;* identificado con la ficha BPIN 202500000044894, expedida por la Oficina Asesora de Planeación e Infraestructura.

Validado IA: 30/9/2026, 5:34:32 p. m. Validado Sup: agomez: 30/9/2026, 5:34:48 p. m. Validado Jurídica: mramirezo: 6/10/2026, 3:21:17 p. m.

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111701	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS CONTABLES Y DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ".*

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS CONTABLES Y DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ".

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111701	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2) Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3) Aplicar los procesos y procedimientos del MUNICIPIO, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
4) Registrar y mantener actualizado en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II- administrativo por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
5) Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
6) Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente contrato,

Validado IA: 30/9/2026, 5:34:32 p. m. Validado Sup: agomez: 30/9/2026, 5:34:48 p. m. Validado Jurídica: mramirezo: 6/10/2026, 3:21:17 p. m.

será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como publica por parte del MUNICIPIO. La información solo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

7) Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.
8) Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
9) Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
10) Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Apoyar la recepción y archivo de documentos prediales tales como fichas catastrales, fichas falsas, cartas catastrales y demás documentos cartográficos, velando por la adecuada conservación uso y manejo de los documentos.
2) Apoyar en la diligencia de informes y/o oficios que se requieran por parte del Municipio de Chinchiná y supervisor del contrato.
3) Apoyar las acciones sobre gestión fiscal, recaudo y emplazamientos.
4) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y operativas relacionadas con los procesos contables y de fiscalización a cargo de la Secretaría Administrativa y Financiera del municipio de Chinchiná.
5) Apoyar a la Secretaría Administrativa y Financiera en la elaboración y rendición de informes y documentos administrativos asociados a los procesos de fiscalización de tributos municipales.
6) Acompañar el proceso de consolidación de información de las bases de datos a cargo de la Secretaría Administrativa y Financiera
7) Ejecutar un óptimo manejo de los aplicativos SAYMIR – (Realizar el ingreso de toda la información complementaria asociada al proceso de fiscalizaciones y consolidar la información requerida (3 informes mensuales).
8) Acompañar y dar soporte a la dependencia en la notificación de cobros coactivos, así como en el proceso integral de fiscalización del municipio de Chinchiná.
9) Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1) Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2) Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.

Validado IA: 30/9/2026, 5:34:32 p. m. Validado Sup: agomez: 30/9/2026, 5:34:48 p. m. Validado Jurídica: mramirezo: 6/10/2026, 3:21:17 p. m.

4) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen al MUNICIPIO en desarrollo o con ocasión del contrato.
5) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

2.6. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2026**, contados a partir del inicio electrónico a través del Portal Único de Contratación SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.7. FORMA DE PAGO.

El Municipio cancelara al Contratista, mediante actas de pago parcial que no podrán superar el valor del servicio contrato, sujeto de verificación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor designado para el contrato, y acreditación de pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018.

Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual de caja - PAC.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Chinchiná Caldas y el domicilio contractual será también el Municipio de Chinchiná Caldas.

2.9. TIPO DE CONTRATO.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza mediante la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el cual dispone *"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*

Validado IA: 30/9/2026, 5:34:32 p. m. Validado Sup: agomez: 30/9/2026, 5:34:48 p. m. Validado Jurídica: mramirezo: 6/10/2026, 3:21:17 p. m.

jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponde 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".

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

No obstante, la Secretaría Administrativa y Financiera realiza un análisis de los procesos de contrataciones relacionadas con el objeto del presente estudio previo, por parte del Municipio de Chinchiná y de otras entidades del estado, así:

4.1. Histórico de Compras o Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Chinchiná, según el Portal Web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II.

Numero de Proceso	Objeto	Plazo	Valor	Entidad
CD-305-2025	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE OFICINA Y/O TERRENO Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE CONTABILIDAD EN EL AREA DE FISCALIZACION DESDE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ".	54 DÍAS	$5.200.000	ALCALDIA CHINCHINA
CD-649-2025	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE OFICINA Y/O TERRENO Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE CONTABILIDAD EN EL AREA DE FISCALIZACION DESDE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ":	90 DÍAS	$7.800.000	ALCALDIA CHINCHINA

Validado IA: 30/9/2026, 5:34:32 p. m. Validado Sup: agomez: 30/9/2026, 5:34:48 p. m. Validado Jurídica: mramirezo: 6/10/2026, 3:21:17 p. m.

4.2. Histórico de Compras o Adquisiciones de otras Entidades Estatales, según el Portal Web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II.

Numero de Proceso	Objeto	Plazo	Valor	Entidad
DC-SH-CD-015-2025	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA - OFICINA DE PRESUPUESTO COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR SEGUIMIENTO AL COMPONENTE FINANCIERO DE LAS EMPRESAS".	8 MESES	$30.400.000	GOBERNACIÓN DEL CAUCA
CPS-040-2025	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE CONTADORA PÚBLICA PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO MATERIAL A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FISCALIZACIÓN DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES DE TARAZÁ, ANTIOQUIA".	9 MESES	$28,000,000	ALCALDÍA MUNICIPIO DE TARAZÁ

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

Para establecer el valor del presente contrato se tuvo en cuenta como factores relevantes el conocimiento y la experiencia requerida para el perfil solicitado en el presente estudio previo; así como el valor de los honorarios mensuales de los contratos celebrados por el Municipio para cubrir similares actividades en vigencias anteriores, motivo por el cual, se establece que el valor total de referencia para el presente contrato asciende a la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)** que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución de la relación contractual.

5.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que se detalla a continuación, expedido por el Jefe de Presupuesto del Municipio:

RUBRO	DENOMINACIÓN	N° CDP	VALOR
2.3.2.02.02.009.45.071	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE TIPO INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL NIVEL DE INGRESOS MUNICIPALES	**71662**	**$9.000.000**

Validado IA: 30/9/2026, 5:34:32 p. m. Validado Sup: agomez: 30/9/2026, 5:34:48 p. m. Validado Jurídica: mramirezo: 6/10/2026, 3:21:17 p. m.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, la Entidad Estatal escogerá a la persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por condiciones de idoneidad y experiencia relacionada.

Por lo anterior, el Municipio corroborara y verificará la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes de estudio y experiencia relacionada que allegue, lo cual permitirá establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Así mismo, y teniendo en cuenta que la modalidad de selección corresponde a un proceso de contratación directa, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con el presente proceso, EL CONTRATISTA se seleccionará de la siguiente manera:

- **IDONEIDAD:** Para cumplir con la necesidad de idoneidad, el Contratista seleccionado debe contar con formación profesional en Contaduría Pública.

- **EXPERIENCIA:** Para cumplir con la necesidad de experiencia, el Contratista seleccionado debe contar con seis (6) meses de experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.

7. ANÁLISIS DE RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.

Se anexa matriz.

8. GARANTÍAS.

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, la subsección 4 articulo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la circular instructivo Nro. 0344 del seis (06) de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías para este tipo de contratos.

Para el presente contrato no se exigirá por cuanto se trata de un contrato cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

Validado IA: 30/9/2026, 5:34:32 p. m. Validado Sup: agomez: 30/9/2026, 5:34:48 p. m. Validado Jurídica: mramirezo: 6/10/2026, 3:21:17 p. m.

9. ACUERDO COMERCIAL.

Los procesos de selección mediante la modalidad de contratación directa no están cubiertos por los acuerdos comerciales.

Al amparo del "*Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes"* del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* de la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente, se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

Dado en el Municipio de Chinchiná Caldas, en el mes de septiembre del año 2026

ANA MARIA GOMEZ URIBE
Secretaria Administrativa y Financiera

Aprobó: Ana María Gómez Uribe - Secretaria Administrativa y Financiera

Proyecto: Carolina Gómez Suarez – Contratista Secretaria Administrativa y Financiera

Validado IA: 30/9/2026, 5:34:32 p. m. Validado Sup: agomez: 30/9/2026, 5:34:48 p. m. Validado Jurídica: mramirezo: 6/10/2026, 3:21:17 p. m.