ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
PLANEACIÓN

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CERTIFICADO DE PRIORIZACIÓN
COMITÉ No. 28 DE 2026

LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que el proyecto FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA, TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, registrado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, con el código BPIN 202600000019274 Valor del proyecto: $2.374.564.500, Valor Priorizado: $2.374.564.500, presentado y evaluado por la Secretaria de Hacienda, fue priorizado en el 28º COMITÉ DE PRIORIZACIÓN, realizado el día 31 de agosto de 2026. Se encuentra dentro del Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2024 -2027 "VALLEDUPAR, MUNICIPIO EQUITATIVO Y SOLIDARIO", armonizado de la siguiente manera:

Eje Transformador: 4. Gestión Eficiente Para El Desarrollo.
Catalizador: 401. Fortalecimiento a La Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.
Habilitador: 4011. Fortalecimiento de Gestión de Calidad y Control
Indicador Meta Producto: Porcentaje de Cumplimiento de la estrategia para el mejoramiento del Índice de Desempeño Fiscal ejecutada
Meta Proyecto: 100% de Cumplimiento de la estrategia para el mejoramiento del Índice de Desempeño Fiscal ejecutada

Sector de Inversión: 45 – Gobierno territorial.
Programa: 4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
Producto: 4599031 – Servicio de asistencia técnica.

Nota: Los cambios hechos al proyecto (valores y otros) después de emitida esta certificación, deberán ser informado oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación Municipal (Banco de Proyectos), de lo contrario la sectorial competente será la responsable de los inconvenientes que pueda traer dichas acciones en el proceso. De igual forma se hace saber que el presente certificado Vence el 31 de diciembre de 2026.

Se firma en Valledupar, Cesar el día 31 de agosto de 2026.

LAURA VANESSA GARRIDO TORRES
Jefe Oficina Asesora de Planeación Municipal

Proyectó	Ing. Jorge E. Oliveros Galindo. Profesional Especializado

Nayeli de Avila

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR 4209	**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**
FECHA DE SOLICITUD:	OCTUBRE DE 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	LILY ESTHER MENDOZA VARGAS

En atención al presupuesto aprobado para la vigencia 2026, me permito solicitarle expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTÓN PARA BRINDAR APOYO ASISTENCIAL Y OPERATIVO EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AJUSTES DE CARTERA TIPO CRÉDITO Y DÉBITO QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE RECAUDO DE LA SCERETARÍA DE HACIENDA MUBICIPAL.

CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS (CPC) – DANE:
91119. Otros servicios de la administracion pública.

VALOR MENSUAL:	**$ 2.499.000**
PLAZO:	**UN (1) MES Y VEINTICINCO (25) DIAS**
VALOR TOTAL:	**$4.581.500**

VALOR TOTAL EN LETRAS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.581.500)

JUSTIFICACION DEL GASTO O INVERSION: La administración en uso de las facultades conferidas en los artículos 5 y 12 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y la importancia del Fortalecimiento Institucional en los procesos misionales de esta Sectorial.

SECTOR	45 - Gobierno territorial.		
PROGRAMA	4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.		
PROYECTO DE INVERSION:	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA, TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.		
Código BPIN N°	202600000019274	**Código BPIM N°**	N/A
Producto MGA	4599031- Servicio de asistencia técnica.		

NOTA: CERTIFICO QUE DICHA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTA DESTINADA A INVERSIÓN O GASTO INDISPENSABLE PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE ESTA SECTORIAL.

NOMBRE DEL SOLICITANTE	**LILY ESTHER MENDOZA VARGAS** SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
AUTORIZACIÓN PARA EL GASTO O INVERSION SR. SECRETARIO GENERAL	**EUDES JOSÉ OROZCO ORTIZ** SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
PROYECTO	YISEL CAROLINE PINO BARON/ ABOGADA CONTRATISTA
APROBÓ	ROYDER ARIAS GAMARRA/ABOGADO CONTRATSITA

ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
VIGENCIA: 2026

CDP 4309

miércoles 28 octubre 2026

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR APOYO ASISTECIAL Y OPERATIVO EN LA ORGANIZACION DIGITALIZACION Y VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES DE AJUSTES DE CARTERA TIPO CREDITO Y DEBITO QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE RECAUDO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL CON CODIGO BPIN 2026000000019274

En el presupuesto de gastos de la Alcaldia de Valledupar para la vigencia fiscal de 2026 se tiene disponibilidad presupuestal para las siguientes partidas:

T.G	Código	Descripción	Valor	Valor Liberado
INV	16 - 2.3.2.02.02.009.45.99.03 1.4011.01.01 - 20	91119 - OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P 20 - Ingresos Corrientes de Libre Destinaci	**$ 4.581.500,00**	**$ 0,00**
			Total	**$ 4.581.500,00**

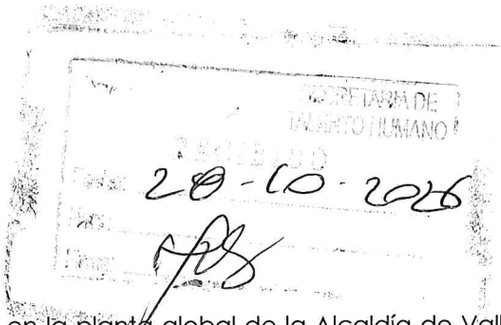
TOTAL CDP: CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS

JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO
Jefe Oficina de Presupuesto

Fecha vencimiento CDP : 31 de diciembre de 2026		Solicitud de CDP:	LILY MENDOZA VARGAS
Solicito : LILY MENDOZA VARGAS			
Elaboró: TDELPORTILLO	Imprimió: TALIA INES DEL PORTILLO MENDOZA	Fecha 03/11/2026 11.26 AM	IP Imprimió:

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA DE HACIENDA

Valledupar, octubre de 2026



Doctor:

JUAN MANUEL AARON YANI
Secretario de Talento Humano Municipal
Alcaldía de Valledupar

Cordial saludo,

Respetuosamente, solicito, certifique si existe en la planta global de la Alcaldía de Valledupar personal disponible que cumpla las funciones específicas solicitadas en este escrito, ya que se estudia la procedencia de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO ASISTENCIAL Y OPERATIVO EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AJUSTES DE CARTERA TIPO CRÉDITO Y DÉBITO QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE RECAUDO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL"**

Las actividades de apoyo específicas solicitadas son:

1. Brindar apoyo asistencial y operativo en la recopilación, clasificación, ordenación, foliación y digitalización de los expedientes físicos de los actos de ajuste de cartera tipo crédito y débito realizados en la Oficina de Recaudo Municipal desde la vigencia 2024 hasta la vigencia 2026, esta última en su totalidad, garantizando que el expediente digital corresponda fielmente al físico, conforme a la normativa archivística vigente y a los procedimientos, lineamientos y directrices establecidos por la Entidad.
2. Brindar acompañamiento operativo en la consulta de los registros de los ajustes de cartera crédito y débito en el sistema de información tributaria del Municipio y en el diligenciamiento y actualización de las matrices de control, registrando para cada ajuste el contribuyente, el tributo, la vigencia, la naturaleza, el valor ajustado y los documentos que integran su expediente, como insumo para la revisión jurídica, contable y de datos.
3. Brindar apoyo asistencial en la verificación preliminar de los expedientes de ajustes de cartera crédito y débito, cotejándolos con la lista de documentos soporte mínimos definida por la Oficina de Recaudo e identificando y reportando al Supervisor y a los profesionales encargados de su revisión los expedientes incompletos, los documentos faltantes y las diferencias entre el expediente físico, el digital y lo registrado en el sistema de información tributaria.
4. Brindar acompañamiento asistencial y operativo en la elaboración del inventario documental y en la entrega de los expedientes de ajustes de cartera revisados y de sus soportes, incluidos los requeridos para el proceso de entrega de gobierno al finalizar el periodo, de conformidad con la normativa archivística vigente y los instrumentos archivísticos establecidos por la Entidad.
5. Velar por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la Secretaría de Hacienda.
6. Disponer de todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como equipo de cómputo, conexión a internet, útiles de oficina y demás insumos que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio en la Secretaría de Hacienda Municipal.

7. Elaborar y presentar informes mensuales en los que se detallen de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acrediten su efectiva ejecución. Asimismo, elaborar y presentar informes semanales para el seguimiento por parte del Supervisor, en los cuales se deje constancia del avance, estado y cumplimiento de las actividades asignadas durante la ejecución del contrato.
8. Entregar, para su archivo físico y/o digital, según se requiera, todos los documentos generados, modificados y/o gestionados en el marco del desarrollo del objeto contractual, incluyendo las cuentas de cobro, los informes mensuales de ejecución contractual y sus respectivos soportes, los cuales deberán entregarse de manera mensual. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de Hacienda Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el Manual de Gestión Documental del Municipio, la Tabla de Retención Documental y demás normativas aplicables, así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.
9. Gestionar la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.
10. Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de la certificación de afiliación a la ARL una vez inicie la ejecución del contrato, asegurando que la fecha de inicio de cobertura coincida con la fecha de inicio contractual y que la fecha de finalización corresponda a la de terminación de este. Posteriormente, deberá publicar el comprobante de pago de las estampillas que sean exigibles y, de forma mensual, los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicación de cualquier otro documento que la Entidad requiera y que esté relacionado con la ejecución del contrato.
11. Cumplir con las demás obligaciones que se requieran, sean necesarias y/o que se deriven de la ejecución del objeto contractual, así como las que sean designadas por el Supervisor del Contrato.

Atentamente,

LILY ESTHER MENDOZA VARGAS
Secretaria de Hacienda Municipal.

Proyectó : Ivanna Maestre Charris /Abogado Contratista
Revisó : Royder Arias Gamarra/ Abogado Contratista
Aprobó: Lily Esther Mendoza Vargas /Secretaria de Hacienda Municipal.

ALCALDÍA
DE VALLEDUPAR

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que en la planta de personal de la alcaldía de Valledupar no hay personal disponible y/o suficiente para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO ASISTENCIAL Y OPERATIVO EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITASLIZACION Y VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES DE AJUSTES DE CARTERA TIPO CREDITO Y DEBITO QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINAS DE RECAUDO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL";** debido a que no cuenta con el personal suficiente para ejecutar las actividades solicitadas.

Lo anterior se expide a solicitud de la Secretaria de Hacienda Municipal, mediante oficio de fecha de recibido el dia 28 de octubre del presente año.

Para mayor constancia se firma en Valledupar a los 28 días del mes de octubre del año 2026.

Atentamente,

JUAN MANUEL AARON YANI
Secretario de Talento Humano

Proyecto: Álvaro Corzo Luque

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo con lo prescrito por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto reglamentario 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.9, procede el municipio de Valledupar a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos / Plan Anual de adquisición de Bienes y Servicios:	Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA, TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Comité de Priorización: No. 28 de 2026 Fecha del Comité: 31 de agosto de 2026 Código BPIN: 202600000019274
Fecha de elaboración del estudio previo:	Noviembre de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	LILY ESTHER MENDOZA VARGAS – SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Código UNSPSC:	80111600

El presente estudio previo ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones legales e internas del Municipio de Valledupar (en adelante El Municipio).

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Constitución Política de Colombia establece en su Artículo 209, 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. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que Colombia como Estado Social de Derecho, con autonomía administrativa y financiera de sus entidades territoriales, basada en la participación democrática y pluralista de sus habitantes y fundada en la dignidad humana, en el trabajo y en la prevalencia del interés general , busca entre sus fines servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución , a través de la atención oportuna, eficiente y eficaz de cada uno de los funcionarios públicos.

Que es atribución del Alcalde Municipal, dirigir la acción Administrativa del Municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, de igual forma se establece la función de representar judicial y extrajudicialmente.

Que en el marco Constitucional consagra, la planeación en los organismos del Estado , en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

Que el artículo 2 de la ley 80 de 1993 y la ley orgánica de presupuesto en su artículo 352 de la Constitución Política, le otorga al Municipio de Valledupar, la capacidad para contratar en los contratos estatales, así mismo mediante el artículo 11 de la ley 80 de 1993, establece que hay una competencia en cabeza del jefe o representante legal de la entidad o en quien hubiese delegado para tal efecto.

Que la Alcaldía Municipal desarrolla su actividad administrativa se desarrollan en diez (10) secretarías y cinco (5) oficinas asesoras, incluyendo a su vez oficina dependientes de ellas, cuyas funciones requieren para su desarrollo actividades y servicios de carácter operativo que agilicen y permitan ser más eficiente en la prestación de los servicios hacia el personal administrativo y la comunidad.

La Secretaría de Hacienda Municipal de Valledupar, de acuerdo a lo dispuesto en el manual de funciones de este ente territorial, le corresponde entre otras las funciones de Planear, dirigir, implementar, administrar y controlar la ejecución de procesos en materia financiera, contable, presupuestal, tributaria y de tesorería, para el fortalecimiento, equilibrio y sostenibilidad de las finanzas del municipio, acorde a los lineamientos trazados y las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia; Diseñar, definir y controlar políticas y estrategias en materia de recaudos, controlar las actividades relacionadas con la recaudación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización, cobro y discusión de las rentas en el municipio para el

recaudo oportuno de los ingresos, Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, administrar la deuda pública y aplicar los procedimientos adecuados que permitan la optimización de los recursos financieros; Conceptuar sobre los costos, autorizar los gastos y la constitución de las reservas de apropiación presupuestal y de caja al cierre de cada vigencia; Controlar la captación de Ingresos por concepto de tributos o impuestos.

Que la Oficina de Recaudo Municipal de la Secretaría de Hacienda ha expedido, entre la vigencia 2024 y la vigencia 2026, actos de ajuste de cartera tipo crédito y débito cuyos expedientes físicos y digitales deben estar debidamente organizados, foliados, digitalizados e inventariados, y verificados frente a la lista de documentos soporte mínimos y a lo registrado en el sistema de información tributaria, como insumo para su revisión jurídica, contable y de datos y para el proceso de entrega de gobierno al finalizar el periodo administrativo. Ante la carga de trabajo que esto representa y la limitación de personal con que se cuenta en la planta de personal del Municipio, existe la necesidad de contratar los servicios de una (1) persona natural que brinde apoyo asistencial y operativo en la organización, digitalización y verificación de los expedientes de ajustes de cartera tipo crédito y débito de la Oficina de Recaudo Municipal.

Se hace necesario para EL MUNICIPIO contratar los servicios de personal con idoneidad y experiencia para satisfacer la necesidad objeto de este estudio: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO ASISTENCIAL Y OPERATIVO EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AJUSTES DE CARTERA TIPO CRÉDITO Y DÉBITO QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE RECAUDO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL** Para lo cual el futuro contratista deberá acreditar los títulos académicos y/o certificaciones de estudio, acompañado de la respectiva experiencia.

Que en las condiciones referidas para las personas naturales que celebran contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad contratante debe tener en cuenta que no haya personal en la planta de la Entidad que lo pueda desarrollar o que su carga de trabajo le impida desarrollar, por esta razón con base en lo expuesto y ante la insuficiencia de personal en la planta global de la Entidad para desarrollar esta labor, será satisfecha mediante la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, de conformidad con las reglas establecidas en la ley.

Por lo anterior, se ha acreditado la insuficiencia de personal, conforme a la certificación expedida por la Secretaría de Talento Humano el 28 de octubre de 2026, en la medida en que no existe personal de planta disponible y suficiente para realizar las actividades relacionadas con las funciones y actividades que se estipulan y desarrollan en la Secretaría de Hacienda del Municipio en la organización, digitalización y verificación de los expedientes de ajustes de cartera de la Oficina de Recaudo Municipal; por lo tanto, se realizó la revisión rigurosa y motivada en cuanto a la celebración de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión previsto en el artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007 para suplir la necesidad de la entidad.

- **CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN**

  Con fundamento en la facultad constitucional y legal otorgada al Municipio de Valledupar, la contratación de una persona natural que mediante certificación cuente con título de técnico o haya culminado mínimo cuatro (4) semestres de formación universitaria aprobados, tiene como finalidad y/o utilidad, brindar una diligente y oportuna prestación del servicio público en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Valledupar, así como las oficinas que dependan de ésta, lo anterior en condiciones de diligencia, eficiencia, celeridad y pertinencia como demandan las necesidades diarias del Municipio de Valledupar, a fin de proveer las respuestas y/o productos que en consecuencia de ellas se requieran y cumplir con las funciones que le pertenecen.

2. **OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR**

   PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO ASISTENCIAL Y OPERATIVO EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AJUSTES DE CARTERA TIPO CRÉDITO Y DÉBITO QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE RECAUDO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

   - **CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR**

     Una persona natural que realice actividades de apoyo a la gestión, técnicas operativas o técnicas administrativas que la Secretaría de Hacienda requiera para el cumplimiento y desarrollo de sus metas de acuerdo con el plan de desarrollo, que cuente con título de Técnico o mínimo cuatro (4) semestres de formación universitaria debidamente aprobados, con experiencia laboral certificada que oscile entre 6 y 12 meses; y que brinde servicios a la Entidad Pública en asuntos relacionados con su objeto misional, específicamente brindar apoyo asistencial y operativo en la organización, digitalización y verificación de los expedientes de ajustes de cartera tipo crédito y débito de la Oficina de Recaudo Municipal.

3. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

   - **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

     Las obligaciones del CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

     1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Valledupar.

2. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.
4. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 para cada pago de conformidad con la normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse, el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado en la propuesta.
6. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Municipio de Valledupar.
7. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
9. Presentar informes semanales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
10. Colaborar con el Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
11. Entregar al supervisor los informes y documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
12. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

➢ **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**

Son obligaciones del contratante las siguientes:

1. En virtud del presente contrato EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la Secretaría General y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.
2. Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
3. Verificar si el contratista se encuentra al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
4. Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
5. Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
6. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
7. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
8. Asignar un supervisor al contrato quien velará por el cumplimiento del mismo.

➢ **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Brindar apoyo asistencial y operativo en la recopilación, clasificación, ordenación, foliación y digitalización de los expedientes físicos de los actos de ajuste de cartera tipo crédito y débito realizados en la Oficina de Recaudo Municipal desde la vigencia 2024 hasta la vigencia 2026, esta última en su totalidad, garantizando que el expediente digital corresponda fielmente al físico, conforme a la normativa archivística vigente y a los procedimientos, lineamientos y directrices establecidos por la Entidad.

2. Brindar acompañamiento operativo en la consulta de los registros de los ajustes de cartera crédito y débito en el sistema de información tributaria del Municipio y en el diligenciamiento y actualización de las matrices de control, registrando para cada ajuste el contribuyente, el tributo, la vigencia, la naturaleza, el valor ajustado y los documentos que integran su expediente, como insumo para la revisión jurídica, contable y de datos.
3. Brindar apoyo asistencial en la verificación preliminar de los expedientes de ajustes de cartera crédito y débito, cotejándolos con la lista de documentos soporte mínimos definida por la Oficina de Recaudo e identificando y reportando al Supervisor y a los profesionales encargados de su revisión los expedientes incompletos, los documentos faltantes y las diferencias entre el expediente físico, el digital y lo registrado en el sistema de información tributaria.
4. Brindar acompañamiento asistencial y operativo en la elaboración del inventario documental y en la entrega de los expedientes de ajustes de cartera revisados y de sus soportes, incluidos los requeridos para el proceso de entrega de gobierno al finalizar el periodo, de conformidad con la normativa archivística vigente y los instrumentos archivísticos establecidos por la Entidad.
5. Velar por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la Secretaría de Hacienda.
6. Disponer de todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como equipo de cómputo, conexión a internet, útiles de oficina y demás insumos que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio en la Secretaría de Hacienda Municipal.
7. Elaborar y presentar informes mensuales en los que se detallen de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acrediten su efectiva ejecución. Asimismo, elaborar y presentar informes semanales para el seguimiento por parte del Supervisor, en los cuales se deje constancia del avance, estado y cumplimiento de las actividades asignadas durante la ejecución del contrato.
8. Entregar, para su archivo físico y/o digital, según se requiera, todos los documentos generados, modificados y/o gestionados en el marco del desarrollo del objeto contractual, incluyendo las cuentas de cobro, los informes mensuales de ejecución contractual y sus respectivos soportes, los cuales deberán entregarse de manera mensual. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de Hacienda Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el Manual de Gestión Documental del Municipio, la Tabla de Retención Documental y demás normativas aplicables, así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.
9. Gestionar la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.
10. Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de la certificación de afiliación a la ARL una vez inicie la ejecución del contrato, asegurando que la fecha de inicio de cobertura coincida con la fecha de inicio contractual y que la fecha de finalización corresponda a la de terminación de este. Posteriormente, deberá publicar el comprobante de pago de las estampillas que sean exigibles y, de forma mensual, los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicación de cualquier otro documento que la Entidad requiera y que esté relacionado con la ejecución del contrato.
11. Cumplir con las demás obligaciones que se requieran, sean necesarias y/o que se deriven de la ejecución del objeto contractual, así como las que sean designadas por el Supervisor del Contrato.

➢ **SUPERVISIÓN**

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el **SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de Contratación del Municipio, así como el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

- Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
- Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisito para la realización del pago respectivo.
- Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante la ejecución del mismo.
- Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
- Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
- Las demás inherentes a la función desempeñada.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Valledupar.

- **DOMICILIO CONTRACTUAL**

  Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Valledupar, Cesar, donde para constancia y de conformidad con su contenido se suscribe.

5. **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

El contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, mientras que para su
ejecución se requiere de la existencia del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de las garantías por parte del Municipio, cuando aplique.

Nota. El perfeccionamiento del contrato en SECOP II, se entiende incorporado en la plataforma con la aprobación de las partes.

6. **VIGENCIA CONTRACTUAL**

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento hasta su liquidación cuando aplique y/o hasta el acta de terminación si es el caso.

7. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR**

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN,** regulado por el numeral 3 del artículo 32 la Ley la 80 de 1993, el numeral 4 literal h del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

8. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN**

La modalidad de selección pertinente es la contratación directa, específicamente, corresponde a la causal de contratación directa contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con 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.

9. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN Y JUSTIFICACIÓN DE ESTE**

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.165.000).** El valor del contrato incluye todos los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar, así como los costos y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.165.000).** de la vigencia fiscal 2026 con cargo al siguiente proyecto o rubro: proyecto de inversión identificado con Código BPIN 202600000019274, Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4309 de fecha 28 de octubre de 2026. Identificación presupuestal: inversión – ingresos corrientes de libre destinación.

- **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**

No. Certificado	Rubro	Concepto	Valor
No. 4309 de fecha 28 de octubre de 2026	16-2.3.2.02.02.009.45.99.03 1.4011.01.01 - 20	91119 - OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P.	$ 4.581.500
TOTAL, PARA ESTE PROCESO			$ 4.165.000

- **VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.**

El presupuesto oficial fue establecido por el Municipio de Valledupar teniendo en cuenta el estudio del sector realizado por La Entidad, el perfil requerido, así como los valores definidos en la **Resolución No. 0128 de 23 de enero de 2025**, emanada por el Municipio de Valledupar en la que se define la tabla de honorarios vigente, *"por medio de la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la Alcaldía de Valledupar"*.

Para la fijación de los honorarios mensuales dentro del rango previsto para el perfil TÉCNICO (hasta $2.499.000), se atendieron criterios exclusivamente objetivos, de conformidad con el parágrafo segundo del artículo 1° de la Resolución No. 0128 de 23 de enero de 2025, a saber: (i) la naturaleza del objeto contractual, que comprende el apoyo asistencial y operativo en la organización, digitalización y verificación de los expedientes de ajustes de cartera tipo crédito y débito de la Oficina de Recaudo Municipal; (ii) la cantidad y naturaleza de las obligaciones

específicas a cargo del contratista, que incluyen la recopilación, clasificación, ordenación, foliación y digitalización de los expedientes de las vigencias 2024 a 2026, la consulta de los registros en el sistema de información tributaria y el diligenciamiento de las matrices de control, la verificación preliminar de los expedientes frente a la lista de documentos soporte mínimos y la elaboración del inventario documental y la entrega de los expedientes; y (iii) el tiempo de experiencia requerido. En consecuencia, los honorarios mensuales se fijan en la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS ($2.499.000) MCTE, y el valor total del contrato corresponde a un (1) mes y veinte (20) días de ejecución, para un total de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.165.000).

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

- **PLAZO DE EJECUCIÓN**

  El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **UN (01) MES Y VEINTE (20) DÍAS**, contados a partir de la Expedición del correspondiente Registro presupuestal y procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).

- **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

  El Presupuesto Oficial estimado para la realización del contrato es la suma de **CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.165.000).**

- **FORMA DE PAGO**

  EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato en DOS (2) pagos así: UN (1) pago mensual por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($2.499.000), y UN (1) PAGO FINAL correspondiente a VEINTE (20) DÍAS de ejecución, por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.666.000), previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.

11. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

El Municipio de Valledupar considera que para la ejecución del objeto necesita una persona natural que cuente con un título de técnico o mínimo cuatro (4) semestres de formación universitaria debidamente aprobados y experiencia laboral certificada que oscile entre 6 y 12 meses.

El desarrollo del presente proceso de contratación se realiza en virtud de la carga de trabajo que se presenta en esta área, toda vez que el Municipio de Valledupar no cuenta con el personal suficiente dentro de su planta de personal para adelantar las actividades que han surgido por necesidades del servicio y que serán desarrolladas en el futuro contrato, por lo anterior es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad.

- **PERSPECTIVA COMERCIAL**

  Como quiera que el objeto de la presente contratación comprenda actividades que deben ser desarrolladas por una persona que tenga conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas administrativas y de apoyo a la gestión, a continuación, se describe lo atinente a esa materia:

  El apoyo a la gestión administrativa se refiere a los servicios profesionales y de apoyo que se realizan para cumplir con las funciones de una entidad estatal. Estos servicios pueden ser de naturaleza intelectual, logísticos, operativos o asistenciales.

  La gestión administrativa es el conjunto de actividades que se coordinan para hacer uso de los recursos de una empresa de la manera más eficaz posible. Su objetivo es lograr los objetivos propuestos y mejorar los resultados.

  El personal de apoyo administrativo realiza una amplia gama de tareas, como: Facilitar la gestión de recursos, Organizar documentos, Atención al cliente, Programar eventos.

- **PERSPECTIVA FINANCIERA**

  Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que, por tratarse de la Contratación de una persona natural para la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni incide en el desempeño de sus obligaciones contractuales, motivo por el cual no procede en este caso.

- **PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL**

  Para ejercer las actividades anteriormente descritas, se requiere haber culminado un programa del nivel técnico o mínimo cuatro (4) semestres de formación universitaria debidamente aprobados y contar con experiencia laboral certificada que oscile entre 6 y 12 meses.

  Teniendo en cuenta lo anterior, y lo expuesto en la perspectiva comercial del presente análisis, a continuación, se relacionan las condiciones mínimas con que debe contar el contratista para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto del contrato a suscribir.

12. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Persona natural**

PERFIL	TÉCNICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título técnico o mínimo cuatro (4) semestres de formación universitaria aprobados, conforme lo establecido en la Resolución No. 0128 de 23 de enero de 2025.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral certificada entre 6 y 12 meses, conforme lo establecido en la Resolución No. 0128 de 23 de enero de 2025.

- **Capacidad jurídica**
  - Documento de identidad
  - Registro Único Tributario de la DIAN (RUT)
  - Tarjeta o matrícula profesionales (Si aplica)
  - Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (Si aplica)
  - Certificado de Antecedentes disciplinarios profesionales (si aplica)
  - Certificado RETHUS personal rama de la salud (Si aplica)
  - Hoja de vida de la función pública (SIGEP II)
  - Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019)
  - Certificado de afiliación de salud y pensión con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días
  - Certificado de antecedentes fiscales con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días
  - Certificado de antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días
  - Certificado de antecedentes judiciales con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días
  - Certificado de antecedentes del RNMC con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días
  - Certificado de inhabilidades por delitos sexuales con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días
  - Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) vigente
  - Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias aprobadas y cursadas para homologar el título correspondiente)
  - Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (Si aplica)
  - Experiencia requerida
  - Exámenes médicos ocupacionales (espirometría, visiometría, audiometría y ocupacionales)
  - Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar (Si aplica)
  - Constancia de estar registrado (a) en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos (Anexo pantallazo SECOP II donde aparezca su nombre en el espacio de la esquina superior derecha. Recuerde haber finalizado su registro de manera completa si es primera vez)

13. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 17 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:
Respecto de la presente contratación directa, el Municipio, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:
En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que, por la naturaleza del contrato, lo que se pretende es buscar un apoyo de una persona natural para el eficiente desarrollo de las actuaciones administrativa de la entidad.
Lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación.
Consideramos que, para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores ambientales y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.
La normatividad que se aplica al proceso de contratación es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.
Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:

➢ **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO**

Dando aplicación a lo estipulado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

- **Contexto**

En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que, por la naturaleza del contrato, lo que se pretende es buscar apoyo de una persona natural para el eficiente desarrollo de la función misional y administrativa de la entidad en lo que concierne a los planes y programas de la administración municipal; lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación.

Consideramos que, para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores ambientales y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.

La normatividad que se aplica al proceso de contratación es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 1082 de 2015.

Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:

Etapa de planeación:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	La modalidad de contratación es adecuada para el bien o servicio u obra necesitado.	x		
2	Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar con una persona natural.	X		
3	El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.			X
4	La descripción del bien o servicio requerido es clara.	X		
5	El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	X		
6	El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.			X
7	El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.	X		

Justificación: respecto a los ítems 3 y 6, se justifica su no aplicación, teniendo en cuenta que la entidad maneja una tabla de honorarios profesionales fijada por Resolución Administrativa y que en estos momentos el Municipio de Valledupar se encuentra en un plan de austeridad del gasto, cumpliendo con las condiciones del acuerdo de reestructuración de pasivos en el marco de la ley 550 de 1999, suscrito con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de planeación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

Etapa de selección:

Justificación: respecto a la falta de capacidad de la entidad, resulta importante

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Falta de capacidad de la entidad estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.		x	
2	Riesgo de colusión.			x
3	Riesgo de ofertas artificialmente bajas.			x

aclarar, que la capacidad de contratación deviene del artículo 2 de la ley 80 y la ley orgánica de presupuesto artículo 352 de la constitución política, por tanto consideramos que no es posible que haya falta de capacidad del Municipio de Valledupar para adelantar el proceso de contratación; además se cuentan con las autorizaciones otorgadas por el Concejo Municipal de Valledupar para celebrar cualquier tipo de contrato que tenga como propósito cumplir con los fines de la entidad. Respecto a la selección del contratista que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes, se aclara que la selección se realizará teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia directamente relacionadas con el objeto del contrato, de tal manera, que la entidad se abstendrá de celebrar contratos con

personas naturales o jurídicas que no cuenten con el perfil exigido por la entidad en los estudios previos. Igualmente, previo a la celebración del contrato, la entidad verificará los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de los futuros contratistas para establecer si se encuentran o no inmersos en causales de inhabilidades para contratar con el estado.

Respecto a los ítems 2 y 3, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso de selección, el cual la modalidad de contratación es la directa, no implica pluralidad de oferentes y el factor de escogencia no es el precio ofertado, consideramos que no le es aplicable, porque se trata de una contratación negociada, no requiere procedimientos.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de selección **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

Etapa de contratación:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Riesgo de que no se firme el contrato.		x	
2	Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.			x
3	Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el Registro Presupuestal del contrato.		x	
4	Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.		x	

Justificación: *respecto al ítem 1:* Consideramos que la falta de firma del contrato no es por si sola un riesgo para la entidad ni genera consecuencias o posteriores circunstancias que puedan ser consideradas como riesgos. Los antecedentes en la entidad respecto a la negativa del seleccionado para firmar Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, son muy pocos, y en las ocasiones que se ha presentado no han generado traumatismos para la entidad, porque, en primer lugar se supone que el contrato no nacería a la vida jurídica, segundo, el recurso que se iba a utilizar bien puede invertirse para generar la contratación de otra persona natural con el mismo perfil que permita a la entidad satisfacer la necesidad de que se trate, y tercero, por la modalidad de selección que se trata, no habría lugar a reclamaciones de terceros, por cuanto no hay pluralidad de oferentes.

Respecto al ítem 2: El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 019 de 2012, establecen la no obligatoriedad de la exigencia de la garantía.

Respecto al ítem 3: No existe riesgo alguno, puesto que es un tema netamente administrativo, el cual hace parte de la ejecución del respectivo contrato.

Respecto al ítem 4: No existiría riesgo del perfeccionamiento del contrato, toda vez que no existe pluralidad de oferente puesto que estamos frente a una modalidad de contratación directa.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de contratación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

Etapa de ejecución: teniendo en cuenta las etapas anteriormente analizadas, se puede concluir que en esta no se identifica riesgo alguno.

- **Identificación del riesgo por tipo, clase y fuentes**
  Como quiera que el análisis realizado por etapas no se identificara riesgo alguno, no hay lugar a realizar dichas clasificaciones.
- **Evaluar y calificar los riesgos (Categorización del Riesgo)**
  No aplica como quiera que no se ha identificado riesgo alguno.
- **Matriz de riesgos**
  Al no evidenciarse riesgo alguno dentro del análisis realizado para la futura contratación, no es posible categorizar los riesgos para cualificarlos, cuantificarlos y valorarlos.

14. GARANTÍAS

De conformidad con el presente Estudio Previo que soporta la contratación y en atención a la naturaleza del objeto a contratar, cuantía, y la causal de contratación que se encuentra circunscrita a la modalidad de contratación directa y teniendo en cuenta que El Municipio ha establecido herramientas adecuadas de seguimiento y control para la correcta ejecución del mismo y en razón a que se establecen cláusulas excepcionales, multas, clausula penal y que en la forma de pago se prevé un esquema adecuado de verificación de cumplimiento para la realización de cada pago; El Municipio no solicitará la constitución de garantías respecto del futuro contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

15. MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que le corresponden, que no constituya por sí mismo causal de la cláusula penal pecuniaria o caducidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, se pacta que El Municipio podrá conminar al cumplimiento, imponiendo multas sucesivas o puntuales al CONTRATISTA equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 10% del valor total del mismo.

16. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Se pacta a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que El Municipio pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que El Municipio descuente de las sumas que le adeude de cualquier relación negocial los valores correspondientes a las sanciones impuestas en firme al aplicarla. *PARÁGRAFO PRIMERO:* La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. *PARÁGRAFO SEGUNDO:* La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISIÓN y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

17. ACUERDO O TRATADO COMERCIAL

Según el literal d) del "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, *"las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa"*.

18. CESIÓN

El contratista no podrá ceder el contrato a personas naturales, nacionales o extranjeras salvo autorización previa y expresa del Municipio y ésta puede reservarse las razones que tenga para negar la cesión. Si la persona a la que se cede el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática.

19. LIQUIDACIÓN

No será obligatoria la liquidación del contrato según el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, sin perjuicio de los casos en que por ley se imponga la liquidación, como la terminación anticipada del contrato, si el
contratista se sanciona contractualmente, el fallecimiento del contratista o cuando la entidad estime necesario realizarla.

20. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES-DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista, a la firma del contrato, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y conflicto de interés establecido en la ley y en general en el marco normativo vigente. Así mismo, manifiesta que la contraloría no le sancionó mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.

21. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD

Se aplican a este contrato el sometimiento a las leyes nacionales, terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad según la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.

22. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en ejecución del contrato o por cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar a terceros; por ningún medio, la información, documentos o fotografías relacionadas con los documentos que conozcan en desarrollo y por este Contrato, salvo disposición o mandato judicial o legal o con autorización escrita del Municipio. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que El CONTRATISTA, a título de pena y sin necesidad de reconvención judicial, cancele al Municipio la suma correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total contratado, para lo cual El CONTRATISTA autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

23. INDEMNIDAD

El Contratista deberá mantener al Municipio, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL Contratista al tenor de lo normado en el Decreto 1082 de 2015 mantendrá indemne al Municipio contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del Municipio, ocasionados por El Contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

24. DERECHOS DE AUTOR/PROPIEDAD INDUSTRIAL/PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN (CUANDO APLIQUE)

Los derechos patrimoniales sobre los productos realizados por el cumplimiento de las obligaciones y entregables establecidos en el contrato serán propiedad del Municipio, lo anterior según lo establecido en la Ley 23 de 1982 modificada por las Leyes 44 de 1993, 1450 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia, sin perjuicio del derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Directiva Andina 351 de 1993, concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Adicionalmente, en el evento que El contratista requiera utilizar la información derivada de la ejecución del contrato a futuro, lo podrá realizar previa autorización al Municipio.

25. **AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL**
El presente contrato será ejecutado por El contratista con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo de este, no se generará vínculo laboral alguno entre el Municipio y El contratista.

26. **NORMATIVIDAD APLICABLE**
Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, manuales, procedimientos, instructivos, circulares, lineamientos vigentes en El Municipio y demás normas vigentes y aplicables a la materia.

27. **EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS**
Los estudios y documentos previos, el memorando de solicitud de la contratación, y en general todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente estudio previo y futuro contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídica, que se establece con la suscripción del contrato estatal.

28. **CONCEPTO DE FAVORABILIDAD**

Por todo lo expuesto, se confirma que es conveniente y oportuno que el Municipio proceda a celebrar el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, según los parámetros aquí establecidos, para lo cual se deberá realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones de este serán establecidas según como lo considere conveniente el Municipio de Valledupar.

El presente soporte se elabora en el mes de noviembre de 2026, en el Municipio de Valledupar.

Responsable,



LILY ESTHER MENDOZA VARGAS
Secretaria de Hacienda Municipal

Proyectó: Yisel Caroline Pino Baron – Abogada contratista	Noviembre del 2026
Revisó: Royder Arias Gamarra – Abogado contratista	Noviembre del 2026
Aprobó: Lily Mendoza Vargas – Secretaria Hacienda	Noviembre del 2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

Valledupar, noviembre del 2026

Señora:
NAYELI LUCÍA DE ÁVILA ACUÑA
Dirección: **CARRERA 8B No. 2B-29, BARRIO CENTRO, SAN DIEGO, CESAR**
Teléfono: **3005179360**
San Diego (Cesar).

Asunto. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios (Profesional o de Apoyo a la Gestión)

La Administración Municipal a través de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Valledupar, se permite invitarla a presentar propuesta para Contrato de Prestación de Servicios (Profesional o de Apoyo a la Gestión)

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. INFORMACIÓN BÁSICA:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO ASISTENCIAL Y OPERATIVO EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AJUSTES DE CARTERA TIPO CRÉDITO Y DÉBITO QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE RECAUDO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

PLAZO: UN (1) MES Y VEINTE (20) DÍAS

VALOR: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($4.165.000)

2. DOCUMENTOS:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Documento de identidad
2. RUT
3. Tarjeta profesional o matricula profesional
4. Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
5. Declaración de bienes y rentas de la función publica
6. Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)
7. Certificado de antecedentes fiscales
8. Certificado de antecedentes disciplinarios
9. Certificado de antecedentes judiciales
10. Certificado de antecedentes del RNMC
11. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
12. Registro de deudores alimentarios morosos REDAM
13. Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
14. Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (No aplica)
15. Experiencia requerida
16. Exámenes médicos ocupacionales (espirometría, visiometría, audiometría y ocupacionales)
17. Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (No aplica)
18. Estar registrado (a) en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, (Anexo pantallazo del registro en el SECOP II)

Para la elaboración de su propuesta, debe tener en cuenta, que en caso de celebrar un contrato con el Municipio de Valledupar, el contratista deberá:

- ✓ Pagar los impuestos que demande la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir Como independiente con los aportes del sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pension y ARL).

- ✓ Estar registrado como usuario proveedor en El SECOP II el cual puede acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente y en el link: https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx

3. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

La vigencia de la propuesta no podrá ser inferior a un (1) mes.

Atentamente,

LILY ESTHER MENDOZA VARGAS
Secretaria de Hacienda Municipal

Proyectó: Yisel Caroline Pino Baron – Abogada contratista	Noviembre del 2026
Revisó: Royder Arias Gamarra – Abogado Contratista	Noviembre del 2026
Aprobó: Lily Mendoza Vargas – Secretaria Hacienda	Noviembre del 2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.