Estudio Previo		
1. Datos del área responsable de la necesidad:	**Área solicitante:**	**SECRETARIA DE HACIENDA**
	Responsable del área solicitante:	**DIANA LILIANA DESCANCE RESTREPO**
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:	**DIANA LILIANA DESCANCE RESTREPO**
2. Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE COBRO DE LA CARTERA MOROSA POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y SOBRETASA AMBIENTAL, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO MEDIANTE CONVENIO No. 0139 DE 2026.**	
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	El Municipio de Restrepo, Valle del Cauca, en desarrollo de sus competencias constitucionales y legales relacionadas con la administración de sus recursos, la gestión tributaria y el fortalecimiento de los mecanismos de recaudo de las rentas municipales, requiere adelantar acciones orientadas a mejorar la recuperación de la cartera morosa derivada del Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental, mediante el fortalecimiento de las actividades administrativas y operativas que soportan los procesos de cobro persuasivo y coactivo. En este contexto, el Municipio de Restrepo – Valle del Cauca y la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC suscribieron el Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026, cuyo objeto consiste en **"AUNAR RECURSOS ECONÓMICOS Y ESFUERZOS TÉCNICOS ENTRE LA CVC Y EL MUNICIPIO DE RESTREPO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL Y LA SOBRETASA AMBIENTAL DEL MUNICIPIO".** La celebración del referido convenio responde a la necesidad institucional de fortalecer la capacidad operativa del Municipio para adelantar de manera organizada, continua y eficiente las diferentes actividades asociadas a la recuperación de cartera, considerando que el adecuado desarrollo de los procesos de cobro requiere no solamente la ejecución de actuaciones de carácter jurídico, sino también un componente administrativo y operativo que permita disponer de información actualizada, organizada y confiable respecto de las obligaciones pendientes de pago y de las actuaciones surtidas dentro de cada proceso administrativo de cobro coactivo. En efecto, dentro de las actividades previstas para la ejecución del Convenio Interadministrativo **CVC No. 0139 de 2026** se encuentran aquellas relacionadas con el apoyo operativo a los procesos de cobro persuasivo y coactivo, el manejo y organización del archivo conforme a las normas de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental del Municipio, la revisión y depuración continua de la cartera del Impuesto Predial Unificado, la actualización de las bases de datos con los avances obtenidos en los diferentes procesos de cobro, así como el apoyo administrativo requerido para mantener organizada y disponible la información generada durante su ejecución. Estas actividades implican el procesamiento permanente de información tributaria y administrativa, la revisión y organización de documentos, la alimentación y actualización de bases de datos, el seguimiento de la información correspondiente a los contribuyentes y predios objeto de gestión, la incorporación de documentos y soportes a los respectivos expedientes y, en general, el desarrollo de actividades administrativas necesarias para garantizar la trazabilidad de las actuaciones adelantadas dentro de los procesos de recuperación de cartera.	

En concordancia con lo anterior, el Análisis de Conveniencia elaborado por la CVC, documento que integra los antecedentes y soportes técnicos del convenio, contempló dentro del recurso humano necesario para su ejecución la vinculación de dos (2) perfiles técnicos del área administrativa, precisamente con el propósito de apoyar las actividades administrativas y operativas requeridas para el fortalecimiento de la gestión de cobro.

La necesidad de contar con este apoyo adquiere especial relevancia teniendo en cuenta que el cumplimiento del objeto convenido exige adelantar de manera concurrente actividades de depuración y actualización de información, organización documental, seguimiento administrativo de expedientes y consolidación de los soportes que permitan evidenciar el avance de la gestión de recuperación de cartera durante el término de ejecución del convenio.

En consecuencia, resulta necesario disponer de una persona natural con formación **técnica** que brinde apoyo a la gestión de la Secretaría de Hacienda Municipal, específicamente en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas relacionadas con la gestión de cobro de la cartera morosa del Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental, sin que las actividades asignadas impliquen el ejercicio de funciones públicas, la adopción de decisiones administrativas o el desarrollo de actuaciones reservadas a los servidores públicos competentes.

La contratación permitirá fortalecer temporalmente la capacidad operativa requerida para ejecutar las actividades previstas en el convenio, garantizar una adecuada organización y actualización de la información correspondiente a la cartera objeto de gestión y facilitar el seguimiento documental y administrativo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo adelantados por el Municipio.

Debe resaltarse que esta necesidad tiene un carácter temporal y directamente vinculado a la ejecución del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026, razón por la cual la contratación proyectada no tiene por finalidad suplir permanentemente cargos de la planta de personal ni trasladar al contratista competencias decisorias propias de la Administración, sino proporcionar el apoyo técnico-administrativo requerido para desarrollar las actividades específicas previstas dentro del convenio durante su periodo de ejecución.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la necesidad de garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por el Municipio de Restrepo frente a la CVC, se considera necesario adelantar la contratación de **un técnico** mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que contribuya al desarrollo de las actividades administrativas y operativas asociadas a la recuperación de cartera del Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental.

- **Necesidad especifica a contratar**

En desarrollo del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026, el Municipio de Restrepo requiere fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la Secretaría de Hacienda Municipal para la ejecución de las actividades orientadas a la recuperación de la cartera morosa por concepto del Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental.

Para el cumplimiento de las actividades previstas en el referido convenio y en su Análisis de Conveniencia, se requiere contar con apoyo **técnico** que contribuya al desarrollo de las labores relacionadas con la organización, revisión, depuración y actualización de la información correspondiente a la cartera objeto de gestión; la actualización de las bases de datos con los avances obtenidos dentro de los procesos de cobro persuasivo y coactivo; la organización y manejo documental de los expedientes conforme a las normas de Gestión Documental y las

	Tablas de Retención Documental del Municipio; así como las demás actividades administrativas y operativas que resulten necesarias para mantener actualizada, organizada y disponible la información generada durante la ejecución del convenio. La necesidad específica corresponde, por tanto, a la contratación de una (1) persona natural con perfil TÉCNICO que preste servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Hacienda Municipal y contribuya al desarrollo de las actividades administrativas y operativas requeridas para la gestión de recuperación de cartera, sin que ello implique el ejercicio de funciones decisorias, la expedición de actos administrativos ni la realización de actuaciones reservadas a los servidores públicos competentes o al componente jurídico encargado de los procesos de cobro. La contratación se encuentra directamente relacionada con el recurso humano previsto para la ejecución del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026 y responde a una necesidad temporal asociada al cumplimiento de las actividades, productos y resultados establecidos para su periodo de ejecución. Para la determinación del perfil y de los honorarios aplicables a la contratación, se atenderán los lineamientos internos establecidos por el Municipio de Restrepo mediante la Circular No. 001-de 02 de enero de 2026 expedida para regular los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales durante la vigencia 2026. En ese sentido, el contrato a celebrar tendrá un plazo de ejecución hasta el **15 DE DICIEMBRE DE 2026** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, en razón a que la ejecución del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026. Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin. Finalmente, se precisa que el rubro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la presente contratación guarda relación directa con las actividades a desarrollar, en tanto los recursos se encuentran destinados a atender las necesidades derivadas de la ejecución del Convenio Interadministrativo **CVC No. 0139 de 2026**, orientado al fortalecimiento de la gestión para la recuperación de la cartera morosa por concepto del Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental del Municipio de Restrepo. En este sentido, las actividades objeto de contratación se encuentran directamente vinculadas con la gestión adelantada por la Secretaría de Hacienda Municipal, dependencia responsable de la administración tributaria y de las actuaciones relacionadas con el recaudo y recuperación de la cartera municipal, y responden a la necesidad de contar con apoyo técnico para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas previstas en el Convenio y en su Análisis de Conveniencia, particularmente aquellas relacionadas con la organización, revisión, depuración y actualización de información de cartera; actualización de bases de datos; manejo y organización documental de los expedientes; seguimiento administrativo de las actuaciones adelantadas en los procesos de cobro persuasivo y coactivo; y demás actividades de apoyo necesarias para el cumplimiento del objeto convenido. Así las cosas, se justifica la celebración de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERFIL TÉCNICO O TECNOLOGO, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan de las necesidades institucionales de la Alcaldía Municipal

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	de Restrepo - Secretaría de Hacienda, y se encuentran directamente relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Municipio en virtud del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026, sin que las mismas comporten el ejercicio de funciones decisorias, la expedición de actos administrativos o el ejercicio de competencias reservadas a los servidores públicos. Para la determinación de la idoneidad y del valor de los servicios se observarán los lineamientos establecidos en la **Circular No. 01 del 02 de enero de 2026** del Municipio de Restrepo – Valle del Cauca, mediante la cual se fijaron los parámetros aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales para la vigencia 2026. De igual manera, la contratación deberá contar con la certificación expedida por la Subsecretaría de Talento Humano, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, documento que se incorporará como anexo al presente estudio previo y hará parte integral del mismo. Finalmente, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, en concordancia con la planeación contractual definida para la ejecución de los recursos y actividades asociadas al Convenio Interadministrativo **CVC No. 0139 de 2026**.
4. Obligaciones de las partes:	**A) <u>EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</u>** **<u>ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</u>:** 1. Apoyar la revisión, depuración y actualización de la información correspondiente a la cartera morosa del Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental, mediante la verificación y organización de los datos disponibles en las bases de datos, expedientes y demás fuentes de información suministradas por la Secretaría de Hacienda Municipal, reportando las novedades e inconsistencias identificadas para su respectivo trámite. 2. Actualizar las bases de datos, matrices y herramientas de seguimiento de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, registrando las actuaciones y avances que se produzcan durante la ejecución contractual, con el fin de mantener información organizada, actualizada y disponible para el seguimiento de la cartera objeto de gestión. 3. Apoyar la revisión administrativa y documental de los expedientes de cobro persuasivo y coactivo, verificando la existencia y organización de los documentos y soportes que los integran e identificando documentos faltantes, inconsistencias o novedades para ponerlas en conocimiento del supervisor y del personal competente para su correspondiente trámite. 4. Organizar, clasificar, incorporar y mantener actualizada la documentación física y/o electrónica de los expedientes de cobro persuasivo y coactivo objeto de intervención, de conformidad con las normas de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental aplicables en el Municipio de Restrepo. 5. Apoyar administrativamente la preparación, organización, registro y control de la documentación generada dentro de los procesos de cobro persuasivo y coactivo,

	incluyendo facturación del Impuesto Predial Unificado, citaciones, comunicaciones y demás documentos que deban tramitarse o entregarse en desarrollo de la gestión de recuperación de cartera, llevando los respectivos controles y soportes de las actuaciones realizadas. 6. Consolidar y presentar la información correspondiente a las actividades desarrolladas y a los avances obtenidos en la gestión de cartera, mediante la elaboración y actualización de matrices, relaciones, cuadros de seguimiento y demás soportes administrativos que permitan evidenciar la ejecución contractual y sirvan de insumo para los informes de avance y el informe final del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026. 7. Desarrollar las demás actividades inherentes y directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas para la adecuada ejecución del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026, de acuerdo con las orientaciones del supervisor. **GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Cumplir con el objeto contractual y desarrollar las actividades específicas establecidas en el contrato con autonomía técnica y administrativa, observando las instrucciones y lineamientos impartidos por el supervisor, siempre que se encuentren relacionados con el objeto contratado. 2. Presentar al supervisor los informes de actividades y demás soportes que sean requeridos para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y tramitar los pagos correspondientes. 3. Mantener durante la ejecución del contrato la confidencialidad, reserva, custodia y adecuado manejo de la información a la que tenga acceso con ocasión de la prestación del servicio, especialmente aquella relacionada con contribuyentes, información tributaria, bases de datos, expedientes de cobro y demás documentación sometida a reserva legal. 4. Utilizar exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual la información, bases de datos, aplicativos, equipos, claves o demás herramientas que eventualmente sean puestas a su disposición por el Municipio, absteniéndose de reproducir, divulgar, sustraer o utilizar dicha información para finalidades diferentes a las autorizadas. 5. Mantener debidamente organizados y actualizados los archivos físicos y electrónicos que le sean asignados o que genere durante la ejecución del contrato y realizar su entrega integral al supervisor cuando sea requerido y, en todo caso, al finalizar el contrato. 6. Responder por la integridad, autenticidad y conservación de los documentos e información que se encuentren bajo su manejo durante la ejecución contractual y reportar inmediatamente al supervisor cualquier pérdida, alteración, inconsistencia o situación que pueda afectar su adecuada conservación. 7. Cumplir con las disposiciones institucionales aplicables en materia de gestión documental, seguridad de la información, protección de datos personales y utilización de los sistemas de información del Municipio. 8. Acreditar durante la ejecución del contrato el pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los términos exigidos por la normativa vigente, como requisito para los pagos correspondientes.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	9. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier circunstancia que pueda afectar, retrasar o impedir el normal cumplimiento del objeto contractual y atender los requerimientos que este formule relacionados con la ejecución del contrato. 10. Participar en las reuniones de seguimiento, mesas de trabajo y demás espacios de coordinación a los que sea convocado por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual y con las actividades desarrolladas en ejecución del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026. 11. Entregar, al finalizar el contrato o cuando lo solicite el supervisor, la totalidad de la información y documentación producida, recibida, organizada o administrada durante su ejecución, tanto en medio físico como electrónico, sin conservar copias de información sometida a reserva o protección legal cuando no exista autorización para ello. 12. Cumplir las demás obligaciones que, siendo compatibles con la naturaleza de la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y resulten necesarias para su adecuado cumplimiento. **B) LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE A TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, desarrollará las siguientes obligaciones:** 1. Designar al supervisor del contrato, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico a la correcta ejecución del objeto contractual. 2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, así como el cumplimiento de las actividades específicas establecidas para el apoyo administrativo y operativo a la gestión de recuperación de cartera por concepto del Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental. 3. Certificar y efectuar los pagos causados a EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago y certificación del supervisor respecto de la ejecución satisfactoria de las actividades contratadas. 4. Entregar y facilitar a EL CONTRATISTA la información, documentación y demás insumos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, cuando se presenten circunstancias constitutivas de incumplimiento contractual, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables. 6. Presentar a EL CONTRATISTA, a través del supervisor, las sugerencias, observaciones, orientaciones y requerimientos relacionados con las actividades a desarrollar, con el propósito de garantizar que el apoyo técnico, administrativo y operativo satisfaga la necesidad de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE – SECRETARÍA DE HACIENDA y contribuya al adecuado cumplimiento del objeto contractual y de las actividades asociadas al Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026. 7. Aplicar, cuando sea necesario, la normatividad vigente en materia de incumplimientos contractuales y adelantar las actuaciones que correspondan ante las autoridades competentes, garantizando en todo caso el debido proceso y observando las reglas aplicables respecto de la competencia disciplinaria sobre los particulares que ejerzan funciones públicas o administren recursos públicos, cuando a ello hubiere lugar.

<table>
<tr><td></td><td>8. Cumplir las demás obligaciones que resulten necesarias e indispensables para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, dentro del marco de las competencias de la Entidad y de las condiciones establecidas en el contrato.</td></tr>
<tr><td>5. Plazo de Ejecución:</td><td>De acuerdo con la justificación del término estrictamente necesario de la necesidad temporal del servicio y las actividades a desarrollar el plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 DE DICIEMBRE DE 2026, y desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</td></tr>
<tr><td>6. Lugar de Ejecución contractual:</td><td>En la ciudad y/o el MUNICIPIO DE RESTREPO – VALLE DEL CAUCA, sin perjuicio que se le autorice por parte DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE HACIENDA, un desplazamiento a otro lugar del Territorio Municipal, Departamental o Nacional.</td></tr>
<tr><td>7. Codificación clasificador bienes y servicios:</td><td>93151510</td></tr>
<tr><td>8. Tipo de Contrato:</td><td>Contrato de CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>9. Modalidad de Selección:</td><td>El presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa “para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:

“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 (…)”.</td></tr>
<tr><td>10. Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia</td><td>IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: de conformidad con el objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se determina que se requiere un(a) <u>TECNICO</u> con la siguiente formación y experiencia:

<table>
<tr><th colspan="3">ESTUDIOS O FORMACIÓN</th></tr>
<tr><td>NIVEL</td><td colspan="2">TECNICO: CUATRO (4) SEMESTRES APROBADOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y/O 36 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)</td><td>Pregrado</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Posgrado</td><td>NO APLICA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	<table><tr><th>CONDICIONES</th><th>EXPERIENCIA REQUERIDA</th></tr><tr><td>**Tipo de experiencia**</td><td>EXPERIENCIA LABORAL MINIMA D DOCE)12) MESES</td></tr><tr><td>**Meses mínimos**</td><td></td></tr><tr><td>**Meses de experiencia relacionada**</td><td>De los meses mínimo de experiencia requerida al menos se requiere una experiencia laboral mínima de doce (12) meses</td></tr></table>
11. Determinación de honorarios del contrato:	Teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de honorarios vigente, y de acuerdo con la formación y experiencia requerida en el presente documento y acreditada por el futuro contratista referido en el numeral anterior, se establece que los honorarios corresponden a la **CATEGORIA TECNICO,** por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de **(DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS) M/CTE. ($2.300.000)** Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. De acuerdo con los documentos presentados por EL CONTRATISTA, el mismo **NO ES RESPONSABLE DE IVA.** **NOTA:** si durante la ejecución del contrato, el contratista cambia su situación tributaria, especialmente respecto del IVA, no habrá lugar a la modificación de los honorarios fijados.
12. Forma de pago de los honorarios y valor estimado del contrato:	**I. FORMA DE PAGO** Los honorarios derivados del presente contrato serán cancelados por **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE HACIENDA** al CONTRATISTA conforme a las disposiciones presupuestales vigentes, la programación mensualizada de caja (PAC), y **las orientaciones e instrucciones que para tal efecto imparta la ordenación del gasto mediante memorando de orientaciones emitido para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión con personas naturales y para el periodo de ley de garantías o de contingencia definido por la ordenación.** **El valor del contrato será cancelado en TRES (3) CUOTAS, cada una por valor de: DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.00.oo). En todo caso el pago se hará previa disposición de giros del convenido.** El **cronograma y los valores de cada uno de los pagos** estarán establecidos en el **flujo de pagos**, que hace parte integral de los documentos contractuales. Este requisito estará diligenciado por el área líder de la necesidad y refleja los montos, número de pagos y períodos de causación necesarios para el Registro Presupuestal. Los desembolsos se efectuarán con base en la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor, previa presentación por EL CONTRATISTA de la cuenta de cobro o factura correspondiente, del informe de ejecución de actividades debidamente aprobado, y de los soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), conforme a lo exigido por la normatividad vigente. Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA** y en todo

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">caso la obligación de pago de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: En caso de que se presenten situaciones en las que el contrato no pueda iniciar su ejecución en la fecha proyectada, el Supervisor del contrato deberá solicitar directamente a la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE, la liberación de los saldos no ejecutados, sin que sea necesaria una modificación contractual ni la liquidación del contrato.

Esta estipulación se entiende incorporada a las cláusulas del contrato y en consecuencia la ordenación del gasto faculta a la supervisión y a la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE, para adelantar el mencionado trámite de liberación de saldos.

II. VALOR DEL CONTRATO

De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.900. 000.oo).

Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">13. Recursos que respaldan la contratación:</td><td>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</td><td colspan="3">No.0000883- CDP-SEPTIEMBRE 24 DE 2026</td></tr>
<tr><td>Autorización de Vigencias Futuras</td><td colspan="3">N/A</td></tr>
<tr><td>Fuente de los recursos</td><td colspan="3">SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA -COBRO COACTIVO-CONVENIO CVC</td></tr>
<tr><td>Rubros</td><td>2.3.2.02.02.00845990318399015-CDP anexo</td><td>$ 6.900.000</td></tr>
<tr><td rowspan="6">14. Interventoría / Supervisión:</td><td rowspan="6">Interventoría:
SI: ☐ NO: ☒</td><td>Razón social del interventor:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>NIT o identificación del interventor:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>Representante legal del interventor:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>Identificación del representante legal del interventor:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>No. de contrato de interventoría:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>Nombre del supervisor de la interventoría:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
</table>

		Cargo del supervisor de la interventoría:	NA
		Correo electrónico del supervisor de la interventoría:	NA
		Justificación de contar con interventoría:	NA
	Supervisión: SI: ☒ NO: ☐	**Nombre del supervisor:**	**«DIANA LILIANA DESCANCE RESTREPO »**
		Identificación del supervisor:	**«C.C. 29.112.474»**
		Cargo del supervisor:	**«SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL»**
		Dependencia del supervisor:	**«SECRETARÍA DE HACIENDA MPAL »**
		Correo electrónico del supervisor:	**«hacienda@restrepo-valle.gov.co »**
15. Funciones del interventor / supervisor:	1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia. 2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y las obligaciones que lo integran, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad y oportunidad en los planes, proyectos, acciones, actividades a desarrollar. 3. Velar por que el contratista desarrolle el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. Lo anterior, sin perjuicio del horario y el lugar para el desarrollo de las actividades que se hubieren establecido, cuando la necesidad a satisfacer así lo exijan. 4. Recibir a satisfacción las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 5. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 7. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL** , en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 8. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable del IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación. 10. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007		

	y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. 11. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Dirección Administrativa y/o de la Dirección de Gestión Humana, según aplique. 12. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 13. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites ante el respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes. 14. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 15. Remitir mensualmente a la Dirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 16. Velar porque la garantías cuando apliquen se mantengan vigentes e incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 17. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente. 19. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA MPAL** 20. Las demás que se establezcan en el Manual de Contratación, la guía de supervisión y el contrato de interventoría para el caso de interventores. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. **En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Contratación**.
16. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo:	En cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015, se anexa el estudio y estimación de riesgos acorde con el objeto del contrato, su cuantía y la forma de pago establecida. **ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS**
17. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:	**Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y corresponde a la Entidad Estatal determinar su necesidad atendiendo la naturaleza, objeto, valor, forma de pago y riesgos

	asociados al contrato. Para el presente proceso, cuyo objeto consiste en prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y operativas relacionadas con la gestión de cobro de la cartera morosa por concepto del Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental, en el marco del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026, la Entidad considera procedente no exigir la constitución de garantía. Lo anterior, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión ejecutado directamente por una persona natural; su remuneración se realizará de manera periódica y contra la efectiva prestación del servicio, previa presentación del informe de actividades, los soportes correspondientes y la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor; y no se contempla la entrega de anticipo ni pago anticipado al contratista. Adicionalmente, las actividades contratadas corresponden principalmente al apoyo en la revisión y depuración de información de cartera, actualización de bases de datos y matrices, revisión administrativa y documental de expedientes, organización documental y apoyo operativo a las actividades de recuperación de cartera, las cuales estarán sometidas al seguimiento permanente de la supervisión designada por el Municipio. Por lo tanto, atendiendo las características particulares del contrato, su forma de pago, la inexistencia de anticipos y los mecanismos de seguimiento y control previstos durante su ejecución, la Entidad considera que los riesgos identificados pueden ser administrados mediante la supervisión y los controles contractuales establecidos, sin que resulte necesaria la exigencia de garantía única de cumplimiento.
18. Análisis del Sector.	La ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE – SECRETARÍA DE HACIENDA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con el deber de análisis de las Entidades Estatales durante la etapa de planeación contractual, procede a efectuar el análisis del sector correspondiente a la contratación que se pretende adelantar, considerando las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos que resultan aplicables de acuerdo con la naturaleza y alcance del objeto contractual. La contratación tiene por objeto **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE COBRO DE LA CARTERA MOROSA POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y LA SOBRETASA AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CVC No. 0139 DE 2026.** La necesidad se ubica dentro del sector de servicios administrativos y de apoyo a la gestión prestados por personas naturales, particularmente aquellos que requieren formación técnica para desarrollar actividades de organización, revisión, actualización, registro, consolidación y manejo de información administrativa y documental. Para el caso concreto, la contratación se encuentra asociada directamente a la ejecución del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026, suscrito entre la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC y el Municipio de Restrepo, cuyo objeto está orientado a la recuperación de la cartera morosa por concepto del Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

En desarrollo de dicho convenio se requiere fortalecer temporalmente la capacidad administrativa y operativa de la Secretaría de Hacienda para adelantar actividades relacionadas con la revisión y depuración de información de cartera, actualización de bases de datos y matrices de seguimiento, revisión administrativa y documental de expedientes de cobro persuasivo y coactivo, organización documental y consolidación de información y soportes derivados de la gestión de recuperación de cartera.

En consecuencia, el análisis del sector no se orienta a la adquisición de un bien estandarizado ni a la contratación de una solución empresarial compleja, sino a establecer las condiciones bajo las cuales una persona natural con perfil técnico puede prestar directamente los servicios de apoyo a la gestión requeridos por la Entidad, atendiendo especialmente a su formación, idoneidad, experiencia, disponibilidad y capacidad para ejecutar personalmente las actividades contratadas.

La contratación proyectada corresponde a una necesidad temporal y específica vinculada al término de ejecución del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026 y no supone la provisión de un empleo público ni la transferencia al contratista de competencias decisorias propias de la Administración. Las actividades contratadas son de naturaleza instrumental y de apoyo, mientras que las decisiones administrativas y jurídicas que se produzcan dentro de los procesos de cobro permanecen en cabeza de los servidores públicos competentes.

2 OBJETO DEL ESTUDIO

El presente documento tiene como objetivo evaluar la Información sobre la situación global del mercado laboral, sobre las ocupaciones emergentes y los perfiles profesionales más valorados por las empresas, ya que es un sector muy dinámico y cambiante.

Para la LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE HACIENDA es pertinente conocer el funcionamiento del mercado laboral de la zona y del comportamiento de las ocupaciones para poder tomar una decisión en relación al objetivo profesional que se busque.

En nuestro caso efectuando el correspondiente estudio podremos analizar los aspectos antes mencionados con el fin de establecer de acuerdo a las necesidades de la entidad las personas naturales idóneas para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el nivel de profesional.

3 CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Con el fin de identificar el objeto de la contratación y homogeneizar aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño, calidades iguales o similares para desarrollar las actividades del proyecto de inversión, se hace necesario clasificar cada uno con los códigos UNSPSC, y así establecer un lenguaje común entre el organismo y posibles interesados, en tal sentido la contratación que se pretende adelantar, se clasifica de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
93151510	**Servicios políticos y de asuntos cívicos**	**Servicios de administración y financiación pública .**	Administración publica

4 ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

El mercado asociado al objeto de la presente contratación corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter técnico, administrativo y operativo, requeridos por las entidades públicas para apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con su administración y funcionamiento.

Para el caso particular del Municipio de Restrepo, la necesidad se encuentra específicamente asociada al fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de la Secretaría de Hacienda Municipal, para el desarrollo de actividades relacionadas con la recuperación de la cartera morosa por concepto del Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental, en ejecución del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026.

El Análisis de Conveniencia elaborado por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, que sirvió de fundamento para la celebración del referido convenio, identificó la necesidad de disponer de recurso humano adicional para desarrollar las actividades requeridas para la recuperación de cartera y contempló, dentro de la estructura de personal necesaria para su ejecución, dos (2) perfiles técnicos del área administrativa.

La incorporación de este componente técnico responde a las características propias de las actividades previstas en el convenio, dentro de las cuales se encuentran la revisión y depuración continua de la cartera del Impuesto Predial Unificado, la actualización permanente de las bases de datos con los avances obtenidos en los procesos de cobro persuasivo y coactivo, la revisión administrativa y documental de expedientes, el manejo y organización de la documentación conforme a las normas de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental del Municipio, así como el apoyo operativo requerido para el adecuado desarrollo y seguimiento de la gestión de recuperación de cartera.

Desde la perspectiva de la oferta, este tipo de servicios puede ser prestado directamente por personas naturales que acrediten la formación, idoneidad y experiencia requeridas por la Entidad, sin que para su ejecución resulte necesaria una estructura empresarial, infraestructura especializada o la provisión de bienes materiales, dado que el componente predominante corresponde a la prestación personal de actividades de apoyo técnico, administrativo y operativo.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha precisado que los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión se caracterizan por involucrar actividades de apoyo, acompañamiento o soporte relacionadas con la gestión administrativa o el funcionamiento de la entidad, en las cuales predomina la actividad del ejecutor y no se exige el conocimiento profesional especializado propio de los contratos de prestación de servicios profesionales.

	En concordancia con lo anterior, las actividades objeto de la presente contratación corresponden a un perfil técnico, toda vez que se requiere apoyo para el manejo, organización, revisión, actualización y consolidación de información administrativa y documental asociada a los procesos de recuperación de cartera, sin que el contratista ejerza funciones públicas, adopte decisiones administrativas o sustituya las competencias de los servidores públicos responsables de los procesos de cobro. Desde la perspectiva de la demanda, este tipo de servicios es requerido de manera recurrente por las entidades públicas para apoyar temporalmente actividades administrativas y operativas cuando se configuran los presupuestos legales que permiten acudir al contrato de prestación de servicios. La contratación de servicios de apoyo a la gestión procede mediante contratación directa, siempre que las actividades correspondan efectivamente a la administración o funcionamiento de la entidad y se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En cuanto a la determinación económica del servicio, el mercado objeto de análisis presenta una característica particular: el valor no se determina principalmente a partir de la adquisición de insumos, equipos o infraestructura, sino en función del perfil requerido, nivel de formación, experiencia, idoneidad, dedicación y periodo durante el cual se requiere la prestación personal del servicio. Para la presente contratación, el Municipio cuenta además con un instrumento interno específico para determinar la remuneración aplicable. La Circular No. 001-2026 del Municipio de Restrepo establece los lineamientos y honorarios aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales durante la vigencia 2026 y contempla para la categoría Técnico un valor de honorarios de hasta **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE** mensuales, sujeto al cumplimiento de los requisitos de formación o equivalencias establecidos en dicha Circular. Por consiguiente, para establecer el valor estimado de la presente contratación, la Entidad adopta como referente principal la tabla institucional de honorarios vigente, teniendo en cuenta que esta constituye el parámetro interno definido por el Municipio para remunerar servicios personales según el nivel de formación, idoneidad y experiencia requerido. Lo anterior resulta compatible con la naturaleza de la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, respecto de la cual la Agencia Nacional de Contratación Pública ha reiterado que, aun cuando no exista un procedimiento competitivo entre múltiples oferentes, subsiste plenamente el deber de planeación y la obligación de realizar el análisis del sector y del mercado que permita justificar las condiciones económicas y contractuales adoptadas por la Entidad. En consecuencia, del análisis realizado se concluye que existe correspondencia entre la necesidad identificada por el Municipio, el recurso humano previsto en el Análisis de Conveniencia del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026, el perfil técnico requerido, las actividades administrativas y operativas objeto de contratación y el valor de honorarios establecido en la Circular No. 001-2026 del Municipio de Restrepo, permitiendo estructurar la contratación bajo condiciones acordes con la naturaleza del servicio requerido. 5. **ANÁLISIS DE LA DEMANDA**: 5.1 Contrataciones de la entidad.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Número de Contrato	Entidad	Objeto contractual	Valor	Modalidad de selección
048-2025	Alcaldía Municipal	Prestar por sus ropios medios y utonomía dministrativa los ervicios rofesionales omo Abogado ara la realización el Cobro oactivo del mpio e Restrepo Valle ara desarrollar ctividades elacionadas con administración funcionamiento e la entidad en la ecretaría de acienda del unicipio de estrepo Valle.	$20.000.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
127-2025	Alcaldía Municipal	Prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios profesionales como Abogado para la realización del cobro coactivo del mpio de Restrepo Valle, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en la secretaria de Hacienda del mpio de Restrepo.	$24.000.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)

				Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)

5.2 Contratación con otras entidades.

Número de contrato	Entidad	Objeto contractual	Valor	Modalidad de selección
DPH-143	Municipio de Tunja	prestación de servicios de apoyo a la gestión de la unidad de cobro coactivo, en el marco del proyecto "implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la administración municipal de Tunja Boyacá"	$7.341.600	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
MV-PSP 107 DE 2026	Alcaldía de Nariño	Prestación de servicios como judicante en el apoyo del proceso administrativo de cobro coactivo con el fin de que coadyube con al logro de metas de recaudo de cartera de la secretaria de	$5.400.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)

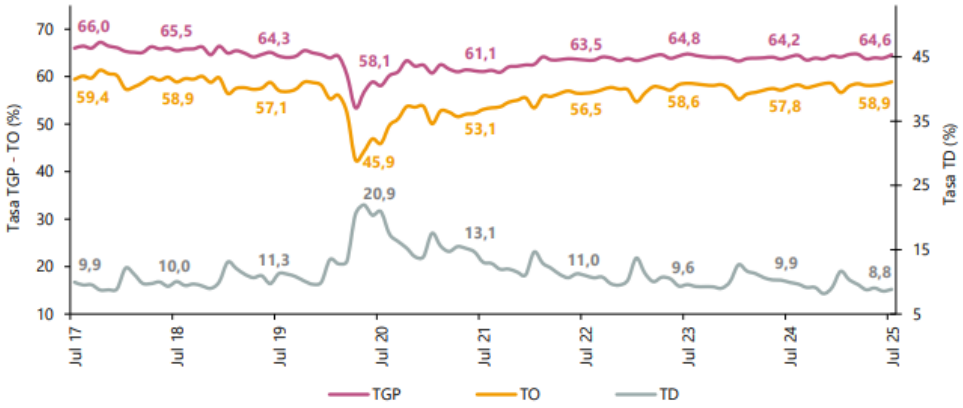
			tránsito y transporte municipal de Nariño		
CD-SOC-2026-220	Alcaldía del Socorro	prestación de servicios profesionales para adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo en la secretaria de hacienda del municipio del socorro.	$9.500.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	
DGP-203-2026	Alcaldía de Tunja	prestación de servicios profesionales para adelantar las actuaciones jurídicas propias de los procesos administrativos de cobro persuasivo y coactivo de las acreencias del municipio de Tunja en el marco del proyecto “implementación de los mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la administración municipal de Tunja Boyacá”	$7.644.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

6 ANALISIS DE LA OFERTA

Registro De Ofertas De Empleo Nivel Nacional

Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Julio (2017 - 2025)



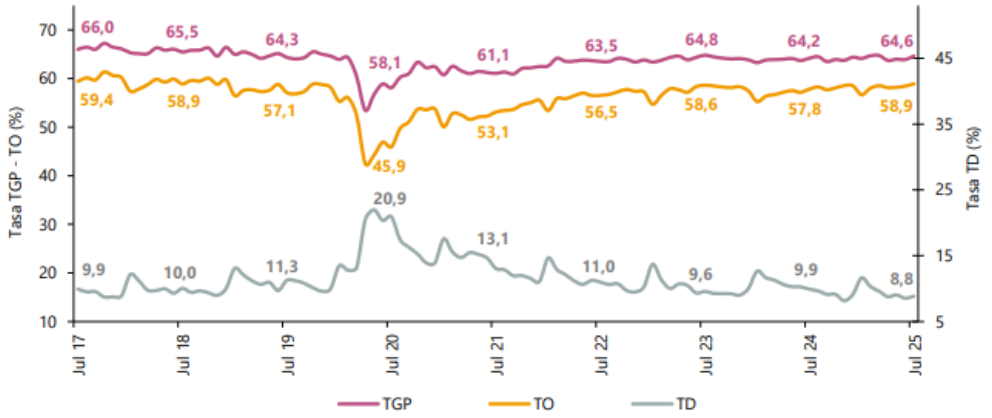
Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Indicadores de mercado laboral mes y trimestre móvil para el total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas.

Para el mes de julio de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,8%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (9,9%). La tasa global de participación se ubicó en 64,6%, mientras que en julio de 2024 fue 64,2%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,9%, lo que representó un aumento de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (57,8%).

Población ocupada según rama de actividad, mes julio 2025

Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Julio (2017 - 2025)



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Población ocupada según rama de actividad, mes julio 2025

En el mes de julio de 2025, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.969 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida (0,8 puntos porcentuales); Transporte y almacenamiento (0,7 puntos porcentuales) y Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos (0,5 puntos porcentuales).

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Julio (2024 - 2025)

Rama de actividad	Total nacional				
	Julio 2024	Julio 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.203**	**23.969**	**100**	**766**	
Alojamiento y servicios de comida	1.630	1.817	7,6	186	0,8
Transporte y almacenamiento	1.717	1.888	7,9	172	0,7
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.822	1.936	8,1	115	0,5
Comercio y reparación de vehículos	3.969	4.062	16,9	92	0,4
Construcción	1.592	1.667	7,0	76	0,3
Industrias manufactureras	2.561	2.634	11,0	73	0,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.379	3.442	14,4	63	0,3
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	491	543	2,3	52	0,2
Actividades financieras y de seguros	439	475	2,0	37	0,2
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.948	1.981	8,3	33	0,1
Actividades inmobiliarias	342	342	1,4	0	0,0
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.878	2.824	11,8	-53	-0,2
Información y comunicaciones	437	357	1,5	-80	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.
p.p.: puntos porcentuales.
^Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.
Nota: por aproximación de decimales y la no inclusión de la categoría "No informa", la suma de las poblaciones, distribuciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
Nota: poblaciones en miles.
Nota: las ramas de actividad económica están definidas con base en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme -CIIU Rev. 4 A.C. (2022).

Población ocupada según posición ocupacional, mes julio 2025.

En julio de 2025, Obrero, empleado particular y Trabajador por cuenta propia fueron las posiciones ocupacionales que más aportaron positivamente a la variación de los ocupados en el total nacional con 3,3 y 0,7 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según posición ocupacional
Total nacional
Julio (2024 - 2025)

Posición ocupacional	Total nacional				
	Julio 2024	Julio 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.203**	**23.969**	**100**	**766**	
Obrero, empleado particular	10.116	10.885	45,4	769	3,3
Trabajador por cuenta propia	9.604	9.774	40,8	170	0,7
Jornalero o Peón	706	805	3,4	99	0,4
Empleado doméstico	711	733	3,1	22	0,1
Trabajador familiar sin remuneración	521	438	1,8	-83	-0,4
Obrero, empleado del gobierno	896	809	3,4	-87	-0,4
Patrón o empleador	633	517	2,2	-117	-0,5

Fuente: DANE, GEIH.
p.p.: puntos porcentuales.
Nota: por aproximación de decimales y la no inclusión de la categoría "Otro", la suma de las poblaciones, distribuciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
Nota: poblaciones en miles.

19. Anexos	Se anexan los documentos relacionados en la lista de chequeo, los cuales hacen parte integral de este estudio previo y del futuro contrato.

El presente documento se entiende suscrito por el líder de la necesidad con la radicación del memorando de solicitud de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL ante la Oficina asesora jurídica, sin que sea necesaria su firma adicional.

Se firma a los 14 días del mes de octubre de 2026

Proyectó: DIANA LILIANA DESCANCE RESTREPO-
Secretaria de Hacienda

ANEXO 1 – MATRIZ DE RIESGOS

De conformidad con la Ley 1150 de 2007 artículo 4, LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «ALCALDIA MUNICIPAL ha identificado, tipificado, y cuantificado los siguientes riesgos previsibles de conformidad con la clase de contratación y el tipo servicio requerido, riesgos que deberán ser tenidos en cuenta por los futuros contratistas, y sobre los cuales no habrá reclamación alguna por parte de estos durante la ejecución del contrato.

Los riesgos han sido tipificados de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los partícipes del sistema de compras y contratación pública expedido por Colombia Compra Eficiente

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A quién se le asigna	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿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	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por entrega de información errada. Se materializa cuando LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «Secretaria de Hacienda entrega, para la ejecución del contrato, información errada o desactualizada y el contratista ejecuta actividades propias del objeto contractual y de sus obligaciones con dicha información.	No satisfacción de la necesidad	3	4	7	Alto	Contratante	Canalización de la información a través de una sola persona, evitando el manejo por muchas	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que generen el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	De acuerdo con el plazo de ejecución
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso o información errada. a contrario del anterior, se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones debe recopilar la información o usar la que se encuentra en su poder y esta no corresponde para el desarrollo del contrato.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia y realizando revisiones periódicas al cumplimiento de las obligaciones del contrato.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	De acuerdo con el plazo de ejecución
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados. Se materializa cuando el producto del contrato y el concepto bajo el cual se desarrolló, no es acorde con lo requerido por LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA MPAL; sólo opera cuando la obligación es de resultado que en su mayoría son los que se pueden validar aplicando la ciencia natural. Cada caso se debe analizar en particular.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Riesgo bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes mensuales que genere el contratista/ supervisor del contrato	De acuerdo con el plazo de ejecución

4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por servicios adicionales. Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a los contratados, necesarios para que el objeto del servicio satisfaga completamente la necesidad de contratación.	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que genere reclamaciones	2	3	5	Moderado	Contratista / Supervisores	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista /Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de las reuniones de seguimiento y control que adelante el supervisor del contrato y/o los informes parciales que genere el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar la necesidad y tramitarla en forma previa, según lo que corresponda	De acuerdo con el plazo de ejecución
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso o manejo indebido de información. Se materializa cuando el contratista utiliza la información para fines distintos a los que corresponden al contrato, o la comparte parcial o totalmente con terceras personas, sin autorización.	El contratista asume todas las responsabilidades que se generen frente al LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETQARIA DE HACIENDA a los terceros que lleguen a verse afectados	1	10	10	Catastrófico	Contratista	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	1	5	5	Bajo	No	Contratista	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	Verificación continua a las actividades del contratista	De acuerdo con el plazo de ejecución
6	General	Interno	Ejecución	Financiero	Enfermedad producida por condiciones originadas por la presencia en el territorio nacional del Covid-19 u otra enfermedad generalizada	Retraso en el cumplimiento de las actividades del contrato.	2	3	5	Moderado	Contratista	Cumplir con las protocolos y normas de bioseguridad e informar oportunamente su condición de salud al supervisor. Acordar un plan de trabajo que permita la satisfacción de la necesidad de la entidad y no afecte la salud del contratista	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Control de autocuidado y verificación por parte del supervisor. del cumplimiento de normas de bioseguridad y estado de salud reportado	De acuerdo con el plazo de ejecución

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

7	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por inejecuciones presupuestales. Aplica cuando el contratista a pesar de estar prestando los servicios contratados de manera satisfactoria no presenta facturas o cuentas de cobro para su pago	Retraso en la ejecución presupuestal del LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA y/o posibles reservas presupuestales	3	1	4	Bajo	Contratista / contratante	Realizar los requerimientos que sean necesarios por parte del supervisor, a fin de que el contratista cobre los servicios prestados y recibidos a satisfacción	1	1	2	Bajo	No	Contratista/Supervisor	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A través de las reuniones de seguimiento y control que adelante el supervisor del contrato y/o los informes parciales que genere el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar la necesidad y tramitarla en forma previa, según lo que corresponda	De acuerdo con el plazo de ejecución
Nota: la secretaria líder de la necesidad, deberá establecer la suficiencia y correspondencia de los riesgos y tratamientos aquí sugeridos, y de ser necesario ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo con su contexto y las particularidades del contrato a celebrar.																					