ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales contienen los siguientes elementos:

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución, los fines del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y realizar las obras que demanda el progreso social.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada Ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución.

COMPETENCIA PARA ADELANTAR EL PROCESO: El Decreto Municipal No. 0244 del 18 de julio de 2025 delega en el Secretario de Hacienda JUAN CARLOS ABADIA MENDEZ, la facultad de ordenar el gasto y celebrar los contratos establecidos en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, compilado por el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.1.4.9.), esto es, "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", sin consideración de la cuantía en los rubros de inversión y funcionamiento.

Mediante Circular No. 002 del 20 de noviembre de 2025 se emiten las "DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REALIZADA MEDIANTE DECRETO 244 DEL 18 DE JULIO DE 2025".

DESCRIPCION DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO: Conforme el Plan de Desarrollo de la actual administración y de acuerdo con el certificado de viabilidad del Banco de Proyectos y Ficha FF01, se cuenta con un proyecto que permite dar cumplimiento a las metas establecidas.

En cumplimiento de la misión institucional y con el propósito de garantizar el logro de las obligaciones legales y de gestión definidas por la Administración Municipal en el Plan de Desarrollo **"Girardot Socialmente Justa"**, se encuentra formulado el proyecto denominado **"DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT, CUNDINAMARCA"**, el cual se enmarca dentro de la Línea Estratégica: Girardot Seguro y Participativo, Sector 45 – Gobierno Territorial, Programa: Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial.

La meta asociada a este proyecto corresponde a la Meta No. 320, registrada en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional bajo el Código BPIN 2024253070045, orientada al fortalecimiento institucional mediante el apoyo a los procesos administrativos y financieros del municipio.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA NECESIDAD: En desarrollo de la misión institucional de la Administración Municipal y en cumplimiento de las competencias asignadas a la Secretaría de Hacienda – Despacho, se requiere fortalecer la capacidad administrativa, documental y operativa de la dependencia, con el propósito de facilitar la adecuada organización, consolidación, actualización y seguimiento de la información y de los diferentes asuntos que se tramitan en el marco de sus funciones.

Esta necesidad se encuentra directamente relacionada con el Proyecto y Meta del Plan de Desarrollo Municipal "Girardot Socialmente Justa", orientados al fortalecimiento institucional del municipio, particularmente en lo relacionado con la gestión y dirección de la administración pública territorial, conforme al Sector 45 – Gobierno Territorial.

Analizada la estructura organizacional y la capacidad instalada de la Secretaría de Hacienda, se evidencia la necesidad de contar con apoyo adicional para atender oportunamente las actividades administrativas, documentales y operativas que demanda el Despacho, entre ellas la recepción, clasificación, organización y seguimiento de documentación; actualización de matrices y bases de información; consolidación de datos; apoyo en la elaboración de reportes y cuadros de control; seguimiento administrativo de trámites y requerimientos; y demás actividades de soporte necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

En consecuencia, se requiere contratar una persona mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que contribuya al desarrollo de las actividades administrativas, documentales y operativas del Despacho de la Secretaría de Hacienda, apoyando la organización, manejo y seguimiento de la información y de los procesos internos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

PERFIL QUE PERMITE SATISFACER LA NECESIDAD: Se requiere contratar una persona natural para la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa, con formación técnica, tecnológica o que se encuentre cursando estudios en programas de las áreas administrativas, contables, financieras o afines, quien prestará sus servicios en el Despacho de la Secretaría de Hacienda – Oficina Asesora de Rentas del Municipio de Girardot – Cundinamarca

El perfil requerido permitirá apoyar de manera eficiente los procesos administrativos y de soporte técnico de la Oficina Asesora de Rentas, garantizando la correcta gestión de la información, la organización documental y la atención básica al contribuyente, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA OFICINA ASESORA DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT, MEDIANTE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TRIBUTARIA Y FINANCIERA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA."

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de OCHENTA Y SEIS DIAS CALENDARIO (86), contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, en la SECRETARIA DE HACIENDA – OFICINA ASESORA DE RENTAS.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo administrativo a los procesos de gestión, control y administración de los impuestos municipales, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Hacienda – Oficina de Impuestos.
2. Apoyar administrativamente las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro y direccionamiento de solicitudes, documentos y requerimientos presentados por los contribuyentes, facilitando su trámite ante los servidores públicos o contratistas responsables.
3. Realizar el registro y actualización de información tributaria en los sistemas de información de la entidad, garantizando la calidad, integridad y confidencialidad de los datos.
4. Prestar apoyo logístico y administrativo en campañas de cultura tributaria, jornadas de atención al contribuyente y actividades de divulgación institucional.
5. Apoyar la atención al contribuyente, brindando información general sobre trámites y procedimientos, sin realizar asesoría tributaria ni diligenciar declaraciones.
6. Realizar inscripciones y/o actualizaciones del registro de información tributario.
7. Apoyar la organización, clasificación y conservación de los documentos y expedientes administrativos a cargo, de conformidad con los procedimientos institucionales y los lineamientos aplicables en materia de gestión documental.
8. Apoyar el seguimiento administrativo de los trámites, solicitudes, actuaciones y demás asuntos gestionados por la Oficina Asesora de Rentas, manteniendo actualizadas las herramientas de control y generando las alertas internas que correspondan para facilitar su atención oportuna.
9. Presentar informes periódicos de actividades realizadas, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

10. Ejecutar las demás actividades de apoyo administrativo que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA.
2. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
3. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.
4. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.
5. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.
6. Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor.
7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
8. Responder por la calidad de los servicios prestados.
9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.
11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.
13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
14. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio.
15. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato, si hubiera lugar a ello.
16. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.
4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.

5. Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado.

3.5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por JUAN CARLOS ABADIA MENDEZ – SECRETARIO DE HACIENDA.

Función que ejercerá en los términos de la Ley 1474 de 2011 y que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

Conforme a lo preceptuado en el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el ejercicio de las facultades y deberes de los supervisores implica el seguimiento al ejercicio de las obligaciones a cargo del contratista.

Es por lo anterior que, en ejercicio de la función de supervisión, se deberán desarrollar las principales actividades que se enuncian a continuación:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
2. Serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.
4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).
5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.
8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.
9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.
11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.
14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.
15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.
16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.
18. Elaborar y suscribir del acta de terminación y liquidación respectiva.
19. Por lo anterior y de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 (Código único Disciplinario) se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes

frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta gravísima, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

20. "(...) 34. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor del contrato es de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000.00)

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del sector qué se plasma en el presente documento.

NOTA: Si bien la necesidad contractual fue inicialmente estimada de acuerdo con la disponibilidad presupuestal por un valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000.00), para efectos de la ejecución del contrato, en reducción del periodo inicialmente proyectado el valor contractual se ajusta proporcionalmente al plazo efectivo de ejecución. En consecuencia, el valor total del contrato queda establecido en SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 7.166.666,00), conforme al periodo efectivamente contratado.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista TRES PAGOS MENSUALES ASÍ:

DOS (2) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CTE ($ 2.500.000,00), Y UN (1) ULTIMO PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CTE ($2.166.666) previa presentación de los siguientes documentos:

Para cada pago: 1. Lista de chequeo, **2.** Hoja de ruta, **3.** Informe de actividades, **4.** Informe de supervisión, **5.** Cuenta de cobro o factura equivalente, **6.** Comprobante de egreso de la cuenta anterior, **7.** Planilla de pago a Seguridad Social.

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **2.** Contrato, **3.** Registro Presupuestal, **4.** Acta de Inicio, **5.** Certificado de estar exento a la retención en la fuente, **6.** Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. **7.** Certificado de Cuenta Bancaria.

Para el último pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Acta de Terminación y Liquidación.

PARAGRAFO PRIMERO. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*"

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece:

"(...) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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. (...)"

8. CLASE DE CONTRATO

El contrato por celebrar es un Contrato de Prestación de SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTIÓN.

9. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La dependencia realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

10. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja De Vida Función Pública SIGEP (Impresa del SIGEP -Firma original)
2. Documentos que acrediten la formación académica
3. Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad
4. Copia del documento de identificación
5. Copia de la Tarjeta o Matricula profesional (si es del caso)
6. Certificado vigencia tarjeta profesional (si es del caso)
7. Antecedentes disciplinarios de la profesión (si es el caso)
8. Documento que acredite la definición de la situación militar (Hombres menores de 50 años). Estos podrán ser:
   - Copia de la libreta militar, o
   - Certificación provisional en línea, o
   - Declaración juramentada
9. Certificación bancaria.
10. Copia de Registro Único Tributario – RUT
11. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral o cualquier documento donde acredite la respectiva afiliación
12. Certificado Antecedentes Judiciales – (Policía Nacional)
13. Certificado de antecedentes fiscales – (Contraloría General de la Republica)
14. Certificado de Antecedentes disciplinarios - (Procuraduría General de la Nación)
15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Policía)
16. Formato Compromiso de Transparencia e incompatibilidades
17. Examen médico pre ocupacional
18. Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales (si es del caso)
19. Certificado REDAM (Ley 2097 de 2021)
20. Reporte General Paco Contratista
21. Pantallazo inscripción en SECOP II como proveedor
22. Propuesta Técnica económica
23. Presentación publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interese (Ley 2013 de 2019) https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013
24. Formato de autorización de tratamiento de datos personales

11. ANÁLISIS DEL RIESGO

Nº	TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD
1	Riesgo Económico Comercial	Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.	Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.	La Entidad	Baja
2	Riesgo Legal	Conversión del contrato de	Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no	La Entidad	Baja

EJECUCION	No. PROCESO	OBJETO	VALOR CONTRATO	VALOR MENSUAL	PLAZO	CONTRATISTA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JACINTO	CPS-201-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y OPERATIVAEN EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL FOMENTO, FORTALECIMIENTO Y PRESERVACION DE LAS MANIFESTACIONES CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE SAN JACINTO, BOLIVAR	7.500.000	2.500.000	90 DIAS	CARLOS NAVARRO PACHECO
MUNICIPIO DE TARAZA	CPS-238-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO Y APOYO ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO EN LA CÁRCEL MUNICIPAL DE TARAZÁ	7.500.000	2.500.000	90 DÍAS	Gisell Penagos Álvarez
MUNICIPIO DE AGUADAS	MNDRCDPS1607-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL APOYO JURIDICO EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES DE TIPO ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES QUE EN MATERIA DE IMPUESTOS SEAN REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE RENTAS DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NEIVA HUILA	7.200.000	2.511.627	86 DIAS	JUAN CARLOS HERNANDEZ VALENCIA

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo encuentra los contratos realizados anteriormente por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

15. FIRMA

HERNÁN JUNIOR PERDOMO RODRIGUEZ
JEFE OFICINA ASESORA DE RENTAS COD. 115 GRADO 01
FIRMA

16. FECHA
Octubre de 2026

Proyecto:
MAURICIO VELASQUEZ LAGUNA
ABOGADO CONTRATISTA SUDA