CAPITULO I

DESCRIPCIÓN GENERAL

FECHA: 15 DE OCTUBRE DE 2026
NOMBRE DEL FUNCIONARIO: CLARA INES PACHON AREVALO
CARGO FUNCIONARIO: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA MISIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TRIBUTARIA COMO NOTIFICADOR DE LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TAUSA, CUNDINAMARCA.
CÓDIGO BANCO DE PROYECTOS: 2024257930019
CÓDIGO UNSPSC: 80111701
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. DIS-2026000459
VALOR PRESUPUESTADO EN EL CDP: $4.586.000
VALOR TOTAL DE LA CONTRATACIÓN: $4.586.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 DOS MESES.
FECHA DE INICIO PREVISTA: 20 DE OCTUBRE
FECHA DE TERMINACIÓN PREVISTA:20 DE DICIEMBRE.
PAGOS MENSUALES Y SU VALOR: DOS PAGOS IGUALES - $2.293.000

CAPITULO II

MARCO JURÍDICO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

El Municipio de Tausa es una entidad de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el Artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

-

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del Principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Politica de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, modificada y adicionada por la Ley 1882 de 2018, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes.

DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes* (…)."

Igualmente la Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, establecen que el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los

límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

En la misma dirección el Artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece: "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines* (…)."

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

La citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.

El cumplimiento de los fines citados, genera para la Administración Municipal la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

El municipio de Tausa, Cundinamarca, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado establecidos en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209, debe garantizar el adecuado desarrollo de la gestión tributaria municipal, procurando la eficiencia administrativa, la efectividad en el recaudo de los ingresos públicos y el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes.

En este contexto, la Secretaría de Hacienda del municipio de Tausa tiene a su cargo el desarrollo de actividades relacionadas con la administración, fiscalización, recaudo y recuperación de la cartera tributaria municipal, así como el impulso de las actuaciones administrativas necesarias para obtener el pago oportuno de las obligaciones tributarias pendientes, de conformidad con el Decreto No 091 de septiembre 02 de 2014 por medio del cual se establece el reglamento interno de recaudo de cartera y se adopta el manual de procedimientos de cobro en el municipio de tausa Cundinamarca. manual de procedimientos de cobro para el municipio de Tausa y lo reglamentado en Estatuto Tributario Municipal Acuerdo 023 de 2019 en el artículo 315, 437.438,439 Y 440 y las demás disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de estas funciones, resulta necesario adelantar actuaciones de cobro persuasivo y, cuando corresponda, procesos de cobro coactivo respecto de las obligaciones tributarias exigibles a favor del municipio, lo cual requiere desarrollar de manera oportuna y organizada las actividades de comunicación, citación, entrega de documentos y notificación de los actos administrativos que deban ponerse en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados, con observancia de las formalidades legales aplicables y las garantías del debido proceso.

La notificación de los actos administrativos constituye una actuación de especial importancia dentro de los procedimientos tributarios, en la medida en que permite poner

en conocimiento de sus destinatarios las decisiones adoptadas por la Administración Municipal y contribuye a garantizar el ejercicio de los derechos de defensa y contradicción, así como la continuidad de las actuaciones administrativas cuando se hayan cumplido los requisitos legales correspondientes.

Actualmente, la ejecución de estas actividades demanda disponibilidad de recurso humano para realizar diligencias de notificación y entrega de documentos, efectuar gestiones de ubicación de los destinatarios, registrar los resultados de las actuaciones, organizar los soportes documentales y reportar oportunamente las novedades que se presenten durante su desarrollo. La ausencia de apoyo operativo suficiente para atender estas actividades puede dificultar la gestión oportuna de las actuaciones administrativas y afectar la eficiencia en el seguimiento de la cartera tributaria municipal.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión tributaria como notificador de los procesos de cobro persuasivo y coactivo adelantados por la Secretaría de Hacienda del municipio de Tausa, Cundinamarca, mediante la ejecución de actividades materiales, operativas y documentales relacionadas con las diligencias de citación, entrega y notificación de documentos, el registro de resultados, la organización de los soportes y la presentación de informes de gestión.

Por lo tanto, la contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría de Hacienda, apoyar el desarrollo ordenado de las actuaciones administrativas tributarias, mejorar la trazabilidad de las diligencias realizadas y contribuir a la gestión eficiente de la cartera del municipio, en beneficio de las finanzas públicas y del cumplimiento de los objetivos institucionales.

En todo caso, las diligencias deberán adelantarse de conformidad con las normas aplicables, el Estatuto Tributario Municipal y los procedimientos legalmente establecidos para cada actuación en el Municipio de Tausa-Cundinamarca.

RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE DESARROLLO.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 010 de 2024 se adoptó el Plan de Desarrollo Municipal de Tausa 2024-2027, denominado “CON SUMERCE TAUSA AVANZA”, en el cual se ha plasmado el Sector GOBIERNO TERRITORIAL Meta 215 ESTABLECER ACCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.

En virtud de lo anterior, el Municipio de Tausa en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado; considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO.

CAPITULO III

OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TRIBUTARIA COMO NOTIFICADOR DE DE LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TAUSA, CUNDINAMARCA.

CLASIFICACION UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	80110000	80111700	80111701	Servicios de contratación de personal

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Con el propósito de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere contratar una persona natural para que ejecute el objeto del contrato, con cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Nivel académico: Tecnico o tecnologo en gestion contable y de informacion financiera.

- Experiencia relacionada en el objeto del contrato de mínimo seis [6] meses.

CAPITULO IV

MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del municipio la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia objeto del contrato, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios [de apoyo a la gestion), al señalar: "*h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: "*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.*".

CAPITULO V

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el valor estimado de la presente contratación, la entidad analizó las diferentes variables que inciden en la estimación del mismo, las cuales se encuentran señaladas en el análisis del sector anexo al presente estudio previo. En consideración a lo

anterior, el valor estimado para el respectivo contrato corresponde a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($4.586.000), INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS COMO DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO, ETC

NOMBRE, NUMERO, RUBRO, VALOR, FUENTE Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda cuenta en el presupuesto aprobado para la presente vigencia con la disponibilidad presupuestal No. DIS-2026000459 que a continuación se relaciona:

RUBRO / FUENTE	NOMBRE	VALOR
2.3.45.4599002.2.3.2.02.02.08. EG215.1.2.1.0.00.001	Servicios de saneamiento fiscal y financiero GOBIERNO TERRITORIAL fortalecimiento a la gestion y direccion de la adaministracion publica territorial-FUENTE: 1.2.1.0.00.001.ICLD RECURSOS PROPIOS	$4.586.000
Total Disponibilidad:		**$4.586.000**

CAPITULO VI

TIPO DE CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS, de conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4º Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en el municipio de Tausa, departamento de Cundinamarca, principalmente en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda de la Administración Municipal y en los lugares del territorio municipal donde se requiera adelantar las diligencias de citación, entrega y notificación de documentos relacionados con los procesos de cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo con las actividades asignadas y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

La entidad pagará al contratista la suma pactada en el contrato así:

Pagos mensuales: (02) dos pagos mensuales, mes vencido, cada uno por la suma DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($2.293.000).

Para el pago respectivo el contratista deberá presentar cuenta de cobro, informe de actividades y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento del pago de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

SUPERVISIÓN

Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un SUPERVISOR. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por CLARA INES PACHON AREVALO en su calidad de SECRETARIA DE HACIENDA o quien haga sus veces, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: 1) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; 2) Suscribir acta de inicio del contrato; 3) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 4) Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 5) Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; 6) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; 7) Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; 8) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 9) Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; 10) Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar EL MUNICIPIO; 11) Sugerir a EL MUNICIPIO en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; 12) suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc. 13) Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. 14) Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. 15) Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. 16) Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. 17) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. 18) Mantener permanente contacto con los Secretarios funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. 19) Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. 20) Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar las actividades de notificación de los actos administrativos, citaciones, comunicaciones, requerimientos y demás documentos relacionados con los procesos de cobro persuasivo y coactivo adelantados por la Secretaría de Hacienda del municipio de Tausa, Cundinamarca, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Realizar la entrega y diligencia de las citaciones y comunicaciones dirigidas a los contribuyentes, deudores, propietarios, poseedores y demás destinatarios de las actuaciones administrativas tributarias, conforme a los procedimientos y mecanismos de notificación legalmente establecidos.
3. Apoyar las gestiones de ubicación e identificación de los destinatarios de las actuaciones administrativas, utilizando la información suministrada y autorizada por la Secretaría de Hacienda, con el fin de contribuir al desarrollo oportuno de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
4. Dejar constancia de las diligencias de entrega, notificación, citación o devolución de documentos, indicando la fecha, dirección, resultado de la gestión y las observaciones pertinentes, según los formatos establecidos por la entidad.
5. Apoyar la organización, clasificación, foliación y archivo de los soportes documentales relacionados con las diligencias de notificación y las actuaciones de cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la entidad.
6. Llevar un registro actualizado de las diligencias asignadas y ejecutadas, identificando los documentos recibidos, las gestiones realizadas, las fechas de actuación y los resultados obtenidos, para facilitar el seguimiento y control por parte de la Secretaría de Hacienda.
7. Apoyar la preparación y organización de los documentos requeridos para adelantar las actuaciones de notificación, de acuerdo con la información y las instrucciones suministradas.
8. Presentar al supervisor del contrato informes periódicos de las actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes, así como un informe final que consolide las diligencias realizadas y el estado de las actividades asignadas.
9. Atender las solicitudes y requerimiento que realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato, el Alcalde Municipal o el delegado de cualquiera de ellos.
10. Apoyar a la oficina misional en el desarrollo de las actividades, eventos, procesos administrativos y demás labores necesarias y solicitadas por el supervisor del contrato o su representante, para el cumplimiento de las labores a cargo de la respectiva oficina misional o cualquie apoyo adicional que sea requerido en función de las labores a cargo de la Alcaldía Municipal.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución.

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.

4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
8. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
9. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
10. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
11. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
12. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
13. ejecución del servicio a prestar.
14. El contratista deberá practicarse un examen preocupaciones a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o las normas que los modifiquen.
15. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.

16. En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría de Gobierno.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Liquidar el contrato, cuando así se establezca.

10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

CONDICIONES ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA, desarrollará el objeto contractual de la siguiente forma:

1. De manera presencial en la Alcaldía municipal.
2. En las instalaciones del contratista para la elaboración y/o proyección de documentos relacionados con los asuntos del objeto contractual.
3. En los lugares, entidades y dependencias donde se requiera.
4. Via correo electrónico o por cualquier otro medio tecnologico.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato no será objeto de liquidación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Salvo, para lo previsto en caso de terminación anticipada bilateral o por mutuo acuerdo, terminación unilateral, por declaratoria de incumplimiento del contrato o en los demás casos que por Ley deba realizarse la liquidación del contrato, o cuando la entidad estime necesario realizarla

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Por la naturaleza del contrato, sus características, cuantía, y forma de pago, la entidad con fundamento en el Artículo 7 inciso 5º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, considera que no es necesario exigir garantía de cobertura de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar.

CAPITULO VII

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Como factor de selección se tendrá en cuenta la capacidad, idoneidad y experiencia establecida en este estudio. En este caso, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

La entidad procederá a realizar la evaluación de la propuesta respecto a la capacidad para la ejecución del objeto del contrato, verificando la idoneidad y experiencia, con base en los requisitos solicitados y los documentos aportados con la propuesta, para lo cual se efectuará y suscribirá la correspondiente acta.

Para lo anterior deberá cumplir los siguientes requisitos:

CAPACIDAD JURÍDICA

Para contratar con el estado y obligarse debe acreditarse capacidad jurídica, con forme a los términos establecidos en el Código Civil Colombiano. Igualmente acreditar que tiene capacidad y facultades para suscribir el contrato y no encontrase incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes, conforme se indica a continuación:

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

1. La mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los

extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

2. La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE

El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos relacionado en la hoja de ruta del proceso de contratación que hace parte integral de este Estudio Previo. Los documentos requeridos deberán estar vigentes y tener un plazo de expedición no mayor a 30 días calendario previo a la fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con el municipio y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

Se deberá anexar el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, debidamente actualizado.

ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

El proponente deberá anexar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y suscrito, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del Artículo 2.2.17.10. del Decreto 1083 de 2015.

EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 18 del Decreto 723 de 2013, las personas que suscriban contrato formal de prestación de servicios deberán allegar en el término de la suscripción del contrato el certificado del examen pre ocupacional. El costo de los exámenes preocupaciones será asumido por el contratista.

INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD FISCAL

La entidad contratante de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.

En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificara el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

ANTECEDENTES JUDICIALES

La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR

Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar, conforme lo establece el artículo 42 del decreto 1861 de 2017.

VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS
De conformidad con lo establecido en el Artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia, la entidad deberá verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de multas o cumplimiento de la medidas correctivas establecidas en dicho código.

CAPACIDAD FINANCIERA

Por la tipología contractual (Prestación de Servicios), la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

CAPITULO VIII

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. "*La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:*

1. La causal que invoca para contratar directamente.

2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos."

No obstante lo anterior en virtud del inciso final del artículo antes indicado el acto administrativo referido no es necesario para este tipo de contrato al decir: "*Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales*(…)."

VERIFICACIÓN DE ACUERDOS O TRATADOS VIGENTES

Así mismo se informa que la presente contratación SI() (NO) (X) está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

ANEXOS

- Estudio previo SI (X) NO ( )
- Análisis del Sector SI (X) NO ( )
- Certificación Banco de Proyectos SI (X) NO ( )
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. SI (X) NO ( )
- Certificación sobre la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones SI (X) NO ( )

FIRMAS

Elaboró:

CLARA INES PACHON AREVALO
SECRETARIA DE HACIENDA

Revisión Jurídica:

ORIGINAL FIRMADO

F.L CONSULTORIA JURIDICA
Asesor Jurídico Externo en Contratación