



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE SARAVENA
NIT: 800102799-6



62

TRD 102.12.05

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Calle 25 N° 15-40 Barrio Centro - Código Postal: 815010
f @ alcaldíadesaravena - Teléfono: (+57) 8892055 - www.saravena-arauca.gov.co
hacienda@saravena-arauca.gov.co - alcaldia@saravena-arauca.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE SARAVERA
NIT: 800102799-6



63

TRD 102.12.05

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**“ACTUALIZACIÓN Y ARMONIZACIÓN SEGÚN LA NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA
VIGENTE DEL ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE SARAVERA,
DEPARTAMENTO DE ARAUCA”**

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SARAVERA

Saravena, 2026



Calle 25 N° 15-40 Barrio Centro - Código Postal: 815010
f @ alcaldíadesaravena - Teléfono: (+57) 8892055 - www.saravena-arauca.gov.co
hacienda@saravena-arauca.gov.co - alcaldia@saravena-arauca.gov.co



TRD 102.12.05

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO: "ACTUALIZACIÓN Y ARMONIZACIÓN SEGÚN LA NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA VIGENTE DEL ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA".

ALCANCE DEL PROYECTO:

El proceso comprende la revisión, actualización y armonización integral del Estatuto de Rentas del Municipio de Saravena, frente a la normativa, reglamentación y jurisprudencia vigente. Incluye el diagnóstico de sus componentes sustantivos, procedimentales y sancionatorios, la revisión de los procesos de fiscalización, liquidación, recaudo y cobro, y la identificación de disposiciones desactualizadas, vacíos o inconsistencias.

A partir de este diagnóstico se elaborará el Estatuto actualizado, las matrices de comparación, exposición de motivos, Proyecto de Acuerdo Municipal y demás documentos de soporte, incluyendo mesas de trabajo, socialización, revisión de observaciones y consolidación de la propuesta definitiva para su trámite ante el Concejo Municipal.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá cumplir con las Especificaciones Técnicas, los procedimientos, parámetros y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar el correcto desarrollo de todas las etapas del contrato. Estas etapas incluyen la planificación para la entrega, siguiendo los estándares técnicos definidos en el Documento de Especificaciones Técnicas.

El Municipio de Saravena requiere la actualización del **Estatuto de Rentas del Municipio** para el presente proceso requerirá la entidad, las siguientes especificaciones técnicas:

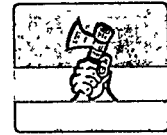
ÍTEM	Cantidad
Actualización y armonización según la normativa y jurisprudencia vigente del estatuto de rentas del municipio	1

COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La ejecución del proyecto se desarrollará mediante un proceso de coordinación y articulación institucional liderado por la Secretaría de Hacienda de la Administración Municipal de Saravena, con participación de las dependencias y funcionarios relacionados con la gestión tributaria, financiera, jurídica, administrativa y de planeación. Inicialmente, se realizará la convocatoria de las dependencias involucradas, principalmente la Secretaría de Hacienda, Oficina Asesora Jurídica, Secretaría de Planeación y demás áreas que administren o generen información relacionada con los ingresos, tributos, tasas, contribuciones, procedimientos y obligaciones tributarias municipales.

Posteriormente, se establecerán mesas de trabajo y jornadas de articulación institucional para recopilar, revisar y analizar la información existente, tomando como documento base el Estatuto de Rentas adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 032 del 07 de diciembre de





TRD 102.12.05

2020. En estas jornadas se identificarán las disposiciones que requieran actualización, modificación, armonización o ajuste frente a la normativa nacional vigente y a los pronunciamientos jurisprudenciales aplicables. La articulación permitirá consolidar los aportes técnicos, financieros y jurídicos de las diferentes dependencias, definir responsabilidades, establecer cronogramas de trabajo y validar progresivamente las modificaciones propuestas al Estatuto de Rentas.

Finalmente, los resultados de las mesas de trabajo serán consolidados en una propuesta técnica y jurídica de actualización y armonización del Estatuto de Rentas, la cual será revisada por las instancias competentes de la Administración Municipal y posteriormente surtirá el trámite correspondiente ante el Concejo Municipal, de acuerdo con las competencias establecidas en la Constitución y la ley.

Este proceso buscará garantizar que la actualización del Estatuto de Rentas responda a las necesidades fiscales y administrativas del municipio, manteniendo su articulación con el marco normativo nacional y la jurisprudencia aplicable.

1. DIAGNOSTICO DEL ESTATUTO DE RENTAS

El contratista deberá realizar el diagnóstico integral del Estatuto de Rentas del Municipio de Saravena, mediante la revisión técnica, normativa, jurídica, jurisprudencial e institucional del Acuerdo Municipal No. 032 de 2020 y de las disposiciones posteriores que lo hayan modificado, adicionado, reglamentado o complementado.

Para el desarrollo de esta fase, el profesional deberá articularse con la Secretaría de Hacienda y las demás dependencias municipales que determine la Administración Municipal, con el fin de recopilar la información requerida, conocer los procedimientos actualmente implementados y establecer las necesidades de actualización y armonización del Estatuto de Rentas frente al marco normativo y jurisprudencial vigente.

El diagnóstico deberá comprender, como mínimo, la revisión de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables a los tributos municipales, así como de la jurisprudencia relacionada con la autonomía fiscal territorial, principio de legalidad, reserva de ley, competencia de las entidades territoriales y demás aspectos que incidan en la estructura y aplicación del Estatuto de Rentas.

De igual manera, el profesional deberá analizar la estructura y operación de los procesos tributarios municipales relacionados con fiscalización, liquidación, determinación, recaudo, cobro coactivo, devoluciones y régimen sancionatorio, identificando posibles inconsistencias, vacíos normativos, duplicidades, disposiciones obsoletas, contradicciones, riesgos jurídicos y demás situaciones que requieran ser objeto de actualización o armonización.

Como parte del diagnóstico se deberán desarrollar mínimo dos (2) mesas de trabajo con la Secretaría de Hacienda y las dependencias que determine la entidad, orientadas a la recopilación de información, validación de hallazgos y análisis de las necesidades institucionales y operativas relacionadas con el Estatuto de Rentas.



TRD 102.12.05

El profesional deberá consolidar los resultados obtenidos mediante instrumentos técnicos que permitan establecer de manera clara las disposiciones objeto de revisión, la normativa superior aplicable, los hallazgos identificados, los riesgos asociados y las recomendaciones correspondientes, constituyéndose estos resultados en el insumo técnico y jurídico para las posteriores fases de actualización y armonización del Estatuto de Rentas Municipal.

1.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	FASE 1 - DIAGNÓSTICO
	Código UNSPSC	84111802
	Denominación Técnica del Servicio	Servicios de asesoría fiscal
	Unidad de Medida	Global
	Descripción General	FASE 1 - DIAGNÓSTICO. Realizar mesas de trabajo y diagnóstico con la Secretaría de Hacienda y demás actores involucrados para identificar las necesidades de actualización y armonización del Estatuto de Rentas Municipal, de conformidad con la normativa y jurisprudencia vigente. Actividades mínimas: 1. Plan de trabajo y cronograma El contratista deberá: elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de la Fase 1, en el cual establezca la metodología, actividades, responsables, tiempos de ejecución, actores institucionales requeridos, fuentes de información y productos previstos. Forma de entrega: deberá presentar un documento denominado "Plan de Trabajo y Cronograma – Fase 1", en formato PDF y editable, que contenga como mínimo: ✓ Objetivo de la fase. ✓ Metodología de trabajo. ✓ Actividades por desarrollar. ✓ Cronograma de ejecución. ✓ Dependencias y funcionarios que participarán. ✓ Información y documentación requerida. ✓ Mesas de trabajo previstas. ✓ Productos y entregables. ✓ Mecanismos de seguimiento y validación. El cronograma deberá permitir verificar el cumplimiento de las actividades durante la ejecución de la fase. 2. Recopilación y revisión del Estatuto de Rentas El contratista deberá: recopilar, organizar y revisar el Acuerdo Municipal No. 032 de 2020, así como los acuerdos, decretos, resoluciones, conceptos y demás actos administrativos posteriores relacionados con su modificación, adición, reglamentación o aplicación.



TRD 102.12.05

	Para ello deberá solicitar formalmente a la Administración Municipal la documentación que no se encuentre disponible y realizar la revisión de la información suministrada. Forma de entrega: deberá presentar una Matriz de revisión documental y normativa, en la cual se identifique como mínimo: ✓ Acuerdo 032 de 2020 ✓ Decretos o acuerdos posteriores La matriz deberá estar acompañada de un informe de revisión, donde se indiquen las principales modificaciones identificadas y su incidencia sobre el Estatuto vigente. 3. Revisión normativa El contratista deberá: realizar el análisis de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan o inciden en los tributos, tasas, contribuciones y demás ingresos municipales, verificando su correspondencia con las disposiciones contenidas en el Estatuto de Rentas de Saravena. Deberá identificar las disposiciones que requieran actualización, modificación, incorporación, derogatoria o armonización. Forma de entrega: deberá presentar una Matriz de análisis normativo, que contenga como mínimo: ✓ Disposición del Estatuto ✓ Norma superior aplicable ✓ Análisis de correspondencia ✓ Situación identificada ✓ Recomendación El análisis deberá estar sustentado en las normas consultadas y permitir identificar claramente la justificación de cada recomendación. 4. Revisión jurisprudencial El contratista deberá: identificar y analizar las decisiones relevantes de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado relacionadas con autonomía fiscal territorial, principio de legalidad tributaria, reserva de ley, competencias de las entidades territoriales, elementos de los tributos y demás asuntos que puedan afectar la aplicación del Estatuto de Rentas. Forma de entrega: deberá presentar una Matriz de análisis jurisprudencial, que incluya como mínimo: ✓ Corporación. ✓ Número de sentencia. ✓ Fecha.
--	---



TRD 102.12.05

	✓ Tema. ✓ Norma o disposición analizada. ✓ Regla o criterio jurisprudencial relevante. ✓ Relación con el Estatuto de Rentas. ✓ Impacto para el Municipio. ✓ Recomendación. Adicionalmente, deberá anexar las fuentes o referencias utilizadas para sustentar el análisis. 5. Revisión institucional y operativa El contratista deberá: realizar un diagnóstico de la forma en que actualmente se desarrollan los procesos relacionados con la gestión tributaria municipal, incluyendo, como mínimo: ✓ Fiscalización. ✓ Determinación y liquidación de obligaciones. ✓ Facturación, cuando aplique. ✓ Recaudo. ✓ Cobro persuasivo. ✓ Cobro coactivo. ✓ Devoluciones. ✓ Régimen sancionatorio. ✓ Atención y gestión de obligaciones tributarias. Para ello deberá realizar entrevistas, reuniones o mesas técnicas con los funcionarios responsables y revisar los documentos, procedimientos y formatos disponibles. 6. Mesas de trabajo El contratista deberá: coordinar y desarrollar como mínimo dos (2) mesas de trabajo con la Secretaría de Hacienda y las demás dependencias que determine la Administración Municipal. Las mesas deberán orientarse a: ✓ Presentar la metodología de trabajo. ✓ Recopilar información. ✓ Identificar dificultades en la aplicación del Estatuto. ✓ Validar los hallazgos preliminares. ✓ Recibir observaciones de los funcionarios. ✓ Identificar necesidades de actualización. ✓ Validar las recomendaciones propuestas. Forma de entrega: por cada mesa de trabajo deberá entregar: ✓ Convocatoria o evidencia de citación. ✓ Agenda de trabajo. ✓ Listado de asistencia. ✓ Acta de reunión. ✓ Registro fotográfico o evidencia de realización, cuando sea procedente.
--	--



TRD 102.12.05

	✓ Matriz de compromisos, indicando responsable y fecha prevista. ✓ Documentos o insumos utilizados durante la mesa. Las observaciones realizadas por los funcionarios deberán ser incorporadas, cuando corresponda, en las matrices y documentos de diagnóstico. 7. Matriz de hallazgos y riesgos El contratista deberá: consolidar los resultados de la revisión normativa, jurisprudencial, institucional y de las mesas de trabajo en una Matriz de Hallazgos y Riesgos, identificando las disposiciones que presenten inconsistencias o requieran actualización. La matriz deberá contemplar como mínimo: <table border="1"><thead><tr><th>Campo</th><th>Información requerida</th></tr></thead><tbody><tr><td>Artículo/disposición</td><td>Identificación exacta del Estatuto</td></tr><tr><td>Tema</td><td>Tributo/procedimiento/asunto</td></tr><tr><td>Norma vigente</td><td>Disposición municipal actual</td></tr><tr><td>Norma superior</td><td>Ley, decreto u otra disposición aplicable</td></tr><tr><td>Jurisprudencia</td><td>Cuando corresponda</td></tr><tr><td>Hallazgo</td><td>Situación encontrada</td></tr><tr><td>Tipo de situación</td><td>Vacío, contradicción, obsolescencia, duplicidad, etc.</td></tr><tr><td>Riesgo</td><td>Jurídico, tributario, administrativo, etc.</td></tr><tr><td>Análisis</td><td>Justificación técnica y jurídica</td></tr><tr><td>Recomendación</td><td>Acción propuesta</td></tr><tr><td>Prioridad</td><td>Según metodología definida</td></tr><tr><td>Soporte</td><td>Norma, sentencia o documento utilizado</td></tr></tbody></table> Esta matriz deberá constituirse en uno de los principales insumos para la siguiente fase del proyecto. 8. Documento de diagnóstico Este sería el producto integrador de toda la Fase 1. El contratista deberá: elaborar un documento que consolide los resultados obtenidos durante la revisión documental, normativa, jurisprudencial, institucional y operativa, así como los resultados de las mesas de trabajo. Forma de entrega: deberá presentar un documento denominado: <i>"Diagnóstico para la actualización y armonización del Estatuto de Rentas del municipio de Saravena"</i>	Campo	Información requerida	Artículo/disposición	Identificación exacta del Estatuto	Tema	Tributo/procedimiento/asunto	Norma vigente	Disposición municipal actual	Norma superior	Ley, decreto u otra disposición aplicable	Jurisprudencia	Cuando corresponda	Hallazgo	Situación encontrada	Tipo de situación	Vacío, contradicción, obsolescencia, duplicidad, etc.	Riesgo	Jurídico, tributario, administrativo, etc.	Análisis	Justificación técnica y jurídica	Recomendación	Acción propuesta	Prioridad	Según metodología definida	Soporte	Norma, sentencia o documento utilizado
Campo	Información requerida																										
Artículo/disposición	Identificación exacta del Estatuto																										
Tema	Tributo/procedimiento/asunto																										
Norma vigente	Disposición municipal actual																										
Norma superior	Ley, decreto u otra disposición aplicable																										
Jurisprudencia	Cuando corresponda																										
Hallazgo	Situación encontrada																										
Tipo de situación	Vacío, contradicción, obsolescencia, duplicidad, etc.																										
Riesgo	Jurídico, tributario, administrativo, etc.																										
Análisis	Justificación técnica y jurídica																										
Recomendación	Acción propuesta																										
Prioridad	Según metodología definida																										
Soporte	Norma, sentencia o documento utilizado																										



TRD 102.12.05

		El documento deberá contener, como mínimo: ✓ Introducción. ✓ Antecedentes. ✓ Objetivo. ✓ Metodología. ✓ Marco normativo. ✓ Marco jurisprudencial. ✓ Revisión del Acuerdo 032 de 2020. ✓ Revisión de normas municipales posteriores. ✓ Diagnóstico institucional y operativo. ✓ Resultados de las mesas de trabajo. ✓ Principales hallazgos. ✓ Riesgos identificados. ✓ Necesidades de actualización y armonización. ✓ Recomendaciones. ✓ Conclusiones. ✓ Anexos y soportes. El documento deberá estar acompañado de las matrices, actas, listas de asistencia y demás soportes generados durante la ejecución de la fase.
	Cantidad	1
	Soportes de Ejecución	Documento de diagnóstico, matriz normativa y jurisprudencial, matriz de hallazgos y riesgos, actas y listas de asistencia de mesas.

2. FORMULACIÓN

El contratista deberá elaborar el borrador de actualización y armonización del Estatuto de Rentas del Municipio de Saravena, tomando como insumos los resultados obtenidos en la Fase 1 – Diagnóstico, la normativa vigente, la jurisprudencia aplicable y las necesidades identificadas por la Administración Municipal.

La formulación deberá realizarse bajo criterios de legalidad, competencia, coherencia normativa, seguridad jurídica y aplicabilidad administrativa, verificando que las disposiciones propuestas se encuentren dentro de las competencias constitucionales y legales del Municipio y del Concejo Municipal.

El borrador deberá incorporar los ajustes requeridos en materia sustantiva, procedimental y sancionatoria, sin crear tributos ni modificar sus elementos esenciales cuando no exista habilitación legal para ello. El contratista no propondrá la creación de tributos ni la modificación de sus elementos esenciales sin identificar la ley habilitante. Toda tarifa propuesta deberá respetar los rangos y topes legales.

Una vez elaborado el borrador, el contratista deberá realizar su socialización y discusión técnica con la Secretaría de Hacienda y los demás actores que determine la Administración Municipal, con el propósito de recopilar observaciones, analizarlas y efectuar los ajustes que técnica y jurídicamente correspondan.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE SARAVENA
NIT: 800102799-6



71

TRD 102.12.05

	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	FASE 2 - FORMULACIÓN
	Código UNSPSC	84111802
	Denominación Técnica del Servicio	Servicios de asesoría fiscal
	Unidad de Medida	Global
2.	Descripción General	FASE 2 - FORMULACIÓN. Presentar y socializar el documento borrador del Estatuto de Rentas actualizado, recopilando observaciones técnicas, jurídicas e institucionales para su validación y ajuste. 1. Elaboración del articulado borrador El contratista deberá: elaborar el proyecto de articulado del Estatuto de Rentas actualizado, tomando como base el Estatuto vigente, los hallazgos identificados en la Fase 1 y el marco normativo y jurisprudencial aplicable. En la elaboración deberá verificar que cada tributo y obligación regulada se encuentre debidamente sustentada en la normativa que autoriza su establecimiento y que sus elementos esenciales se encuentren definidos dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley. Como mínimo, para cada tributo se deberá revisar la regulación relacionada con: ✓ Sujeto activo. ✓ Sujeto pasivo. ✓ Hecho generador. ✓ Base gravable. ✓ Tarifa. ✓ Periodicidad, cuando corresponda. ✓ Obligaciones formales. ✓ Procedimientos aplicables. ✓ Régimen de declaraciones y pagos, cuando corresponda. ✓ Exenciones, exclusiones o tratamientos especiales, cuando tengan fundamento legal. Forma de entrega: El contratista deberá entregar un documento denominado: <i>"Borrador del Estatuto de Rentas del Municipio de Saravena"</i> en formato editable y PDF, debidamente organizado y numerado, conservando una estructura coherente de títulos, capítulos, artículos, párrafos y demás disposiciones. El documento deberá identificar claramente las disposiciones propuestas y deberá estar acompañado de los soportes jurídicos y técnicos utilizados para su formulación.





TRD 102.12.05

	2. Armonización procedimental y sancionatoria El contratista deberá: revisar y ajustar las disposiciones relacionadas con los procedimientos tributarios y el régimen sancionatorio municipal, verificando su correspondencia con las normas nacionales aplicables y con las competencias que legalmente corresponden al municipio. La propuesta deberá identificar cuáles disposiciones procedimentales pueden ser incorporadas directamente al Estatuto y cuáles deben ajustarse o remitirse a las normas nacionales aplicables. En materia sancionatoria, deberá verificar que las sanciones, procedimientos, términos y demás disposiciones propuestas cuenten con fundamento jurídico y respeten los principios de legalidad, tipicidad y competencia. 3. Matriz comparativa de cambios El contratista deberá: elaborar una matriz comparativa que permita identificar de manera clara las principales modificaciones propuestas frente al Estatuto de Rentas vigente. La comparación deberá permitir que la Administración Municipal conozca qué dice actualmente el Estatuto, qué se propone modificar y por qué se propone el cambio. 4. Exposición de motivos preliminar El contratista deberá: elaborar un documento de exposición de motivos que sustente técnica y jurídicamente la propuesta de actualización y armonización del Estatuto de Rentas. La exposición deberá explicar los principales cambios propuestos, las razones que los originan y la necesidad de actualizar las disposiciones municipales. Deberá incluir una revisión de la competencia del Concejo Municipal para adoptar las disposiciones propuestas, verificando su correspondencia con el marco constitucional y legal aplicable. Forma de entrega: Deberá entregar un documento denominado: <i>"Exposición de Motivos Preliminar del Proyecto de Acuerdo por medio del cual se actualiza y armoniza el Estatuto de Rentas del Municipio de Saravena".</i> Como mínimo deberá contener: • Antecedentes. • Justificación de la actualización. • Fundamentos constitucionales y legales. • Fundamentos jurisprudenciales relevantes.
--	--



TRD 102.12.05

	• Principales modificaciones propuestas. • Justificación de las modificaciones. • Análisis de competencia del Concejo Municipal. • Impactos administrativos y tributarios identificados. • Conclusiones. 5. Presentación y socialización del borrador El contratista deberá: realizar como mínimo una (1) jornada de socialización y revisión técnica del borrador del Estatuto de Rentas con la Secretaría de Hacienda y los demás actores que determine la Administración Municipal. Durante la jornada deberá presentar los principales cambios propuestos y explicar las modificaciones de mayor relevancia. La socialización deberá permitir la participación de los funcionarios, quienes podrán formular observaciones, recomendaciones o solicitudes de aclaración frente al proyecto. 6. Análisis y respuesta a las observaciones El contratista deberá: revisar y analizar cada una de las observaciones recibidas durante la socialización del borrador y determinar, con fundamento técnico y jurídico, cuáles serán incorporadas, modificadas o no acogidas. La decisión frente a cada observación deberá encontrarse debidamente sustentada, evitando modificaciones que contradigan la normativa superior o excedan las competencias municipales.
Cantidad	1
Soportes de Ejecución	Borrador de Estatuto de Rentas en formato editable y PDF, matriz comparativa, presentación, actas de mesas técnicas y matriz de observaciones con respuesta.

3. AJUSTE Y ENTREGA FINAL DEL DOCUMENTO

El contratista deberá realizar el ajuste, consolidación y entrega final del Estatuto de Rentas del Municipio de Saravena, incorporando las observaciones que hayan sido validadas y consideradas técnica y jurídicamente viables por la Administración Municipal durante la Fase 2.

La versión final deberá ser sometida a una revisión integral de legalidad, coherencia y técnica normativas, verificando la correspondencia de sus disposiciones con la Constitución Política, las leyes aplicables, la jurisprudencia pertinente y las competencias atribuidas a las entidades territoriales.

Como parte de esta fase, el contratista deberá elaborar el Proyecto de Acuerdo Municipal y la Exposición de Motivos definitiva, documentos que servirán como insumo para que la Administración Municipal adelante el trámite correspondiente ante el Concejo Municipal.





TRD 102.12.05

La aprobación del Estatuto de Rentas corresponderá exclusivamente a las autoridades municipales competentes, de conformidad con el marco constitucional y legal aplicable

	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	FASE 3 - AJUSTE Y ENTREGA
	Código UNSPSC	84111802
	Denominación Técnica del Servicio	Servicios de asesoría fiscal
	Unidad de Medida	Global
1.3.	Descripción General	FASE 3 - AJUSTE Y ENTREGA. Ajustar y entregar el documento final del Estatuto de Rentas actualizado y armonizado, incorporando las observaciones formuladas, listo para su trámite ante el Concejo Municipal. 1. Incorporación final de observaciones El contratista deberá: revisar la matriz de observaciones y el informe de respuesta elaborados durante la Fase 2 e incorporar en el documento final aquellas observaciones que hayan sido validadas por la Administración Municipal y que resulten técnica y jurídicamente procedentes. 2. Control final de jerarquía normativa y legalidad El contratista deberá: realizar una revisión final, artículo por artículo, del Estatuto de Rentas actualizado, verificando su correspondencia con la Constitución Política, las leyes, decretos y demás normas aplicables, así como con la jurisprudencia relevante. Deberá identificar y ajustar o retirar las disposiciones que presenten contradicciones con normas superiores o que excedan las competencias constitucionales y legales de las entidades territoriales. 3. Revisión de técnica normativa El contratista deberá: realizar una revisión integral de técnica normativa del documento final, verificando su coherencia, estructura y correcta formulación jurídica. Como mínimo deberá revisar: ✓ Numeración y organización de artículos. ✓ Coherencia entre títulos, capítulos y artículos. ✓ Remisiones internas y externas. ✓ Referencias a normas vigentes. ✓ Disposiciones derogatorias. ✓ Régimen de vigencia. ✓ Régimen de transición, cuando corresponda. ✓ Unidad de materia. ✓ Lenguaje jurídico y claridad de las disposiciones. ✓ Coherencia entre disposiciones sustantivas, procedimentales y sancionatorias.



TRD 102.12.05

	4. Elaboración del Proyecto de Acuerdo Municipal El contratista deberá: elaborar el Proyecto de Acuerdo Municipal mediante el cual se adopta o actualiza el Estatuto de Rentas, del Municipio de Saravena, tomando como base el documento final elaborado durante esta fase. El proyecto deberá guardar plena correspondencia con el Estatuto de Rentas propuesto y deberá contener, según corresponda: ✓ Título del proyecto de acuerdo. ✓ Preámbulo. ✓ Considerandos y fundamentos constitucionales y legales. ✓ Articulado. ✓ Disposiciones sobre régimen de transición. ✓ Vigencia. ✓ Derogatorias expresas. ✓ Demás disposiciones necesarias para su correcta aplicación. Los fundamentos constitucionales y legales deberán ser revisados y actualizados de acuerdo con el marco jurídico vigente al momento de la entrega. 5. Exposición de Motivos definitiva El contratista deberá: elaborar la versión definitiva de la Exposición de Motivos que acompañará el Proyecto de Acuerdo Municipal, explicando los antecedentes, fundamentos jurídicos, necesidad de la actualización, principales modificaciones y beneficios administrativos y tributarios esperados. La exposición deberá guardar correspondencia con el articulado definitivo y con las matrices de soporte. Asimismo, deberá precisar que la aprobación del Proyecto de Acuerdo y la adopción del Estatuto de Rentas corresponden a las autoridades competentes, en especial al Concejo Municipal dentro del ámbito de sus atribuciones constitucionales y legales. 6. Consolidación del paquete final de entrega El contratista deberá: consolidar todos los documentos técnicos, jurídicos y de soporte generados durante las tres fases del proyecto, garantizando que exista correspondencia entre el Estatuto final, el Proyecto de Acuerdo, la Exposición de Motivos y las matrices. El paquete deberá permitir a la Administración Municipal contar con los documentos necesarios para adelantar las actuaciones administrativas correspondientes. Forma de entrega: El contratista deberá entregar como mínimo:
--	---



TRD 102.12.05

	✓ Propuesta de Estatuto de Rentas actualizado y armonizado – versión final. ✓ Proyecto de Acuerdo Municipal. ✓ Exposición de Motivos definitiva. ✓ Matriz comparativa consolidada. ✓ Matriz normativa consolidada. ✓ Matriz jurisprudencial consolidada. ✓ Matriz de hallazgos y riesgos actualizada. ✓ Matriz consolidada de observaciones y respuestas. ✓ Matriz de verificación final de legalidad. ✓ Lista de verificación de técnica normativa. ✓ Anexos normativos y jurisprudenciales utilizados como soporte. 7. Reunión final de entrega y capacitación El contratista deberá: realizar una reunión final con la Secretaría de Hacienda y los funcionarios que determine la Administración Municipal, con el propósito de presentar los resultados finales del proceso, explicar los principales cambios incorporados al Estatuto de Rentas y orientar a los funcionarios sobre las modificaciones efectuadas. La capacitación deberá estar dirigida principalmente a los funcionarios que intervienen en la administración tributaria municipal. Como mínimo deberá abordar: ✓ Principales cambios realizados. ✓ Nuevas disposiciones incorporadas. ✓ Disposiciones modificadas o derogadas. ✓ Cambios procedimentales. ✓ Cambios en materia sancionatoria, cuando correspondan. ✓ Implicaciones para la gestión de la Secretaría de Hacienda. ✓ Recomendaciones para la implementación del Estatuto actualizado.
Cantidad	1
Soportes de Ejecución	Documento final del Estatuto de Rentas actualizado y armonizado, Proyecto de Acuerdo Municipal listo para radicación, exposición de motivos definitiva, matrices consolidadas y acta de recibo a satisfacción.

El Supervisor solo otorgará recibo a satisfacción cuando la Matriz de verificación final de legalidad acredite, artículo por artículo, la correspondencia con Constitución, ley y jurisprudencia aplicable. Las disposiciones que contradigan norma superior serán retiradas o ajustadas antes de la entrega final.

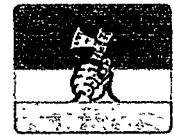
FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS:

El contratista allegará todos los servicios directamente al Supervisor del Contrato, entregando principalmente en formatos editables (.docx/.xlsx) y PDF, y complementariamente dos (2) copias impresas del proyecto de Estatuto Tributario actualizado, las cuales reposarán así:





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE SARAVERENA
NIT: 800102799-6



77

TRD 102.12.05

una (1) copia en la Secretaría de Hacienda Municipal y una (1) copia en el expediente contractual, el supervisor será el responsable de garantizar la óptima ejecución de la consultoría.

La obligación del contratista se limita a la formulación técnica y jurídica del proyecto de Estatuto y de sus documentos de soporte. No comprende la presentación, sustentación, defensa, trámite, impulso, ni el acompañamiento o asesoría durante el debate y aprobación del Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal.

El trámite, debate y decisión sobre el Proyecto de Acuerdo corresponde al ejercicio de la autonomía del Concejo Municipal, órgano que debate y considera el proyecto con independencia de la responsabilidad del contratista, conforme a sus competencias constitucionales y legales. En consecuencia, la eventual no presentación, modificación, archivo, negación o no aprobación del Proyecto de Acuerdo por parte del Concejo Municipal no constituye incumplimiento del contratista ni condición para la verificación del cumplimiento contractual y el pago de los servicios.

El recibo a satisfacción y el pago se causan por la entrega y aprobación por parte del Supervisor de los productos pactados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, con independencia de la suerte del trámite ante el Concejo Municipal, de conformidad con las reglas de la contratación estatal aplicables al contrato de consultoría.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL PROYECTO:

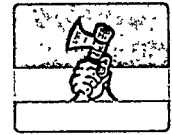
Para el cumplimiento efectivo del proyecto “**ACTUALIZACIÓN Y ARMONIZACIÓN SEGÚN LA NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA VIGENTE DEL ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE SARAVERENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA**” se requiere el siguiente personal:

PERFIL	CARGO PARA DESEMPEÑAR	CANTIDAD	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACIÓN
Contador Público con especialización relacionada en derecho tributario	Profesional especializado	1	Mínimo cinco (5) años de graduado contados a partir del diploma de grado profesional.	Mínimo dos (02) años de experiencia laboral relacionada en presupuesto público.	100%

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1) Cumplir con la normativa constitucional, legal y jurisprudencial vigente aplicable a la actualización y armonización del Estatuto de Rentas Municipal.
- 2) Realizar el diagnóstico y revisión integral del Estatuto de Rentas, tomando como base el Acuerdo Municipal No. 032 de 2020 y sus modificaciones posteriores.
- 3) Elaborar y ajustar el Estatuto de Rentas Municipal, garantizando su coherencia con la normativa vigente y las competencias tributarias territoriales.





TRD 102.12.05

- 4) Articular el proceso con la Secretaría de Hacienda y demás dependencias municipales, mediante mesas de trabajo, socializaciones y jornadas de validación.
- 5) Entregar los productos técnicos y jurídicos establecidos, incluyendo diagnóstico, matrices, Estatuto de Rentas, Proyecto de Acuerdo, Exposición de Motivos y demás soportes requeridos.
- 6) Realizar la socialización de los resultados del diagnóstico del Estatuto Tributario vigente.
- 7) Ejecutar el contrato de acuerdo con los criterios de calidad establecidos en el estudio previo, respetando los precios y dentro del plazo determinado.
- 8) Suscribir oportunamente el acta de inicio como formalización del inicio efectivo de las actividades contratadas.
- 9) Cumplir con el objeto del contrato y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.
- 10) Presentar los documentos requeridos dentro del plazo establecido, cumpliendo con los requisitos técnicos previos al inicio del contrato.
- 11) Colaborar con la entidad en todo lo necesario para el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual.
- 12) Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor designado durante el desarrollo del contrato.
- 13) No ceder a peticiones o amenazas ilegales, informando de inmediato a la entidad y al supervisor designado sobre cualquier intento de influencia indebida.
- 14) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato, asegurando una comunicación transparente.
- 15) Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
- 16) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme a la legislación vigente.
- 17) Ceder al Municipio los derechos patrimoniales sobre los productos, mantener confidencialidad de la información tributaria y actualizar las matrices si hay cambio normativo sobreviniente entre la radicación del borrador y la entrega final, sin costo adicional dentro del plazo contractual.
- 18) Archivar la información generada durante la ejecución del contrato según las disposiciones de la Ley 594/2000 y las tablas de retención documental.
- 19) El proponente deberá atender y responder oportunamente las notificaciones relacionadas con el proceso, así como garantizar la publicación de los informes de avance, ejecución y finalización del contrato en la plataforma SECOP II.

• OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Designar oportunamente al Supervisor del contrato y ejercer la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto contratado a través de supervisor o interventor, según corresponda, mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato
2. Entregar al contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, la información disponible necesaria para la ejecución: Acuerdo Municipal No. 032 de 2020, acuerdos y actos administrativos que lo modifican o reglamentan, procedimientos de fiscalización, liquidación, recaudo y cobro coactivo.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE SARAVENA
NIT: 800102799-6

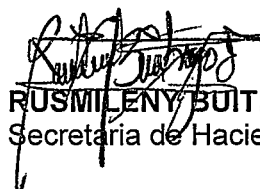


79

TRD 102.12.05

3. Convocar y garantizar la participación de las dependencias y funcionarios en las mesas de trabajo, jornadas de articulación, socialización y capacitación previstas en las Fases 1, 2 y 3, y suscribir las actas y listados de asistencia correspondientes.
4. Revisar, validar y pronunciarse oportunamente sobre los productos entregados por el contratista, a través del Supervisor, dentro de los términos fijados en el plan de trabajo y cronograma.
5. Pagar el valor pactado en la forma y tiempo establecido.
6. No condicionar el recibo a satisfacción ni el pago al resultado del trámite político-administrativo ante el Concejo Municipal, por corresponder este al ejercicio autónomo de dicha corporación.
7. Brindar las autorizaciones, accesos y condiciones logísticas razonables para que el contratista ejecute el objeto en las instalaciones de la Administración cuando sea requerido.
8. Exigirle al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiera lugar.
10. Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que el contratista preste un servicio adecuado, con calidad y cumplimiento.

Se suscribe,


RUSMILENY BUITRAGO JAIMES
Secretaría de Hacienda Municipal

