ALCALDÍA DE PAZ DE ARIPORO	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO	R-GL-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	14 de Enero de 2021
		PÁGINA	Página 1 de 17
PROCESO:	CONTRATACIÓN		ELABORÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
APROBÓ:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA No. 001 DEL 14-01-2021		

NÚMERO DE RADICADO	OAP-345 2026				
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA				
ESTUDIO PREVIO No.	0310	**C.D.P No.**	20260714	**FECHA DE C.D.P.**	14-10-2026

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN E.P:	14 OCT 2026
1.2 CONCORDANCIA CON EL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PBOT MUNICIPAL	N/A
1.3 CONTENIDO PROGRAMÁTICO DEL PLAN DE DESARROLLO "ES LA HORA DE AVANZAR 2024 - 2027"	
1.3.1 LÍNEA ESTRATÉGICA	PAZ DE ARIPORO AVANZA HACIA LA ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA LA VIDA Y LA PAZ
1.3.2 SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
1.3.3 PROGRAMA	Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial
1.3.3.1 SUBPROGRAMA	N/A
1.3.4 META DE RESULTADO	N/A
1.3.5 META DE PRODUCTO	Mantener el Fortalecimiento de las Capacidades Institucional, Administrativa y Financiera de la Alcaldía
1.3.6 INDICADOR DE LA META	Entidades, Organismos y Dependencias asistidos Técnicamente — **Cantidad a ejecutar**: 1 de 1
1.4 CONCORDANCIA PROYECTO DE INVERSIÓN.	
1.4.1 NOMBRE DE PROYECTO:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE.
1.4.2 CÓDIGO (BPIN) DEL PROYECTO.	2024852500012
1.4.3 OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO.	MEJORAR EL ÍNDICE DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE EN RELACIÓN A LOS MUNICIPIOS PARES.
1.4.4 OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S) DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Mejorar los niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos.
1.4.5 COMPONENTE(S) DEL PROYECTO:	N/A
1.4.6 CÓDIGO DEL PRODUCTO:	4599031
1.4.7 PRODUCTO(S) DEL PROYECTO:	Servicio de Asistencia Técnica
1.4.8 INDICADOR DE PRODUCTO	459903100 - Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente
1.4.9 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	Mantener el Fortalecimiento de las Capacidades Institucional, Administrativa y Financiera de la Alcaldía
1.5 CONCORDANCIA POLÍTICA PÚBLICA SECTORIAL - MUNICIPAL	

Elaboró y revisó estudio previo: **DERLY YOHANA ANZUETA VEGA** Tesorera Municipal	Aprobó estudio previo **NARDA CONSTANZA MORENO BENITEZ** Secretaria de Hacienda
V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: **DAMARIS LORENA PEREZ FONSECA** Jefe Oficina Asesora de Planeación	V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: **WILMER ALEXIS GONZÁLEZ MORENO** Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

1.5.1 NOMBRE DE LA POLÍTICA SECTORIAL	N/A
1.5.2 OBJETIVO DE LA POLÍTICA SECTORIAL	N/A
1.5.3 LÍNEA ESTRATÉGICA Y/O PROGRAMA	N/A
1.5.4 ACTIVIDAD Y/O ACCIÓN	N/A
1.5.5 META	N/A
2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
ELEMENTO CONSTITUTIVO	N/A
2.1 CÓDIGO:	C4599.2.3.2.02.02.009.459903100.1005
2.2 NOMBRE:	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.
2.3 FUENTE:	1005 - SA - I.C.L.D
2.4 OBJETO A CONTRATAR:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE, PARA LA GESTIÓN, SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL COBRO PERSUASIVO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**
2.5 PRODUCTO(S) - DEL OBJETO A CONTRATAR.	La Secretaría de Hacienda, con el acompañamiento de asistencia técnica y jurídica en la ejecución, tramite y seguimiento de los procesos administrativos de cobro coactivo iniciados por concepto de impuesto predial, con el fin de fortalecer la capacidad de recaudo y la sostenibilidad financiera del Municipio de Paz de Ariporo, Casanare.
2.6 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	40.083 HABITANTES, POBLACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO – CASANARE, CONSOLIDADA Y VALIDADA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP, A FECHA DE CORTE 31 DE MAYO DE 2026.
2.7 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN.	**DIRECTO(S)** | 1 | **INDIRECTO (S)** |

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Constitución Política de 1991, contempla en su artículo 2 los fines del Estado, encontrándose entre ellos; *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución."*

Asimismo, el artículo 95, numeral 9 de la Constitución Política, establece el deber de los ciudadanos de contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro del concepto de Justicia y Equidad, deber que se materializa entre otros mecanismos, mediante el pago oportuno de los tributos, tasas, contribuciones, multas y demás obligaciones legalmente exigibles.

En este marco, las entidades territoriales deben fortalecer permanentemente sus mecanismos de gestión tributaria y recuperación de cartera para garantizar el recaudo efectivo de los ingresos propios, financiar sus gastos de funcionamiento e inversión y atender las competencias constitucionales y legales a su cargo.

Elaboró y revisó estudio previo: DERLY YOHANA ANZUETA VEGA Tesorera Municipal	Aprobó estudio previo NARDA CONSTANZA MORENO BENITEZ Secretaria de Hacienda
V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: DAMARIS LORENA PEREZ FONSECA Jefe Oficina Asesora de Planeación	V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: WILMER ALEXIS GONZÁLEZ MORENO Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

De conformidad con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, dispone que los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones y régimen sancionatorio de los impuestos por ellos administrados, pudiendo adecuar y simplificar dichos procedimientos de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones y el principio de proporcionalidad.

Conforme a la normatividad descrita, el Municipio de Paz de Ariporo cuenta con un Estatuto de Rentas Municipal adoptado mediante Acuerdo No. 500.02-017 del 9 de diciembre de 2013, y modificado mediante los Acuerdos No. 500.02-021 de 20 de diciembre de 2014, No. 500.02-008 de mayo de 2017, No. 500.02-025 de 30 de diciembre de 2022 y No. 500.02-012 de agosto de 2023. El artículo 504 atribuye a la Secretaría de Hacienda funciones relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones tributarias cuyo recaudo corresponda al Municipio, lo cual hace necesario contar con mecanismos adecuados para impulsar y tramitar oportunamente las actuaciones encaminadas a la recuperación de la cartera tributaria.

Mediante el Decreto No. 300.21.040 del 24 de enero de 2024 se compiló el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal, y a través del Decreto No. 031 del 22 de enero de 2024 se delegó en la Tesorería Municipal la dirección y control de las actividades relacionadas con la determinación, discusión, cobro y devolución de las obligaciones tributarias y administrativas. En consecuencia, corresponde a dicha dependencia impulsar y sustanciar los procedimientos administrativos de cobro, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la observancia del debido proceso.

La Tesorería Municipal tiene a su cargo la dirección y control de las actuaciones relacionadas con la determinación, discusión, cobro y devolución de las obligaciones tributarias. En desarrollo de estas competencias, se han identificado necesidades de fortalecimiento técnico y jurídico en la aplicación uniforme del procedimiento administrativo de cobro, especialmente en la revisión de títulos ejecutivos, notificaciones, mandamientos de pago, medidas cautelares, excepciones, prescripción, acuerdos de pago y terminación de procesos. Por ello, además del trámite de las actuaciones que correspondan, se requiere acompañamiento profesional que permita orientar criterios, estandarizar procedimientos y transferir conocimientos al personal de la Secretaría de Hacienda, fortaleciendo su capacidad institucional para la gestión del cobro persuasivo y coactivo.

Dentro de los ingresos tributarios del Municipio, el Impuesto Predial Unificado constituye una fuente importante de recursos propios. La gestión de su cartera exige que las actuaciones de cobro persuasivo y coactivo se adelanten con criterios jurídicos uniformes, trazabilidad documental y observancia del debido proceso. En consecuencia, la necesidad no se limita al impulso de expedientes, comprende el fortalecimiento de las capacidades del equipo de la Secretaría de Hacienda mediante asistencia técnica aplicada a casos reales, orientación jurídica, definición de criterios de actuación y generación de herramientas que puedan ser utilizadas posteriormente por la dependencia en la gestión de la cartera del Impuesto Predial Unificado.

Actualmente, la Secretaría de Hacienda presenta un volumen significativo de obligaciones y procesos relacionados con el cobro de cartera del Impuesto Predial Unificado correspondientes a diferentes vigencias fiscales. De acuerdo con la información disponible en la dependencia, se registran aproximadamente 410 procesos administrativos de cobro coactivo correspondientes a las vigencias 2017 a 2021, 1.019 procesos correspondientes a las vigencias 2018 a 2022 y 700 procesos correspondientes a las vigencias 2019 a 2025.

La gestión de los procesos de cobro del Impuesto Predial Unificado requiere adelantar actuaciones tales como la revisión de los títulos ejecutivos, proyección y trámite de mandamientos de pago, realización y

seguimiento de las notificaciones, desarrollo de las actividades de cobro persuasivo, atención y trámite de solicitudes y excepciones, seguimiento a las medidas cautelares, elaboración de los actos administrativos correspondientes y terminación y archivo de los procesos cuando se produzca el pago total de la obligación o se configure alguna de las causales legalmente establecidas.

En consecuencia, la Administración Municipal, a través de la Secretaría de Hacienda, tiene previsto continuar con la implementación y fortalecimiento de estrategias de recuperación y renovación de cartera, orientadas a mejorar la gestión del recaudo, depurar la información, impulsar los procesos administrativos de cobro y contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Por lo anterior, se hace necesario contratar una persona natural, profesional en Derecho, que brinde apoyo a la gestión de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Paz de Ariporo, mediante la asistencia técnica en la gestión, sustanciación y trámite de las actuaciones relacionadas con el cobro persuasivo y el procedimiento administrativo de cobro coactivo del Impuesto Predial Unificado. La asistencia se desarrollará mediante acompañamiento técnico sobre expedientes y actuaciones reales, orientación al personal de la dependencia, unificación de criterios jurídicos, elaboración de herramientas de seguimiento y transferencia de conocimiento sobre las diferentes etapas del procedimiento.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría de Hacienda, contribuir a la organización y depuración de los expedientes, impulsar oportunamente las actuaciones procesales y administrativas pendientes, efectuar seguimiento a los procesos de cobro y apoyar la atención de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la gestión tributaria y al incremento de los niveles de recuperación de cartera del municipio.

Por lo anterior, se identifica como necesaria, conveniente y oportuna la contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión de la Secretaría de Hacienda, cuyo objeto será: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE, PARA LA GESTIÓN, SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL COBRO PERSUASIVO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE."**

El contratista desarrollará las actividades de manera temporal, independiente y autónoma, sin que exista relación laboral con el Municipio de Paz de Ariporo, y prestará sus servicios de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Hacienda y las obligaciones establecidas en el respectivo contrato.

El seguimiento a la ejecución contractual estará a cargo del supervisor designado por la entidad, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas mediante los informes y demás soportes que correspondan, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y en los estudios previos.

En consecuencia, la contratación proyectada responde a una necesidad concreta de la Administración Municipal y se encuentra orientada al fortalecimiento de la gestión tributaria, la recuperación de cartera y la adecuada administración de los recursos públicos, contribuyendo al cumplimiento de las funciones legales de la Secretaría de Hacienda y de las metas institucionales relacionadas con el fortalecimiento de las finanzas municipales.

3.2 ANÁLISIS DE CONVENIENCIA:

Elaboró y revisó estudio previo: DERLY YOHANA ANZUETA VEGA Tesorera Municipal	Aprobó estudio previo NARDA CONSTANZA MORENO BENITEZ Secretaria de Hacienda
V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: DAMARIS LORENA PEREZ FONSECA Jefe Oficina Asesora de Planeación	V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: WILMER ALEXIS GONZÁLEZ MORENO Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

La Secretaría de Hacienda, a través de la Tesorería Municipal, tiene a su cargo la gestión y administración de los recursos financieros del Municipio de Paz de Ariporo, así como el desarrollo de las actividades relacionadas con el recaudo, administración, control y recuperación de las rentas y obligaciones a favor del ente territorial. En este sentido, resulta fundamental fortalecer las acciones encaminadas a garantizar el recaudo efectivo de los tributos y la recuperación de la cartera en mora, teniendo en cuenta que los recursos propios constituyen una fuente importante para la financiación de los programas, proyectos y demás obligaciones a cargo de la Administración Municipal.

En este contexto, resulta conveniente fortalecer la capacidad de la Secretaría de Hacienda para atender de manera oportuna, organizada y eficiente las actuaciones relacionadas con el cobro persuasivo y el procedimiento administrativo de cobro coactivo del Impuesto Predial Unificado, especialmente frente al volumen de obligaciones y expedientes correspondientes a diferentes vigencias fiscales que requieren seguimiento, sustanciación e impulso procesal.

Las actuaciones relacionadas con el cobro de las obligaciones tributarias requieren conocimientos jurídicos específicos, debido a la naturaleza administrativa de los procedimientos, los términos legales que deben observarse y la necesidad de garantizar los derechos y garantías de los contribuyentes. Por esta razón, resulta conveniente contar con el apoyo de un profesional en Derecho que contribuya al adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas y brinde asistencia técnica y jurídica a la Secretaría de Hacienda en la gestión, sustanciación y trámite de las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y el procedimiento administrativo de cobro coactivo del Impuesto Predial Unificado a cargo del Municipio.

La contratación permitirá apoyar la sustanciación, trámite, organización, depuración, actualización y seguimiento de los expedientes y actuaciones administrativas correspondientes, así como contribuir a la elaboración y trámite de las actuaciones necesarias dentro de los procesos de cobro. Igualmente, permitirá atender de manera oportuna las diferentes solicitudes y actuaciones que se originen con ocasión de estos procedimientos, tales como solicitudes de prescripción, exclusión o exención, acuerdos de pago, derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos relacionados con las obligaciones tributarias.

La conveniencia de la contratación también se fundamenta en la necesidad de optimizar la capacidad operativa de la Tesorería Municipal, teniendo en cuenta el volumen de expedientes y actuaciones pendientes y las demás funciones que deben ser atendidas por el personal de planta de la Secretaría de Hacienda. El apoyo profesional permitirá distribuir adecuadamente las cargas de trabajo y fortalecer temporalmente la capacidad de respuesta de la dependencia, sin afectar el cumplimiento de las demás funciones misionales y administrativas que se encuentran a su cargo.

De igual manera, la contratación resulta conveniente porque permitirá impulsar de manera organizada y sistemática los procesos de cobro, realizar seguimiento a las obligaciones pendientes, apoyar la actualización y depuración de la cartera y contribuir a que los procesos que se encuentren en las condiciones legales para avanzar hacia las siguientes etapas sean tramitados oportunamente. Esto favorecerá una gestión más eficiente de los recursos públicos y contribuirá a mejorar los resultados de recaudo del Municipio.

La recuperación de la cartera tributaria representa un beneficio directo para las finanzas municipales, en la medida en que los recursos efectivamente recaudados pueden ser destinados al cumplimiento de las competencias y obligaciones de la Administración Municipal y al desarrollo de los planes, programas y proyectos previstos en los instrumentos de planeación territorial. En consecuencia, las actividades objeto de

contratación guardan relación directa con el fortalecimiento de la capacidad financiera e institucional del municipio.

La conveniencia de la contratación también se fundamenta en la necesidad de optimizar temporalmente la capacidad operativa de la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta que el personal de planta debe atender simultáneamente las diferentes funciones financieras, tributarias y administrativas asignadas a la dependencia. En consecuencia, contar con apoyo profesional especializado permitirá distribuir adecuadamente las cargas de trabajo y fortalecer la capacidad de respuesta institucional, sin afectar el normal desarrollo de las demás funciones misionales de la Secretaría.

En este sentido, el profesional contratado deberá desarrollar sus actividades con autonomía e independencia, dentro del marco de las obligaciones contractuales establecidas y de las orientaciones impartidas por el supervisor, aplicando criterios técnicos y jurídicos que permitan garantizar la adecuada gestión de los procesos a su cargo y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Por las razones expuestas, se considera conveniente, necesario y oportuno adelantar el proceso de contratación para la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Paz de Ariporo, orientados al cobro persuasivo y al procedimiento administrativo coactivo de las obligaciones tributarias por concepto de impuesto predial, impuesto de industria y comercio y medidas correctivas, toda vez que esta contratación contribuirá al fortalecimiento de la gestión tributaria, la recuperación y depuración de la cartera, la atención oportuna de las actuaciones administrativas y el mejoramiento de la capacidad financiera del Municipio.

En consecuencia, la contratación contribuirá al cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Hacienda y a la Tesorería Municipal, así como al logro de las metas institucionales relacionadas con el fortalecimiento de los ingresos propios y la adecuada administración de los recursos públicos.

3.3 ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD:

La Administración Municipal de Paz de Ariporo, Casanare, considera oportuna la ejecución del proceso contractual a cargo del **Rubro C4599.2.3.2.02.02.009.459903100.1005 "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES"**, propuesto en el presente estudio previo por las siguientes razones fundamentales:

- El Municipio de Paz de Ariporo requiere fortalecer las actuaciones administrativas encaminadas a la recuperación efectiva de las obligaciones tributarias a su favor, mediante la adecuada gestión, sustanciación, seguimiento y trámite de los procesos de cobro persuasivo y coactivo relacionados con el Impuesto Predial Unificado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- La gestión oportuna de las obligaciones tributarias exigibles permite adelantar las actuaciones administrativas dentro de los términos legalmente establecidos, disminuyendo el riesgo de prescripción de las obligaciones y contribuyendo a la protección del patrimonio público municipal.
- La recuperación efectiva de cartera constituye una herramienta fundamental para mejorar el comportamiento de los ingresos propios del Municipio, fortalecer su capacidad financiera y contribuir a la disponibilidad de recursos destinados al cumplimiento de las metas, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- Las actividades propias del cobro administrativo persuasivo y coactivo requieren conocimientos jurídicos específicos para la adecuada revisión de expedientes, elaboración y sustanciación de

actuaciones administrativas, seguimiento de términos, análisis de las obligaciones, proyección de actos administrativos y demás actuaciones que resulten necesarias dentro de los procesos de cobro.

La necesidad que se plantea en el presente estudio previo se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, conforme lo establece el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 (artículo 2.2.1.1.1.4.1), por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, expedido por el Departamento Nacional de Planeación.

De igual manera, esta necesidad evidencia la urgencia para la contratación de una (1) profesional en Derecho con conocimiento en áreas afines al objeto contractual para dar cumplimiento a **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE, PARA LA GESTIÓN, SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL COBRO PERSUASIVO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE."** Lo anterior, a sabiendas que la Secretaría de Hacienda no cuenta con el suficiente personal con la disponibilidad, para que oriente, apoye y sustancie técnica y jurídicamente los procesos de cobro administrativo persuasivo y coactivo de los tributos municipales.

3.4 SUPERVISIÓN:

De conformidad con lo establecido en el Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos o nivel de cargos del Municipio, así como lo establecido en la Ley 60 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de Julio 12 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la **Tesorera Municipal** según lo establecido en el Decreto No. 031 del 22 de enero de 2024.

El seguimiento de la ejecución de la supervisión no supone subordinación por parte de la entidad, los alcances de cumplimiento se cuantificarán según los informes mensuales que el contratista deberá entregar, por lo que el plazo señalado en este estudio previo para el desarrollo del objeto contractual será el necesario para que el contratista cumpla a cabalidad con las actividades pactadas durante el periodo de ejecución del contrato.

4. DEFINICIÓN TÉCNICA

4.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR:

Para efectos de la realización y ejecución de la actividad mencionada en el presente estudio previo, se requiere una (1) persona natural para desarrollar el siguiente objeto **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE, PARA LA GESTIÓN, SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL COBRO PERSUASIVO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE."** El objetivo principal de la contratación del servicio de apoyo es adelantar los procesos administrativos de cobro persuasivo y coactivo del impuesto predial facilitando el recaudo de los tributos por parte de la Secretaría de Hacienda municipal. Este servicio de apoyo proporcionará herramientas y recursos que permitirán garantizar un cumplimiento eficiente y oportuno de las responsabilidades financieras del municipio.

Elaboró y revisó estudio previo: DERLY YOHANA ANZUETA VEGA Tesorera Municipal	Aprobó estudio previo NARDA CONSTANZA MORENO BENITEZ Secretaria de Hacienda
V°.B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: DAMARIS LORENA PEREZ FONSECA Jefe Oficina Asesora de Planeación	V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: WILMER ALEXIS GONZÁLEZ MORENO Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Lo anterior con el fin de garantizar que las actividades que se derivan del objeto contractual y que se relacionan en el numeral 4.2, se ejecuten en función de los principios de eficiencia y eficacia con el propósito de mejorar la acción y la gestión institucional de la Secretaría de hacienda conforme a lo establecido en el Decreto 1082 del 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, expedido por el Departamento Nacional de Planeación.

4.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Asistir en la revisión de los expedientes y documentos relacionados con las obligaciones tributarias por concepto del Impuesto Predial Unificado que se encuentren pendientes de pago, verificando su estado jurídico y procesal.
2. Apoyar en la apertura de 100 mandamientos de pago y demás actos administrativos que correspondan dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, previa verificación de la existencia y exigibilidad de las obligaciones.
3. Brindar Apoyo en la elaboración y trámite de las notificaciones de los actos administrativos proferidos dentro de los procesos de cobro persuasivo y cobro coactivo, garantizando el cumplimiento de las formalidades legales aplicables.
4. Apoyar la proyección y trámite de las solicitudes de prescripción, excepciones al mandamiento de pago, exclusión, exención, acuerdos de pago, recursos y demás peticiones relacionadas con las obligaciones tributarias objeto del contrato.
5. Apoyar en la actualización permanente las bases de datos y demás instrumentos de seguimiento y control de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo y organizar en físico cada de uno de los expedientes de acuerdo con las actuaciones adelantadas.
6. Brindar asistencia en el suministro de insumos jurídicos requeridos para dar respuesta a las acciones de tutela y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas directamente con los procesos de Cobro Coactivo objeto del contrato, requeridos por las dependencias competentes.
7. Brindar orientación e información a los Contribuyentes y demás interesados respecto de los procesos administrativos de cobro guardando reserva legal, de acuerdo con las competencias de la secretaria de hacienda.
8. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor, siempre que sean inherentes, conexas y relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES POR EL MUNICIPIO

1. Entregar información y medios al contratista para el desarrollo adecuado de cada una de las actividades programadas en el numeral 4.2.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades y solicitar informes en la medida que sea necesario.
3. Realizar el desembolso a la persona natural o jurídica contratista teniendo en cuenta la forma de pago establecida en el numeral 8.5 del presente estudio previo.
4. Supervisar las actividades descritas en el presente estudio previo y verificar su cumplimiento.
5. Suscribir las actas correspondientes como acta de inicio, acta de terminación y acta de liquidación final y/o las que resulten y sean necesarias en la etapa contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Elaboró y revisó estudio previo: DERLY YOHANA ANZUETA VEGA Tesorera Municipal	Aprobó estudio previo NARDA CONSTANZA MORENO BENITEZ Secretaria de Hacienda
V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: DAMARIS LORENA PEREZ FONSECA Jefe Oficina Asesora de Planeación	V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: WILMER ALEXIS GONZÁLEZ MORENO Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

1. Cumplir con el objeto del presente contrato.
2. Realizar los correspondientes pagos mensuales al sistema de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado, en este caso el Municipio de Paz de Ariporo - Casanare.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio de Paz de Ariporo, a través del supervisor.
8. Entregar los informes que solicite el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
11. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
12. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
13. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos, muebles o enceres que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal surte, que deberá responder por la pérdida o a daño, así como la restitución en buen estado de los mismos al finalizar el contrato.
14. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
15. Presentar informe mensual de actividades el cual debe reflejar el avance en la ejecución del objeto contractual mes a mes.
16. Entrega de informe final de actividades presentado en forma organizada y en medio magnético.
17. Entrega de los archivos y carpetas generadas durante el desarrollo y ejecución del contrato de aquí derivado.

4.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Para garantizar el cumplimiento del objeto a contratar, objeto **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE, PARA LA GESTIÓN, SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL COBRO PERSUASIVO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE."** La Administración Municipal ha determinado que las actividades que se relacionan en el numeral 4.2 del presente estudio previo y que son imprescindibles para la obtención del anterior producto, las debe realizar una (1) persona natural con Título Profesional en Derecho, tarjeta profesional vigente, con (3) años de experiencia, de los cuales dos (2) años debe ser de experiencia relacionada, en concordancia con los dispuesto en el Decreto No. 301.21-156 del 13 de octubre de 2020, las cuales ejecutará a través de las siguientes actividades:

Elaboró y revisó estudio previo: DERLY YOHANA ANZUETA VEGA Tesorera Municipal	Aprobó estudio previo NARDA CONSTANZA MORENO BENITEZ Secretaria de Hacienda
V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: DAMARIS LORENA PEREZ FONSECA Jefe Oficina Asesora de Planeación	V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: WILMER ALEXIS GONZÁLEZ MORENO Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

1. **Asistir en la revisión de los expedientes y documentos relacionados con las obligaciones tributarias por concepto del Impuesto Predial Unificado que se encuentren pendientes de pago, verificando su estado jurídico y procesal.** El contratista deberá revisar los expedientes de cobro persuasivo y coactivo por concepto de Impuesto Predial Unificado, verificando la existencia, exigibilidad de las obligaciones, actuaciones realizadas, notificaciones y demás aspectos necesarios para determinar las actuaciones procedentes.

2. **Apoyar en la apertura de 100 mandamientos de pago y demás actos administrativos que correspondan dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, previa verificación de la existencia y exigibilidad de las obligaciones.** El contratista deberá verificar las obligaciones pendientes y proyectar los Mandamientos de Pago, actos de medidas cautelares, embargos y demás actuaciones administrativas requeridas en las diferentes etapas del proceso de cobro coactivo.

3. **Brindar Apoyo en la elaboración y trámite de las notificaciones de los actos administrativos proferidos dentro de los procesos de cobro persuasivo y cobro coactivo, garantizando el cumplimiento de las formalidades legales aplicables.** El contratista deberá apoyar la elaboración y trámite de las notificaciones, comunicaciones y citaciones, verificando el cumplimiento de las formalidades legales y la incorporación de las respectivas constancias a los expedientes.

4. **Apoyar la proyección y trámite de las solicitudes de prescripción, excepciones al mandamiento de pago, exclusión, exención, acuerdos de pago, recursos y demás peticiones relacionadas con las obligaciones tributarias objeto del contrato.** El contratista deberá revisar y apoyar la elaboración de respuestas y actos administrativos relacionados con las solicitudes y peticiones presentadas por los contribuyentes dentro de los procesos de cobro coactivo.

5. **Apoyar en la actualización permanente las bases de datos y demás instrumentos de seguimiento y control de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo y organizar en físico cada uno de los expedientes de acuerdo con las actuaciones adelantadas.** El contratista deberá mantener actualizada la información digital de los procesos, registrando su estado, actuaciones y novedades, y garantizar que dicha información corresponda con la documentación física de cada expediente.

6. **Brindar asistencia en el suministro de insumos jurídicos requeridos para dar respuesta a las acciones de tutela y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas directamente con los procesos de Cobro Coactivo objeto del contrato, requeridos por las dependencias competentes.** El contratista deberá apoyar la recopilación de información, antecedentes y documentos necesarios para atender acciones de tutela, procesos de insolvencia, requerimientos judiciales y demás actuaciones relacionadas con el cobro de los tributos municipales.

7. **Brindar orientación e información a los Contribuyentes y demás interesados respecto de los procesos administrativos de cobro guardando reserva legal, de acuerdo con las competencias de la secretaria de hacienda.** El contratista deberá brindar información y orientación a los contribuyentes sobre el estado y trámite de sus procesos de cobro, dentro de las competencias de la Secretaría de Hacienda y observando la reserva legal correspondiente.

8. **Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor, siempre que sean inherentes, conexas y relacionadas con el objeto contractual.** El contratista cumplirá con las demás actividades que se deriven del objeto contractual durante la ejecución del contrato.

Elaboró y revisó estudio previo:	Aprobó estudio previo
DERLY YOHANA ANZUETA VEGA Tesorera Municipal	NARDA CONSTANZA MORENO BENITEZ Secretaria de Hacienda
V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: DAMARIS LORENA PEREZ FONSECA Jefe Oficina Asesora de Planeación	V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: WILMER ALEXIS GONZÁLEZ MORENO Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

BIENES Y SERVICIOS	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE, PARA LA GESTIÓN, SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL COBRO PERSUASIVO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE."**
IDONEIDAD PROFESIONAL	Título Profesional en Derecho.
ACREDITACIÓN DE LA IDONEIDAD	Título Profesional en Derecho, tarjeta profesional vigente, disciplina relacionada con el objeto contractual.
EXPERIENCIA GENERAL	Tres (3) años de experiencia, de los cuales dos (2) años debe ser de experiencia relacionada.
EXPERIENCIA ACREDITADA	Tres (3) años de experiencia, de los cuales dos (2) años debe ser de experiencia relacionada.
EXPERIENCIA RELACIONADA	Dos (2) años debe ser de experiencia relacionada.
ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA	**1)** Las Certificaciones que acrediten la experiencia del profesional propuesto deberán incluir como mínimo la siguiente información: **a)** Nombre e Identificación de la Entidad Contratante **b)** Objeto o cargo claramente definido. Fecha de iniciación (DD-MM-AA) y Fecha de terminación (DD-MM-AA).

DOCUMENTOS GENERALES		**APLICA**	
		SI	**NO**
	1) Hoja de vida acompañada con los documentos y certificaciones que la soportan.	X	
	2) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.	X	
	3) Fotocopia de la libreta militar y certificado de cumplimiento del servicio militar, con el cual acredita que su situación se encuentra definida, cuando se trate de hombre menor de 50 años.	X	
	4) Certificado de antecedentes judiciales (Vigente).	X	
	5) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Vigente).	X	
	6) Certificado de Antecedentes Fiscales (Vigente)	X	
	7) Documentos que acrediten afiliación al sistema de seguridad social en Salud, Pensión, riesgos laborales (Vigente).	X	

5. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

5.1 INSTITUCIONAL (Plan De Desarrollo O Plan De Gobierno)	N/A
5.2 SOPORTES TÉCNICOS:	Decreto No. 300.21.156 del 13 de octubre de 2026.
5.3 SOPORTES LEGALES Y CONSTITUCIONALES:	**5.3.1. INDICACIÓN DE LA MODALIDAD:**

MODALIDAD	APLICA
1. LICITACIÓN PÚBLICA	***N.A.***
2. SELECCIÓN ABREVIADA	***N.A.***

Elaboró y revisó estudio previo: **DERLY YOHANA ANZUETA VEGA** **Tesorera Municipal**	Aprobó estudio previo **NARDA CONSTANZA MORENO BENITEZ** **Secretaria de Hacienda**
V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: **DAMARIS LORENA PEREZ FONSECA** **Jefe Oficina Asesora de Planeación**	**V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN:** **WILMER ALEXIS GONZÁLEZ MORENO** **Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación**

3. CONCURSO DE MERITOS	N.A.
4. CONTRATACIÓN DIRECTA	X

5.3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

CONTRATACIÓN DIRECTA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

El proceso de selección que informa el presente estudio se soporta constitucionalmente en los siguientes artículos:

"Artículo 29: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones
(...)"

Artículo 311: Al Municipio como entidad fundamental de la división Política-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes".

- Ley 80 de octubre (28) de 1993:

"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, señala en su artículo 2° define y señala a los municipios como una de las entidades públicas, las cuales estarán sujetas a las disposiciones de dicho estatuto."

- Ley 1150 de Julio (16) de 2007:

"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, establece en su artículo 1° que dicha norma tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos."

"Literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de contratación directa procederá en los casos que se requiera la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a gestión, o para la ejecución de trabajos artíficos que solo puedan encomendarse determinadas personas naturales."

	Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto compilatorio 1082 de 2015. *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos* *artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.* *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*
5.4 SOPORTES AMBIENTALES:	N/A
5.5 SOPORTE ECONÓMICO:	**CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA FIJAR EL PRESUPUESTO** En atención a la categoría profesional requerida y expresada en el numeral 4.3 del presente estudio previo y definida en el Decreto No. 300.21-156 del 13 de octubre de 2026, se determina que el presupuesto oficial para el proceso contractual que se plantea celebrar como resultado de este estudio previo, se estructura con base en el mencionado Decreto, el cual dice:

PERFIL	CATEGORIA	DESDE	HASTA
Título Profesional en Derecho.	3	$4.000.001	$4.400.000

En virtud de lo anterior, el presupuesto oficial para la presente contratación es como se detalla a continuación:

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	COSTOS Y GASTOS

Elaboró y revisó estudio previo: DERLY YOHANA ANZUETA VEGA Tesorera Municipal	Aprobó estudio previo NARDA CONSTANZA MORENO BENITEZ Secretaria de Hacienda
V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: DAMARIS LORENA PEREZ FONSECA Jefe Oficina Asesora de Planeación	V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: WILMER ALEXIS GONZÁLEZ MORENO Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

		UNIDAD	CANTIDAD	Mes	Días	VALOR BÁSICO	VALOR BÁSICO TOTAL
1.1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GLOBAL	1	2	N/A	$4.032.000	$8.064.000
	VALOR TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS						**$8.064.000**

6. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO	Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

7. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN, COBERTURAS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS:

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, para el presente proceso de contratación, se han tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:

Conforme al CONPES 3714 de diciembre (01) de 2011, los riesgos previsibles en el marco de la política de contratación pública son los siguientes:

1. **RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

   También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.).

2. **RIESGOS OPERACIONALES:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes.

   Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

Elaboró y revisó estudio previo: DERLY YOHANA ANZUETA VEGA Tesorera Municipal	Aprobó estudio previo NARDA CONSTANZA MORENO BENITEZ Secretaria de Hacienda
V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: DAMARIS LORENA PEREZ FONSECA Jefe Oficina Asesora de Planeación	V°. B°. CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO VIABILIDAD PROYECTO DE INVERSIÓN: WILMER ALEXIS GONZÁLEZ MORENO Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

3. **RIESGOS REGULATORIOS:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

4. **RIESGOS TECNOLÓGICOS:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica

8.2 COBERTURA DEL RIESGO

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes:

CLASES DE GARANTÍAS	SI	NO
Pólizas de seguros		X
Fiducia mercantil en garantía		X
Garantía bancaria a primer requerimiento		X

AMPAROS	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Seriedad del ofrecimiento		X	Diez (10%) por ciento del valor total del Presupuesto Oficial estimado.	Tres (3) meses a partir de la entrega de propuestas.
Cumplimiento del contrato		X	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
Estabilidad y Calidad de la Obra		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Cinco (5) años a partir de la entrega de la obra.
Buen Manejo y correcta inversión del Anticipo		X	Ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie.	Plazo de ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
Pago Anticipado		X	Cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie.	Plazo de ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
Paga de Salarios, prestaciones Sociales e indemnizaciones		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Responsabilidad Extracontractual		X	Ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza.	Plazo de ejecución del contrato.
Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
Calidad del servicio		X	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Otros.		X		

Nota: Nota: Por tratarse de un contrato que no genera ningún riesgo para la administración municipal, no se exigirá garantía única, con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 2015.

7.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar y conforme a lo expresado en artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, los factores de selección que permiten la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad son los siguientes:

PROCESO	FACTORES	CONSECUENCIA	
VERIFICACIÓN	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN	S/A	HABILITA/INHABILITA
	EXPERIENCIA	S/A	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD FINANCIERA	N/A	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD TÉCNICA	N/A	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	N/A	HABILITA/INHABILITA
EVALUACIÓN	PRECIO	N/A	PUNTUACIÓN
	CALIDAD (PROPUESTA TÉCNICA)	N/A	PUNTUACIÓN
	PONDERACIÓN CALIDAD Y PRECIO	N/A	PUNTUACIÓN
	RELACIÓN COSTO – BENEFICIO	N/A	VALORACIÓN MONETARIA

El proceso de selección que se justifica en el presente estudio previo no prevé aspectos de carácter habilitante o de ponderación, conforme la normatividad antes citada, por lo que se verificaran en la modalidad de contratación directa bajo la causal de prestación de servicios Profesionales los requisitos de idoneidad y experiencia relacionada en el objeto a contratar, teniendo en consideración las especificaciones técnicas antes contempladas.

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1 OBJETO A CONTRATAR:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE, PARA LA GESTIÓN, SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL COBRO PERSUASIVO Y EL PROCEDIMIENTO**

	ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8.2 PLAZO:	Dos (02) Meses
8.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de Paz de Ariporo (Casanare)
8.4 PRESUPUESTO OFICIAL	OCHO MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($8.064.000)
8.5 FORMA DE PAGO:	El pago del presente contrato se realizara mediante dos (02) pagos vencidos, de la siguiente manera: un (01) acta parcial mensual de ejecución a razón de **cuatro millones treinta y dos mil pesos M/Cte. ($ 4.032.000),** previa presentación del informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato, pago de seguridad social y un último pago por el valor de **cuatro millones treinta y dos mil pesos M/Cte. ($ 4.032.000),** previa presentación del informe final y acta de liquidación que debe contar con la aprobación del supervisor designado y el pago de seguridad social.

9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

Elaboró y revisó estudio previo: **DERLY YOHANA ANZUETA VEGA** Tesorera **Firma:**	**Aprobó estudio previo:** **NARDA CONSTANZA MORENO BENITEZ** Secretaria de Hacienda **Firma:**

10. VISTO BUENO CONCORDANCIA PLAN DE DESARROLLO Y VERIFICACIÓN ESTADO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

V°. B°. DAMARIS LORENA PÉREZ FONSECA Cargo: Jefe Oficina Asesora De Planeación Firma:	**V°. B°. WILMER ALEXIS GONZALEZ MORENO** Profesional Universitario - Oficina Asesora De Planeación Firma:

11. RESPONSABLES COMPONENTE JURÍDICO

Revisó: Componente Jurídico: Nombre: **MARIA CAMILA AMAYA GUIO** **Cargo:** Profesional Jurídico OAJG Firma:	**Reviso y Aprobó:** Componente Jurídico: Nombre: **ASTRID CAROLINA LEÓN NÚÑEZ** **Cargo:** Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma:

LOS ANEXOS DE ESTE ESTUDIO PREVIO, SON PARTE INTEGRAL DEL MISMO.