ESTUDIOS PREVIOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 1082 DE 2015.

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**TESORERÍA GENERAL**				
FECHA	**OCTUBRE DE 2026**				
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE RECIBOS DE IMPUESTOS PREDIAL UNIFICADO E INDUSTRIA Y COMERCIO, MANDAMIENTOS DE PAGO CORRESPONDENCIA Y LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE SE GENEREN EN LA TESORERÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA".**				
PRESUPUESTO ASIGNADO	**SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($6.880.000) M/CTE.**				
MODALIDAD DE SELECCION Marque con una X	**Licitación Pública**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Mínima Cuantía**	**Contratación Directa**
					X
CAUSAL	CONTRATACIÓN DIRECTA, CON FUNDAMENTO EN EL LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 1 CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN 1, MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, SUBSECCIÓN 4 CONTRATACIÓN DIRECTA, ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES DEL DECRETO 1082 DE 2015.				
CLASIFICACION UNSPSC	**80111601 Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal**				
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN				

MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta que la necesidad de la entidad es la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la contratación se regirá conforme a lo ordenado para la modalidad de selección de contratación directa con fundamento en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 del 2007 y lo preceptuado en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 en el cual, se estipula lo siguiente:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con 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.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

2.1.- Aspectos generales:

El Municipio es la estructura básica de la organización estatal, lo que sugiere el adelantar las medidas indispensables para satisfacer las necesidades básicas no resueltas de las comunidades a su cargo. Para lo cual debe prestar servicios requeridos por medio del personal de planta y contratar los servicios de personal externo cuando sea necesario,

De acuerdo con lo ordenado por la Ley 80 de 1993, el literal 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 que reza: "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*". Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con 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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

2.2.- Aspectos específicos

El propósito principal de la Administración Municipal es dirigir la gestión, orientada al cumplimiento del artículo 315 de la Constitución Política el cual establece las atribuciones del alcalde como representante legal, para satisfacer los requerimientos y necesidades del territorio, propendiendo por general bienestar, conforme a la constitución y a la Ley.

Como ente responsable de garantizar los recursos financieros y económicos del municipio de La Argentina, está en la obligación de colaborar al fortalecimiento de la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información, además de gestionar la consecución de los recursos por medio del recaudo de impuestos municipales, que permitan asegurar la existencia de un apalancamiento financiero que soporte los programas y proyectos que contribuyen al progreso, desarrollo económicos y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Descendiendo a este evento concreto, se tiene que la Tesorería General, conforme lo establecido en el Decreto 08 del 27 de febrero de 2021, por el cual se establece el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía de La Argentina Huila, tiene como propósito principal, coadyuvar para que el Municipio tenga un excelente manejo de los recursos financieros, de tal forma, que se garantice una buena gestión por parte de la administración municipal, en lo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones con terceros, con los empleados y contratistas y con las obras de inversión propuestas dentro del plan de desarrollo.

Justamente por ello su titular es un servidor público en cargo de nivel profesional, que al tenor de lo dispuesto en el numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto 785 del 17 de 17 de marzo de 2005 *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."*, le corresponden funciones de *"Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales."*.

Pues bien, en ese contexto, tiene a cargo aquella dependencia y por ende, su titular, una multiplicidad de tareas y competencias de gran complejidad, dentro de las cuales se incluye coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la tesorería y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, diseñar y ejecutar, en coordinación con el secretario de despacho, las políticas en materia de recursos financieros, pagos de deudas, obligaciones, inversiones, situación de liquidez y operaciones de crédito, situación de fondos en caja, servicio a la deuda, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, establecer sistemas, procedimientos y técnicas para optimizar el manejo de los pagos, certificar con el paz y salvo predial municipal los inmuebles que estén dentro de las zonas de influencia y reubicar en su firma el paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesorero municipal.

Para efectos de fortalecer la capacidad de gestión y de atención, se hace necesario contar con un grupo interdisciplinario con personas que contribuyan en el desarrollo de las gestiones y actuaciones que por naturaleza deba atender la Tesorería General, debido a que existe la necesidad que la entidad pueda gestionar mejor su documentación para una verificación detallada del archivo de la misma con sus respectivos soportes, mejorando la gestión del mismo, pueda realizar eficientemente, contribuir con el registro y seguimiento de los moroso por el pago de impuestos y su respectivos cobros, apoyar en acompañamiento de visitas a los contribuyentes para el fomento al pago, también contribuir con un seguimiento y organización con los PQR y documentos que lleguen a la tesorería y mejore la correlación con otras dependencias.

De acuerdo a lo ordenado por la normatividad vigente, se requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa, para liderar el proceso de recaudo y sistematización de los impuestos municipales como objetivo de la política de eficiencia fiscal y financiera del municipio y de esta manera suplir estos servicios de tal forma que no se paralice la gestión de la Administración Municipal, tarea que se puede desarrollar por medio de personal idóneo, cuya aplicación demanda de conocimientos de una persona natural que cumpla con las labores de entrega de recibos de impuestos predial unificado e industria y comercio, mandamientos de pago correspondencia que se generen en la Tesorería General del municipio de La Argentina.

Teniendo en cuenta lo expuesto, la administración Municipal le asiste la necesidad de garantizar el apoyo en la gestión de recaudo de impuestos municipales, haciendo seguimiento y depuración de la cartera, apoyo en la atención y orientación a la comunidad de manera oportuna atenta y respetuosa de conformidad con los procedimientos establecidos, el registro y seguimiento de los morosos por el pago de impuestos y sus respectivos cobros, apoyar el proceso de recaudo de los tributos municipales en el registro y sistematización en los módulos de predial e industria y comercio en el programa que disponga el municipio para ello, brindar el apoyo en la entrega de recibos de impuestos predial unificado e industria y comercio, mandamientos de pago correspondencia que se generen en la Tesorería General del municipio de La Argentina, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la entidad.

En el mismo sentido, atendiendo al numeral 1.1 de la Directiva Presidencial N° 08 del 17 de septiembre de 2022, y el numeral 2 de la Circular Conjunta N° 01 de 2023; es importante mencionar, que el municipio de La Argentina Huila, no dispone de personal de planta que realice apoyo a la gestión administrativa liderando el proceso de recaudo y sistematización de los impuestos municipales. Y, por tanto, la Alcaldía del municipio de La Argentina Huila requiere contratar la prestación de servicios una persona natural para garantizar dicho servicio. Ello en razón a la multiplicidad de funciones que están bajo la responsabilidad de su dependencia y como Tesorero General en cumplimiento de las atribuciones que le han sido asignadas, de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 315 de la Constitución Política de 1991 por ende, se requiere de dichos servicios a través de la modalidad de contratación directa contenida en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; la cual no genera relación laboral alguna entre Contratista y Entidad, más que el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del contrato que resulte.

2.3.-Insuficiencia del personal de planta.

Que, una vez revisada la planta de servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal, se logró determinar la insuficiencia de personal para desarrollar las actividades relacionadas en el objeto del contrato en mención; por lo cual se hace

necesaria la contratación directa de la persona natural, que cuente con la suficiente experiencia e idoneidad y que este en capacidad de ejecutar a cabalidad el objeto contractual que permita contratar la prestación servicios de apoyo a la gestión en relación a la entrega de recibos, correspondencia y mandamientos de pago que sean generados en la oficina de tesorería General.

De los documentos presentados por la secretaria general y de gobierno, se verifica que de acuerdo a los lineamientos del artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, esta persona está en capacidad de cumplir con el objeto contractual, y cuenta con la idoneidad y experiencia relacionada con el mismo.

2.4.- Ubicación de la presente contratación en el Plan de Desarrollo.

Que, en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico del municipio de La Argentina – Huila, se encuentra inscrito el proyecto que sustenta esta contratación, el cual, está encaminado a dar cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de La Argentina - Huila, para lo cual, se estructuran en las siguientes líneas estratégicas, sectores y programas:

Línea Estratégica: 3 – Conectado con el buen gobierno.
Sector: 45 Gobierno territorial
Programa: 4599 - fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

Este programa cuenta con los siguientes productos, indicadores y metas en el Cuatrienio:

Código	Producto	Código	Indicador De Producto
4599031	Servicio de asistencia técnica	459903102	Dependencias técnicas asistidas

2.5.- Plan de Adquisiciones de la entidad.

Se verificó previamente que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la entidad, para la vigencia 2026 con consecutivo N°040, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (SECOP).

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
3.1 OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE RECIBOS DE IMPUESTOS PREDIAL UNIFICADO E INDUSTRIA Y COMERCIO, MANDAMIENTOS DE PAGO CORRESPONDENCIA Y LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE SE GENEREN EN LA TESORERÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA"**
3.2.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 2. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. 3. Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 4. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. 5. No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley. con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.

	6. El contratista no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato. 7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, al supervisor del contrato. 8. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 y 000094 de 2020 emitidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el Contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si a ello estuviere obligado; conforme con la reglamentación vigente. 9. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en las normas pertinentes, acatando las disposiciones normativas emitidas por la administración municipal y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales. 10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal. 11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.
3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar en la entrega directa de los recibos del impuesto predial unificado emitidos por la Tesorería Municipal a los contribuyentes de la zona rural como urbana del municipio de La Argentina, mediante acompañamiento en el proceso de distribución y entrega oportuna. 2. Brindar acompañamiento en el proceso de entrega de citaciones, notificaciones, emplazamientos y demás documentos generados por la Tesorería del Municipio de La Argentina - Huila. 3. Apoyar la verificación de la ubicación de los predios sobre los cuales la Tesorería Municipal realiza acciones para el recaudo de obligaciones tributarias, utilizando el portal geográfico del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) como herramienta de consulta y referencia catastral. 4. Acompañar el proceso de facturación, liquidación e ingreso oportuno de los tributos administrados por el Municipio de La Argentina, Huila, en el software HAS-SQL, apoyando las actividades operativas necesarias para garantizar la correcta actualización y registro de la información tributaria conforme a los procedimientos establecidos por la Tesorería Municipal cuando lo requiera. 5. Apoyar en la implementación y ejecución de estrategias de marketing y actividades de promoción orientadas a fortalecer la cultura tributaria entre los contribuyentes y responsables de los tributos administrados por el Municipio de La Argentina, Huila, mediante acciones de acompañamiento que faciliten la sensibilización, educación y el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales. 6. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad de manera oportuna, atenta y respetuosa, siguiendo los procedimientos establecidos por la Tesorería Municipal; con el fin de garantizar un servicio de calidad que facilite el acceso a la información, la resolución de inquietudes y la satisfacción de las necesidades de los contribuyentes. 7. Brindar apoyo en la recepción, organización y radicación de documentos, cartas y oficios que se alleguen a la Tesorería General del Municipio de La Argentina, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo, registro y archivo oportuno de la correspondencia y documentación administrativa. 8. Apoyar en la organización, depuración y traslado de la base de datos de contribuyentes en mora con el impuesto predial unificado, así como de la documentación necesaria, con el fin de facilitar el inicio y seguimiento de los procesos de cobro administrativo persuasivo y coactivo, conforme a los procedimientos establecidos por la Tesorería Municipal del Municipio de La Argentina - Huila. 9. Apoyar en la recepción, trámite y contestación oportuna de las peticiones, quejas y reclamos presentados por los contribuyentes del Municipio de La Argentina, relacionados con el área de fiscalización y cobro, garantizando que las respuestas se formulen de manera respetuosa, clara y conforme a los procedimientos y términos establecidos en la normatividad vigente, en especial la Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

	10. Apoyar el proceso de gestión documental mediante la organización, clasificación, depuración, foliación y ordenamiento de la documentación producida y recibida en cada área de trabajo. Esta labor incluye asegurar que la documentación de cada expediente esté seleccionada y ordenada conforme a su recibo o elaboración, acompañada de una hoja de control, y que cada carpeta contenga un máximo de 200 a 230 folios, en cumplimiento con los procedimientos y normas establecidas para la gestión documental en la Tesorería Municipal. **11.** Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:	**1.** Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio, para la correcta ejecución del contrato. **2.** Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que EL CONTRATISTA preste un servicio adecuado y de calidad. **3.** Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato. **4.** Exigir a través del funcionario responsable la correcta y oportuna ejecución del objeto contrato. **5.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar. **6.** Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos. **7.** Suscribir las correspondientes actas de iniciación, terminación y liquidación del contrato. **8.** Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley.
3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin superar el 28 de diciembre de 2026.
3.6 LUGAR DE EJECUCIÓN	Administración municipal del Municipio de La Argentina - Huila.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El numeral 3, artículo 32, de la Ley 80 de 1993, definió el contrato de prestación de servicios como aquel contrato que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Finalmente se establece que este tipo de contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

Como excepción para acudir al proceso de selección del contratista por licitación pública se encuentra lo previsto en el literal h, del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, relativo a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Este artículo está reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece:

> ***"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES".***

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con 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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

El Decreto 26 de 1998, reglamentó los contratos de consultoría y los de prestación de servicios señalando que las entidades estatales sólo podrán celebrar contratos de consultoría o de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta especializado para la labor requerida (art. 23). Finalmente, conminó a las entidades territoriales a que adoptaran medidas similares a las planteadas para el sector nacional y en lo relacionado con la racionalización de los gastos públicos (art. 25).

De acuerdo con el artículo 1º, del Decreto 2209, del 29 de octubre de 1998, se establece que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Y agrega la norma: Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo).

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

5- ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y SUJECIÓN PRESUPUESTAL

5.1. Análisis del sector económico

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales tienen el deber de realizar 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.

En primer término, tenemos que la contraprestación para el presente proceso es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevada, valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta contratación:

1. Los descuentos, estampillas, impuestos, retenciones y contribuciones que afectan este tipo de contratos.
2. Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
3. La idoneidad y experiencia requerida en el contratista o ejecutor de los servicios a ser prestado, que como más adelante se verá, amerita que del mismo modo la contraprestación por los servicios prestados sea proporcional a dicho idoneidad y experiencia.
4. Los precios o valores del mercado, que para este caso concreto, consiste en los valores que por servicios similares ha cancelado esta misma administración y Municipio en épocas pasadas, o cancelan entidades como la nuestra, u otras entidades en esta parte del País, sin pretender decir con ello que se trate de servicios sometidos a tarifas o precios estandarizados, sino que los precios similares conocidos han sido un referente para esta proyección, ya que el factor individual de calidades de cada contratista en este tipo de contratos es un aspecto diferente en cada uno de ellos.

5. El plazo de ejecución inicialmente estimado y dentro del cual se requiere el servicio a contratarse, es otro aspecto que incide en la determinación del valor sugerido, cuyo pago se sugiere sea realizado de manera parcial a medida que se avance en la ejecución del objeto.

5.2 Presupuesto oficial

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($6.880.000) M/CTE.**

5.3. Forma de Pago.

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera:

A: Un (1) pago mediante acta parcial por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.240.000) M/CTE**, cada uno, pagadero, previa presentación de informe de actividades con sus respectivas evidencias e informe de Supervisión acompañados de los respectivos pagos de seguridad social a que haya lugar.

B: Un (1) pago mediante acta parcial por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) M/CTE**, cada uno, pagadero, previa presentación de informe de actividades con sus respectivas evidencias e informe de Supervisión acompañados de los respectivos pagos de seguridad social a que haya lugar.

C: Un (1) pago parcial por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.240.000) M/CTE**, cada uno, pagadero, previa presentación de informe de actividades con sus respectivas evidencias e informe de Supervisión acompañados de los respectivos pagos de seguridad social a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. - En todo caso, el acta final se cancelará una vez **LA CONTRATISTA** entregue a el municipio de La Argentina - Huila, con aprobación del supervisor, el Acta de terminación con sus correspondientes anexos (Informes sobre el pago de seguridad social, conformación de las veedurías, certificado de la veeduría, entre otros, si aplica).

5.4. Respaldo presupuestal

El municipio de La Argentina - Huila, en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada, asignaron un presupuesto de **SIETE MILLONES CUARENTA MIL PESOS (7.040.000) M/CTE.** Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2026000707 del treinta (30) de septiembre de 2026, con RUBRO 2.3, FUENTE: 260104 R.B. SGP LIBRE DESTINACIÓN.

6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

- **Idoneidad:** Persona Natural, técnico o tecnólogo en áreas administrativas.
- **Experiencia:** Experiencia general máxima de seis (6) meses, afines con las obligaciones a desarrollar y/o en atención a la comunidad.

Sin embargo, para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta.

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia de la Tarjeta profesional. (Si Aplica)

3. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
4. Copia Planilla del último pago de seguridad Social (Si aplica).
5. Certificado de Antecedentes Fiscales, vigentes.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigentes.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales.
8. Certificado de Registro de medidas nacionales correctivas
9. Certificado de afiliación al régimen de salud y pensión
10. Certificado de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
11. Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Ley 2097 de 2021.
12. Certificado de aptitud laboral
13. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para personas natural.
14. Paz y Salvo municipal expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.
15. Copia de Certificados y/o documentos de Acreditación de la experiencia y estudios.
16. Formato Declaración Juramentada de Bienes de la Función Pública para personas natural
17. Entre otros que sean pertinentes para la ejecución del contrato.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 de 2015, se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento.

El Municipio ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de este proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de esta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a este proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar este proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	A quién se le	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			
													Probabilidad	Impacto	Valoración de	Categoría

1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con calidad las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el Interventor.	Impacto negativo en el logro de los objetivos pretendidos a través del cronograma de Actividades.	Posible	Mayor	Alto	Alto	El contratista	Definición de parámetros claros de entendimiento entre las partes, en cuanto a las necesidades de la entidad, de modo que el contratista lo tenga claro al momento de ejecutar sus actividades. En consecuencia se da una declaratoria de incumplimiento.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No entrega oportunamente los productos establecidos en las obligaciones del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato, según cronograma establecido.	Posible	Mayor	Alto	Alto	Al Contratista	Establecer priorización de tareas y el tiempo requeridos por la entidad para la realización de las obligaciones contractuales.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo

No.	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad Cuando?
1	Si Afecta la ejecución del contrato	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual
2	Si afecta la ejecución del contrato.	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual

8. ANÁLISIS DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES

El 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 señala:

"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."

Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requieren garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

(Numeral 20, del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de Invitación de Mínima Cuantía y Contratación Directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

10.SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será realizada por el **Tesorero General.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el municipio de La Argentina Huila, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, corresponde La supervisión y control, a la Tesorería General.

Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84, de la Ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

11. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Certificado de Disponibilidad	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)	x	
Certificado de Plan Anual de Adquisiciones	X	

12. RESPONSABLE

CARGO	NOMBRE	FIRMA
TESORERO GENERAL	JEFERSSON GAVIRIA RÍOS	
ASESOR JURÍDICO EXTERNO TESORERÍA GENERAL	BORIS FERNANDO ALVARADO PERDOMO	BORIS FERNANDO ALVARADO P.