Manta Cundinamarca, octubre 2026

ASUNTO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Por medio del presente escrito, la Secretaria de Hacienda del municipio de Manta Cundinamarca, en atención a lo consagrado en el Articulo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, y a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de Mayo del año 2015, por medio del presente se deja constancia de los Estudios y Documentos previos que justifican la necesidad de suscribir un, contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto será: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LAS AREAS DE HACIENDA PUBLICA Y ASESORIA JURIDICA PARA LA REALIZACION DE PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA Y FISCALIZACION PARA EL RECAUDO DE LA CARTERA DEL MUNICIPIO DE MANTA CUNDINAMARCA".**

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

1. Que el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia consagra como atribuciones de la alcaldesa Municipal, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el literal D, numeral 1 del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 del 2012 de igual forma se establece la función de representar judicial y extrajudicialmente.
2. Que el Artículo 2 de la constitución política que señala los fines esenciales del estado, concordante con el 311 de la Constitución Política de Colombia señala la obligación municipal, 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 como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado.
3. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia prevé que "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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".
4. La secretaría de Hacienda del Municipio de Manta, Cundinamarca, tiene entre sus funciones y propósitos generales el mantener actualizada y sistematizada la información contable y financiera, contribuyendo al desarrollo de buenas prácticas que sirvan para la toma de decisiones de la alta gerencia en materia financiera contable y tributaria, para lo cual requiere de personal idóneo que apoye en el cumplimiento de su misión.
5. El Municipio de Manta, Cundinamarca, en el ejercicio de sus funciones debe tener en cuenta diversos aspectos de orden legal, que se verán reflejados en los actos Administrativos que emita, en los procesos, proyectos y programas que desarrolle, los cuales deben estar sometidos a la Constitución y la Ley, ello en clara aplicación al principio de legalidad contemplado en el artículo 6 de la Constitución Política, que establece que los particulares solo son responsables ante la autoridades por infringir la Constitución y la Ley, los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
6. Los tributos fueron constituidos para el sostenimiento fiscal de las entidades territoriales, en aras de garantizar recursos públicos para el desarrollo de los municipios a través de la ejecución del gasto público en asuntos de infraestructura, servicios sociales, estrategias de calidad educativa y prevención en salud.
7. Para el Municipio de Manta el impuesto Predial y los servicios públicos, son la fuente principal del recurso propio que le permite a la administración y a la oficina de servicios públicos financiar

parte de sus proyectos bien Ese de inversión o gastos de funcionamiento, por ello durante el año de recaudo de estos dos tributos surgen solicitudes de parte de los contribuyentes donde el municipio debe expedir los actos administrativos establecidos en el procedimiento tributario, tendientes a comprobar los hechos generadores y las bases gravables así como los actos de determinación oficial que permitan al contribuyente hacer uso de su derecho de defensa, de modo que si es del caso le permita agotar la via gubernativa y pasar a la jurisdicción del contencioso administrativo, así mismo proyectar y sustanciar todas las actuaciones propias del procedimiento administrativo de cobro coactivo para la recuperación de los dineros objeto de la acusación del tributo, una vez haya quedado en firme la liquidación oficial correspondiente

8. El cobro coactivo se justifica en la prevalencia del interés general y en pro de la función pública, lo cual fue establecido con la finalidad de que el Estado pueda recaudar prontamente los recursos que por ley le pertenecen y que son esenciales para su funcionamiento, y la correcta prestación de servicios del Estado.
9. En virtud a la normatividad atrás mencionada, la Corte ha aclarado que los particulares podrán desarrollar un contrato estatal cuyo objeto sea la colaboración del particular con la administración en el desarrollo de la jurisdicción coactiva, sin que la administración esté atribuyendo la función administrativa correspondiente, respecto del desarrollo del cobro, mediante la puesta en marcha el Proceso Administrativo de Cobro jurídico, así las cosas queda manifiesta la necesidad y la posibilidad contar con el apoyo a la Gestión.
10. Que la Secretaría de Hacienda, es la dependencia donde se lleva todo el seguimiento, control y recaudo de los recaudos de la alcaldía municipal, y en la actualidad existe un gran número de contribuyentes que han dejado de cancelar el impuesto predial e impuesto de industria y comercio, ocasionando un déficit en la cartera del municipio, por lo cual con las políticas de recaudo el municipio ha empezado el trámite del proceso de cobro coactivo con el fin de aumentar los recaudos proyectados para esta vigencia.
11. Luego de realizar un análisis de estas necesidades, el Municipio, ha determinado celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con un profesional idóneo, que posea los conocimientos y la experiencia en esta materia, es por esto que deberá contar con las suficientes habilidades y competencias para desarrollar el presente objeto y que demuestre ser capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. Dando cumplimiento al Plan de Desarrollo "UNIDOS POR EL PROGRESO".
12. Así mismo se hace necesario contar con el personal idóneo para el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Unidos Por El Progreso", en este caso definidas de la siguiente manera.

    LÍNEA ESTRATÉGICA: INSTITUCIONALIDAD
    SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL
    PROGRAMA PLAN DESARROLLO: Unidos por el buen Gobierno territorial para el progreso de Manta
    META DE PRODUCTO: Realizar anualmente una compaña para saneamiento de la cartera municipal

13. Que actualmente la Administración Municipal nó cuenta con el personal que cumpla con los requerimientos para la prestación de los servicios solicitados, por lo tanto, se hace necesaria la contratación de una persona jurídica o natural con estudios en derecho con una experiencia sobre la naturaleza del objeto a contratar, que garantice el cumplimiento de los objetivos, profesionales especializados, para la asesoría, asistencia y representación judicial en la defensa de los intereses del municipio.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

Se trata de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que se suscribirá en virtud de la formación académica de las personas naturales o jurídicas, en el área de derecho administrativo para el Municipio de Manta.

El contrato de prestación de servicios Profesionales a suscribirse por el Municipio de Manta tendrá como objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LAS AREAS DE HACIENDA PUBLICA Y ASESORIA JURIDICA PARA LA REALIZACION DE PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA Y FISCALIZACION PARA EL RECAUDO DE LA CARTERA DEL MUNICIPIO DE MANTA CUNDINAMARCA.** Código UNSPSC: Producto: 80121610 Servicios Legales De Cobro De Deudas O Cartera.

En virtud de lo anterior la persona que cumplirá el objeto del contrato deberá:

3. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proyectar los actos administrativos necesarios para dar inicio a los procesos de cobro coactivo a favor del Municipio de Manta, respecto de los impuestos y rentas de competencia municipal, con base en los archivos que reposan en la Secretaría de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Nacional, el Estatuto Tributario Municipal y demás normas concordantes.
2. Apoyar a la Secretaría de Hacienda Municipal en la proyección de los actos de liquidación y determinación del impuesto predial unificado derivados de la actualización catastral, aplicando los límites de aumento conforme a la normatividad vigente, como soporte para las actuaciones administrativas y el cobro coactivo.
3. Efectuar periódicamente actuaciones, estrategias, procesos, proyectos, y actividades que fortalezcan el recaudo de las acreencias tributarias y el impulso procesal de las obligaciones que se desarrollan en el despacho de Cobro Coactivo.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelven peticiones de prescripción, solicitudes de exenciones, exoneraciones o reconocimiento de exclusiones de impuestos Municipales.
5. Mantener los expedientes de Cobro Coactivo actualizados, realizando el respectivo archivo y adecuada conservación de los documentos.
6. Facilitar apoyo a respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de Cobro Coactivo.
7. Proyectar los oficios necesarios para la práctica de medidas cautelares con las cuales se materialice el cobro de las acreencias a favor del ente municipal, asimismo declarar el embargo secuestro y consecuente remate de los bienes detectados de los deudores.
8. Proyectar de los acuerdos de pago dentro de los límites legales, según la ley 1819 de 2016, además del Estatuto de Rentas Municipal Acuerdo Municipal.
9. Proyectar la contestación de la correspondencia que estén directamente relacionada con el proceso de cobro coactivo y demás relacionados con los ingresos del municipio.
10. Proyectar la correspondencia relacionada con las reclamaciones presentadas por los contribuyentes respecto de la liquidación del impuesto predial, derivadas de los procesos de actualización catastral, en observancia de los límites de aumento y los criterios normativos aplicables.
11. Conceptuar sobre los temas que sean requeridos por el Ente Municipal y que se encuentren relacionados con aspectos tributarios o relacionados con el cobro administrativo coactivo.
12. Apoyar la Secretaría de Hacienda Municipal en desarrollo de los procesos de tributación directos, predial, industria y comercio.
13. Apoyo y fortalecimiento a los procesos de determinación y fiscalización tributaria del Impuesto de Industria y comercio.
14. Las demás que sean necesarias para la ejecución del cobro coactivo y persuasivo.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir bien y fielmente el objeto del contrato citado anteriormente.
2. Atender los requerimientos y solicitudes presentadas por el supervisor del contrato.
3. Desarrollar las obligaciones contractuales adquiridas o según sean designados por el supervisor del contrato según la necesidad del servicio requerido.
4. Contar con los elementos técnicos y equipos que se requieran para llevar a cabo estas funciones.
5. Estar al día en los pagos de la seguridad social y demás pagos contemplados por la Ley.
6. De acuerdo con las normas existentes para el buen uso de los bienes del estado, velar por el buen uso y mantenimiento de estos.
7. Desarrollar las obligaciones contractuales adquiridas o según sean designados por el supervisor del contrato según la necesidad del servicio requerido.
8. Acatar las observaciones y recomendaciones del supervisor, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto de este acto.
9. Las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato que le sean designadas por el supervisor.
10. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
12. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
13. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
14. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
15. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
16. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
17. Constituir las garantías, si se le requiere.
18. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
19. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
20. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
21. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
22. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
23. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
24. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato y que sean relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MANTA

1. Asegurar que las diferentes dependencias suministren, dentro de los términos establecidos para ello, la información y los documentos Designar el Supervisor del contrato, que represente al Municipio

2. Pagar el valor del contrato en la forma pactada
3. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
4. Liquidar el contrato.
5. Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto del contrato.

4. AUTORIZACIONES, PERMISOS, DISEÑOS, PLANOS Y SERVIDUMBRES, INCLUSIÓN EN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

CONDICON TECNICA ESPECIFICA	SE TIENE	NO SE TIENE	POR QUE
AUTORIZACIONES	**N/A** Según Art. 18 ley 1551 de 2012.	**N/A**	**El presente objeto no requiere de Autorización del Concejo municipal conforme lo establece el Art. 18 ley 1551 de 2012**
ESTUDIOS TECNICOS	N/A	N/A	No se requiere
DISEÑOS	N/A	N/A	No se requiere
PLANOS	N/A	N/A	No se requiere
PERMISOS	N/A	N/A	No se requiere
SERVIDUMBRES	N/A	N/A	No se requiere
INCLUSION EN EL PAA	✓		Se encuentra incluido en el PAA
INCLUSION EN EL PLAN DE DESARROLLO	✓		Se encuentra en el plan de desarrollo
INCLUSION EN EL BANCO DE PROYECTOS	✓		Se encuentra en el banco de proyectos

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOPORTE DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Por tratar de un contrato de prestación de servicios profesionales que el Municipio de Manta suscribirá en virtud a la Idoneidad reflejada en formación académica y Experiencia relacionada con el objeto del contrato, la modalidad que se utilizará para la selección del contratista será la DIRECTA, consagrada en el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, compilatorio del Artículo 81 del Decreto 1510 del año 2013 en concordancia con lo consagrado en el Articulo 32 Numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y Articulo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y con aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Articulo 3 de la ley 1437 de 2011.

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la República de Colombia y en especial por la ley 80/1993, Ley 1150/07, Ley 1474/11, Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, y las demás GP-cla1'6°8° normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección.

En consideración a la cuantía y objeto a contratar, se trata de un proceso de Contratación Directa, como lo establece el Decreto 1082 de 2015 – Subsección 4,Articulo 2.2.1.2.1.4.9, el que establece que 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.

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.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

El contrato de Prestación de Servicios Profesionales del Municipio de Manta se hará bajo la figura de contratación directa conforme las siguientes condiciones

6.1 OBJETO:

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LAS AREAS DE HACIENDA PUBLICA Y ASESORIA JURIDICA PARA LA REALIZACION DE PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA Y FISCALIZACION PARA EL RECAUDO DE LA CARTERA DEL MUNICIPIO DE MANTA CUNDINAMARCA.".

6.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES,** desde la suscripción del Acta de Inicio.

6.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el municipio de Manta Cundinamarca.

6.4 FORMA DE PAGO:

El MUNICIPIO de Manta, realizara al CONTRATISTA **DOSs (2) pagos, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000,00) cada uno,**

El pago se realizará previa presentación del informe de servicios ejecutados, certificación expedida por el supervisor, constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y a suscripción de la respectiva acta de liquidación para el último pago.

Para la presente contratación no habrá lugar a pagos de anticipos ni pagos anticipados

6.5 INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así:

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
GRUPO	F	Servicios.
SEGMENTO	80000000	Servicios De Gestion, Servicios Profesionales De Empresa Y Servicios Administrativos
FAMILIA	80120000	Servicios Legales
CLASE	80121600	Servicios De Derecho Comercial
PRODUCTO	**80121610**	**Servicios Legales De Cobro De Deudas O Cartera**

6.6 PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato a suscribirse se realizará de mutuo acuerdo dentro de los Cuatro meses siguientes al vencimiento del Plazo de Ejecución y en todo caso se dará aplicación a los términos consagrados en el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

6.7 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Conforme a la propuesta de servicios elevada a la entidad, en virtud a la experiencia que se tiene respecto a este tipo de servicios profesionales, conforme al valor que se dispone para este objeto es por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($24.000.000.00),** y para lo cual se ha expedido el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20260033 del 14 de enero de 2026.

No. CDP	Fecha de Expedición	Valor
20260360	08 de octubre de 2026	$ 8.000.000

Rubros:

Cuenta	Nombre	Valor
2.3.45.4599.4599002.213.13320004	Servicio de saneamiento fiscal y financiero	$ 5.000.000
2.3.45.4599.4599038.210.13320004	Servicio de apoyo financiero para el fortalecimiento del talento humano	$ 3.000.000

LAS VARIABLES que se han tenido en cuenta a la hora de valorar el valor estimado del contrato son los gastos que el Contratista o contratistas deberán asumir derivados del contrato:

a. ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR 4%
b. ESTAMPILLA PROCULTURA 2%
c. RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO 10*1000
d. TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN 2.5%
e. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y Art. 135 de la ley 1753 de 2015, Y Decreto 1273 De 2018.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales que se suscribirá teniendo en cuenta la formación académica y experiencia directamente relacionada en el área de CONTRATACION ESTATAL los únicos factores de escogencia del contratista serán los de idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato, tal como lo establece el Artículo 2º numeral 4º literal h, de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 e 2015 compilatorio del Articulo 81 del Decreto 1510 de 2013.

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Ser persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios
2. Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o representante legal de la persona jurídica.
3. Registro Único Tributario.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o representante legal
5. Acreditar mediante el aporte de copia de la libreta militar que ha resuelto su situación militar (Este requisito es obligatorio para Barones menores de 50 años de edad
6. Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Penales que no posee antecedentes penales.
7. Acreditar que se encuentra al día en el pago aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1273 de 2018)
8. Fotocopia de la cédula de Ciudadanía
9. Certificado pero ocupacional
10. Certificado de Existencia y Representación Legal, en cado de persona jurídica.

11. **ACREDITACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DE LOS SERVICIOS PARA EL ÁREA JURIDICA:**

Educación	Formación	Experiencia
Persona natural (Título Profesional en Derecho)	Acreditar el título de abogado	Mínimo 4 años de experiencia como asesor de cobro coactivo en entidades públicas.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

(Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el Proceso de Contratación

Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles.

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del Articulo 17 del Decreto 1510 de 2013 y el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)** los riesgos que se pueden presentar dentro del Presente Proceso de Selección y que pueden afectar La Etapa de Planeación hasta la terminación del Plazo de Ejecución, La Liquidación del Contrato y el Vencimiento de las Garantías:

El Municipio de Manta señala que de conformidad al manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (Versión 1) expedido por Colombia Compra Eficiente, los riegos serán asumidos de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
2. y/o por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/ o de diversificación.

Conforme a lo establecido en los Artículos 4° de la ley 1150 del año 2007, Artículo 2.2.1.2.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del Articulo 17 del Decreto 1510 de 2013, los riesgos que se pueden presentar dentro de la presente convocatoria pública son:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio del Municipio, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace El Municipio y que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

13. RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsibles:

1) Riesgo de no inclusión en el plan anual de adquisiciones
2) Riesgo de indebida utilización de la modalidad de selección
3) Riesgo de no descripción clara de los servicios contratados
4) Riesgo de diseño del proceso de contratación que permita satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas
5) Falta de Coordinación Interinstitucional
6) Riesgo de no verificación de factores de selección del contratista consagrados por la norma
7) Riesgo de que no se firme el contrato
8) Riesgo de que no se presenten las Garantías
9) Riesgo de No Publicación.
10) Riesgo de no realizar Registro Presupuestal
11) Riesgo de Incumplimiento del servicio.
12) Riesgo de Calidad del servicio
13) Riesgo de Financiero
14) Riesgo de Cambios normativos o de legislación tributaria
15) Riesgos Laborales

a. RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

b. RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN:

Para la identificación de los riesgos del contrato que se pretende celebrar, se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "*Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación*" expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo 1.

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. **RIESGO DE NO INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que el objeto del contrato se encuentre incluido en el Plan anual de Adquisiciones	Al momento de elaboración del Estudio Previo
2. RIESGO DE INDEBIDA UTILIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que por la naturaleza, descripción y características del objeto, se ajuste a la Modalidad de Selección del contratista que	Al momento de elaboración del Estudio Previo

						establece la norma.	
3. RIESGO DE NO DESCRIPCIÓN CLARA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración del Estudio previo – ítem descripción del objeto	Al momento de elaboración del Estudio Previo
4. RIESGO DE DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL, CUMPLIR SU MISIÓN Y SI ES COHERENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración del Estudio previo – ítem Justificación de la Necesidad y Descripción del objeto	Al momento de elaboración del Estudio Previo
5. FALTA DE COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	3	3	3	3	La entidad contratante	Con la realización y asistencia a Consejos de Gobierno y	Permanente

						atendiendo al cumplimiento del manual especifica de funciones y manual de Contratación	
6. RIEGO DE NO CATALOGAR ADECUADAMENTE EL RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE ESTE OBJETO CONTRACTUAL	2	2	2	La entidad contratante	Quien elabora el Estudio previo.	Con la elaboración del Estudio previo, en especial la descripción del objeto del contrato y con la lectura de la ley 1607 de 2002, ley 1562 de 2012 y Decreto. 723 de 2013,	Permanente

c. **RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS **(Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)**							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO** **(1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO** **(1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO** **(1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**

1. RIESGO DE NO VERIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CONSAGRADOS POR LA NORMA (En contratación Directa para Servicios son Idoneidad, formación Académica y Experiencia Directamente Relacionada con el Objeto del contrato)	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que los factores o criterios de escogencia del contratista que da la norma estén acordes con el Curriculum del contratista	Al momento de la Elaboración del Estudio Previo

d. <u>RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN:</u>

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. **RIESGO DE QUE NO SE FIRME EL CONTRATO.**	3	3	3	El contratista	Quien selecciona al contratista	Seleccionando al contratista que reúna el perfil del estudio previo tan pronto se	Una vez se elabore el Estudio previo.

						elabore este documento de planeación.	
2. RIESGO DE QUE NO SE PRESENTEN LAS GARANTÍAS	3	3	3	El contratista	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar y requerir al contratista para que otorgue las garantías exigidas	Una vez se firme el Contrato.
3. RIESGO DE NO PUBLICACIÓN	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Verificar o requerir que la persona encargada del SECOP, publique el contrato y los demás actos del proceso contractual	Permanente y hasta tanto se verifique la terminación del proceso de contratación
4. RIESGO DE NO REALIZAR REGISTRO PRESUPUESTAL	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar o requerir a funcionarios de la secretaria de hacienda y/o tesorería para el	Permanente y hasta tanto se verifique el Registro Presupuestal

						Registro Presupuestal	

e. **RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN:**

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. RIESGO DE NO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO.	2	2	2	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución del contrato.
2. RIESGO DE CALIDAD DEL SERVICIO	3	3	3	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del contrato
3. RIESGO DE DEVOLUCIÓN DE	2	2	2	El contratista	Quien selección al contrati	Verificando que en caso de incumplim	Permanente durante el plazo

PAGO ANTICIPADO					sta o el Supervisor, en caso de existir	iento de las obligaciones del contrato se exija al contratista la devolución de lo pagado en forma anticipada Ó Solicitando al ordenado del gato el inicio al trámite de declaratoria de incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	de ejecución y termino para la liquidación del Contrato
4. RIESGO FINANCIERO (devaluación o Reevaluación)	2	2	2	El Contratista	El contratista	Examinando al precio del peso colombiano	Permanente
5. CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	3	3	3	La Entidad Contratante	Quien selección al contratista o el Supervisor, en	Verificando y actualizándose en cuento a los cambios	Permanente

					caso de existir y el contrista	normativos tributarios	
6. RIESGOS LABORALES	3	3	3	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Cumpliendo bunas practicas con respecto a riesgo Laborales del Contratista dependiendo de la naturaleza del servicio	Permanente

f. RIESGOS EN LA ETAPA DE CIERRE:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. RIESGO DE NO CIERRE DEL PROCESO	3	3	3	La entidad contratante	El representante legal o su delegado	El representante legal o su delegado una vez vencidas las garantías deberá ingresar al SECOP u	Permanente.

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigiran Garantias cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACION DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
						dejar constancia del Cierre del proceso en los términos del Art. 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015	

14. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto 1082 de 2015, compilatorio del Articulo 77 del Decreto 1510 de 2015, en los contratos celebrados por la Modalidad Directa, las Garantías no son obligatorias,, facultad de la cual la entidad hará uso, por cuanto en el presente contrato el pago se hará bajo la forma contra entrega, es decir por servicios prestados, lo cual significa que si el contratista no cumple no se realizara ningún pago, y por tal motivo las garantías no son necesarias y en consecuencia no se exigirá al contratista que constituya alguna garantía a favor de la entidad contratante.

15. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será realizada por un funcionario que sea asignado quien la adelantará conforme lo consignado en los presentes estudios previos, el contrato, lo establecido en el manual de contratación y la normatividad vigente.

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para ejecución; realizar el acta de inicio y publicarla debidamente en la plataforma SECOP II. 2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3. Elaborar los informes sobre la ejecución del contrato si es solicitado por los entes de control o el(a) ordenador del gasto, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social como independiente (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) en los porcentajes de ley

establecidos y durante la ejecución del contrato. 6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad, riesgo y/o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato y adelantar las acciones pertinentes. 7. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8. Solicitar la suspensión temporal, la terminación anticipada o cualquier novedad que sea pertinente, remitiendo la misma con los soportes necesarios para su trámite, con las pólizas actualizadas y/o con la solicitud del contratista, en los casos aplicables. En caso de aprobación de esa determinación, deberá elaborar las actas correspondientes y remitirlas al área jurídica para su respectiva revisión. 9. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, elaborar el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar, acreditando el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, como independiente en los porcentajes legalmente establecidos, para su respectiva revisión según sea el caso. 10. Presentar oportunamente el informe para adelantar el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando se evidencie incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. 12. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

16. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá libre al municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se generen en sus actuaciones derivadas del objeto y cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

17. PUBLICACIÓN.

El Decreto 1082 de 2015, establece que el procedimiento de la publicación se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.

18. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

En Los Términos Del Numeral 8 Del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Del Decreto 1082 De 2015. De Conformidad Con El Documento De "Manual Explicativo De Los Capítulos De Contratación Pública De Los Acuerdos Comerciales Negociados Por Colombia Para Entidades Contratantes", publicada en el Portal Único de contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado Manual Explicativo De Los Capítulos De Contratación Pública De Los Acuerdos Comerciales Negociados Por Colombia Para ENTIDADES CONTRATANTES", así 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"

Se suscribe;

RAUL DANILO PIÑEROS GUERRERO
Secretario de Hacienda

Proyectó: Raúl Danilo Piñeros Guerrero – Secretario de Hacienda







