1. INFORMACION GENERAL

REGISTRO BP y P No.: 2020 00415 0188 del 31 de diciembre de 2020
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación Directa
DEPENDENCIA: Secretaría de Hacienda / Dirección de Recaudo y Fiscalización
DOCUMENTO: Estudios Previos y Soportes
OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL SERVICIO DE LA DIRECCION DE RECAUDO Y FISCALIZACION, SECRETARIA DE HACIENDA. 1,16-13**
FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: Juan Carlos Alfonso Cetina – Secretario de Hacienda / César Antonio Pérez Naranjo - Director de Recaudo y Fiscalización
CIUDAD Y FECHA: Tunja, febrero de 2021

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Dirección de Recaudo y Fiscalización del Departamento de Boyacá requiere contar con el personal de apoyo capacitado, necesario y prioritario, como es un TÉCNICO CON MENOS DE 36 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, que junto con los funcionarios de planta y demás contratistas desarrollen las materias propias de competencia de la sectorial, especialmente en el presente periodo de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, ya que se hace necesario garantizar el cumplimiento de los deberes y fines esenciales del estado, y para esto se deben implementar y seguir desarrollando estrategias en el recaudo y la fiscalización de los tributos departamentales.

Es importante señalar que la Organización Mundial de la Salud desde el 11 de marzo de 2020 declaró que el brote del coronavirus COVID-19 es una pandemia, por lo que instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio. A nivel nacional y de conformidad con el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional adoptó medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplen funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco de la emergencia económica, social y ecológica; respecto a la emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19. Mediante Decretos: 637 de 2020, 1550 de 2020, por los cuales se ha venido prolongando el estado de emergencia económica en todo el territorio nacional y el Aislamiento Selectivo con Distanciamiento Individual Responsable, con el fin de enfrentar la pandemia del coronavirus (COVID - 19), medidas que continúan vigentes, como las disposiciones establecidas referentes al teletrabajo; igualmente mediante la Directiva presidencial No 03 del 22 de mayo se exhortó a las entidades territoriales priorizar e implementar el trabajo en casa con los servidores y contratistas del estado durante la vigencia de la emergencia sanitaria.

Es por esto, que la necesidad que se pretende satisfacer es la de contar con personal que coadyuve al personal de planta de la Dirección de Recaudo y Fiscalización en lo que respecta a la liquidación de los impuestos de registro y vehículos automotores, así mismo

apoyar a la administración departamental y a los funcionarios en la sede central y de igual manera a los contribuyentes respecto a normatividad vigente, actualización y gestión del aplicativo del sistema de liquidación y administración de dichos tributos, la generación de procesos del impuesto de vehículos para las vigencias pendientes de pago bajo instrucción de la Dirección, recepción y reporte de los valores recaudos realizados por las cámaras de comercio del Departamento y del recaudo ordinario a la ventanilla de tesorería y así generar los correspondientes ingresos, todo lo anterior para mantener un mejor recaudo y reconocimientos de los ingresos al Departamento, para los proyectos institucionales.

Por tanto, se requiere de personal que realice actividades relacionadas con el presupuesto del proyecto, ***ITEM 1,16 -*** *Apoyo en la recepción, radicación y trámite a las solicitudes en su debida oportunidad y respetando los términos. Apoyo revisando las declaraciones presentadas por los contribuyentes periódicamente, manteniendo actualizada la base de datos y el software utilizados en la Dirección de Recaudo y Fiscalización. Apoyo emitiendo las liquidaciones de las boletas fiscales de acuerdo a las normas sustanciales de los tributos. Apoyo cargando diariamente la información e imágenes al sistema. Apoyo en la liquidación y verificación de los pagos registrados y cargados, y archivar los diferentes soportes de acuerdo a las normas vigentes para el proceso tributario, atención al contribuyente a través de diferentes canales que disponga la administración tributaria. Apoyo ejecutando las diferentes actividades que le asigne la Dirección de Recaudo y fiscalización dirigidas al funcionamiento del proyecto. Participación en operativos de campo para el control de los Tributos.*

La Dirección de Recaudo y Fiscalización como dependencia encargada de la articulación de políticas, formulación de planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo Administrativo del Departamento en materia de Recaudo y Fiscalización, requiere contratar el personal de apoyo necesario con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes y fines esenciales del estado, esto en virtud de diversos pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinales al respecto, a saber: En Sentencia de Constitucionalidad C - 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado: *"El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado".*

En concordancia con lo anterior, la Dirección de Recaudo y Fiscalización de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Boyacá formuló el proyecto denominado "APOYO A LA ADMINISTRACIÓN EN LA GESTIÓN PARA INCREMENTAR EL RECAUDO DE TRIBUTOS Y MEJORAMIENTO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN, PARA FORTALECER LA FISCALIZACIÓN Y

CONTROL DE IMPUESTOS Y GENERAR CULTURA TRIBUTARIA EN EL AÑO 2021 EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ", para la celebración del presente Contrato.

Proyecto que se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental No. 2020 00415 0188 del 31 de diciembre de 2020.

Que el proyecto se enmarca dentro del PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO 2020 – 2023 "PACTO SOCIAL POR BOYACÁ: TIERRA QUE SIGUE AVANZANZO", así:

Línea Estratégica	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
Componente	EFICIENCIA INSTITUCIONAL
Programa	Eficiencia Fiscal y Financiera de la Secretaría de Hacienda
Sub- Programa	Fortalecimiento de las Rentas Departamentales
Objetivo Subprograma	Implementar herramientas tecnológicas, de comunicación y promoción para fortalecer el recaudo de tributos y la cultura tributaria en el departamento
Meta	- Mantener en 75% del recaudo de tributos departamentales - Incrementar en 8% el recaudo de tributos departamentales

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL SERVICIO DE LA DIRECCION DE RECAUDO Y FISCALIZACION, SECRETARIA DE HACIENDA. 1,16-13

3.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Código de Clase: 80111600 Servicios de personal temporal.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: Contrato de Prestación de Servicios.

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES: Contratante: Departamento de Boyacá con NIT 891800498-1 Contratista: Persona Natural.

3.5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaria de Contratación de la Gobernación de

Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.

4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de si preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación.
12. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. Nota especial. Todas las

creaciones o producciones intelectuales que se origen en desarrollo del presente contrato, la titularidad de sus derechos le corresponde a la Gobernación de Boyacá.

3.5.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en la recepción, radicación y trámite a las solicitudes en su debida oportunidad y respetando los términos.
2. Apoyo revisando las declaraciones presentadas por los contribuyentes periódicamente, manteniendo actualizada la base de datos y el software utilizados en la Dirección de Recaudo y Fiscalización.
3. Apoyo emitiendo las liquidaciones de las boletas fiscales de acuerdo a las normas sustanciales de los tributos.
4. Apoyo cargando diariamente la información e imágenes al sistema.
5. Apoyo en la liquidación y verificación de los pagos registrados y cargados, y archivar los diferentes soportes de acuerdo a las normas vigentes para el proceso tributario.
6. Atención al contribuyente a través de diferentes canales que disponga la administración tributaria.
7. Verificar los pagos registrados y cargados de vehículos y registro.
8. Archivar los diferentes soportes de impuesto de vehículos y registro de acuerdo las normas vigentes para el mencionado proceso.
9. Dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que con ocasión a los impuestos de vehículos y registro sean radicadas ante la Dirección de Recaudo y Fiscalización, atendiendo la demanda y el reparto.
10. Prestar apoyo en la auditoria de las liquidaciones de impuesto de registro y/o vehículos realizados por los liquidadores de la dirección de recaudo y fiscalización.
11. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) que se presenten con ocasión a todos los impuestos del orden departamental.
12. Asistir a los operativos de control en materia de impuestos departamentales que se requieran.
13. Las demás relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión y/o Dirección de Recaudo y Fiscalización.

3.5.2 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

En virtud del presente Contrato, EL DEPARTAMENTO se obliga a:

1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.
2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.
3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato.
4. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual.
5. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

3.6. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR: N.A.

3.7 PLAZO DEL CONTRATO: El término de duración del contrato será de SIETE **(7) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3.8 LUGAR DE EJECUCIÓN: Palacio de la Torre - Calle 20 No. 9 – 90, Tunja - Boyacá

3.9. CALIDAD DEL PERSONAL: Se recomienda tener en cuenta que, de conformidad con el objeto contractual, se requiere de un perfil de TÉCNICO CON MENOS DE 36 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.

3.10. VALOR: La prestación del servicio de apoyo a la gestión a contratar se calcula por un valor de **DIECISÈIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS ($16.408.000,oo) M/L,** valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

3.11. APORTES: N.A.

3.12. FORMA DE PAGO: El pago de la contratación de que trata el presente estudio previo se cancelará al contratista mediante actas parciales de acuerdo al avance del servicio, preferiblemente en **SIETE (7) MENSUALIDADES VENCIDAS** por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($2.344.000,oo) M/L,** valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar; una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la Central de Cuentas de la Gobernación de Boyacá, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007, DEL DERECHO DE TURNO.

PARÁGRAFO: Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaria de Contratación.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

La modalidad de selección aplicable, es la Contratación Directa, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4. Literal h. reglamentado con el Decreto 1082 de 2015, el cual reza en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté

en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

ANÁLISIS DE MERCADO:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 del 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente el 31 de marzo de 2014, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes términos:

Atendiendo a que el objeto que se pretende contratar tiene como finalidad la prestación de servicios de personal para apoyar la labor de los funcionarios de planta de la Dirección de Recaudo y Fiscalización y que esto conlleva gran responsabilidad, experiencia y celeridad en el manejo de éste tipo de actividades, se requiere una persona natural que posea los conocimientos y la experiencia que le permitan ejercer el objeto contractual de manera idónea, mediata y no requiere capacidad organizacional específica, por lo cual no se requiere de una persona jurídica.

PERFIL: Se recomienda tener en cuenta que, de conformidad con el objeto contractual, se requiere de un perfil de TÉCNICO CON MENOS DE 36 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.

ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN: Estos servicios de apoyo a la gestión antes señalados, fueron contratados recientemente por la entidad por la suma de ($2.298.000,oo) M/L, valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. Dicho valor fue estipulado mediante la circular conjunta del 15 de octubre de 2019, emitida por la Secretaría de Planeación y Secretaría de Hacienda de Boyacá, por la cual se fijó la Tabla de Honorarios vigencia 2020 para el desarrollo de actividades específicas. Con la celebración de este contrato la Entidad satisfizo la necesidad presentada para el caso y la cual es requerida para adelantar las funciones propias de la Entidad.

VALOR: La prestación del servicio de apoyo a la gestión a contratar se calcula por un valor mensual de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($2.344.000,oo) M/L,** valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. Dicho valor fue estipulado mediante la circular conjunta en el año 2020, emitida por la Secretaría de Planeación y Secretaría de Hacienda de Boyacá, por la cual se fijó la Tabla de Honorarios vigencia 2021, para desarrollar los proyectos de inversión, como "APOYO A LA ADMINISTRACIÓN EN LA GESTIÓN PARA INCREMENTAR EL RECAUDO DE TRIBUTOS Y MEJORAMIENTO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN, PARA FORTALECER LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE IMPUESTOS Y GENERAR CULTURA TRIBUTARIA EN EL AÑO 2021 EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ". que se encuentra registrado en el Banco de

Programas y Proyectos de Inversión Departamental No. 2020 00415 0188 del 31 de diciembre de 2020.

Como quiera que la prestación del servicio es requerida por **SIETE (7) MESES,** el valor total del contrato equivale a **DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS ($16.408.000,oo) M/L M/L,** valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

6. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Verificado el cumplimiento del perfil, el contratista debe presentar los siguientes soportes:

1. Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
3. Fotocopia Libreta Militar para hombres menores a 50 años.
4. Certificaciones y/o títulos de Estudios.
5. Tarjeta Profesional (cuando aplique).
6. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional (aplica para CPS).
7. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses).
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
9. Certificado de Antecedentes de la Contraloría - Vigente (No mayor a 3 meses).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros).
11. Consulta de medidas Correctivas RNMC.
12. Examen médico Pre-ocupacional.
13. Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
14. Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
15. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
16. RUT (Persona Natural o Jurídica) - Actualizado.
17. Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
18. Compromiso Anticorrupción.
19. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad.
20. Constancia de Actualización SIGEP expedida por enlace SIGEP de la dependencia correspondiente

7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento cuando el contratista no cumple a cabalidad con las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Demoras en la ejecución del contrato. -Incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable	Mayor	6	Alto
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	Demoras en la ejecución e implementación del objeto contractual.	Raro	Insignificante	2	Bajo
3	General	Interna Externa	Ejecución	Regulatorio	Establecimiento de nuevos tributos, tasa o contribuciones	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas. - Liquidación unilateral por incumplimiento.	Probable	Menor	6	Bajo
4	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas de información, comunicación, datos y elementos tecnológicos del contratista	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas. - Pérdida de información.	Probable	Mayor	8	Bajo

No.	Responsable	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	- Seguimiento por parte del Supervisor -Seguimiento Indicadores de Gestión	Raro	Insignificante	2	Bajo	NO	Supervisor	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Mediante la entrega del informe de avance por parte del contratista y la revisión del mismo por parte del supervisor Mediante seguimiento a indicadores de gestión e impacto	Mensual
2	Contratante	- Elaboración de proyecto y estudios previos donde se identifique adecuadamente la necesidad y la forma como se debe satisfacer	Raro	Insignificante	2	Bajo	NO	Planeación departamental/ Secretaría de Hacienda	Fecha en que se radica el proyecto en Departamento Administrativo de Planeación	Antes de la finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto al proyecto	Mensual
3	Contratista y Contratante cuando es	Siendo responsabilidad del contratista, éste se compromete a pagar los	Probable	Menor	5	MEDIO	NO	Contratista cuando es Externo / Secretarí	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Cuando es externo al momento de radicar las cuentas mediante la verificación del pago de impuestos o la realización de los	Externo Mensual Interno cuando se presenten

	Interno/ Contratista cuando es Externo	impuestos por ser su obligación legal y no se cuentan con elementos para controlar el riesgo desde la entidad						a de Hacienda cuando es interno			descuentos correspondientes/ Cuando es Interno en la Revisión de Ordenanzas que reglamenten impuestos	los proyectos en la Asamblea Departamental
4	Contratante / Contratista	Actualizar los sistemas de información por parte de la Entidad y elementos tecnológicos por parte del contratista	Posible	Menor	5	Medio	SI	Dirección de Sistemas / Contratista	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Base de datos de la Mesa de Ayuda / Informe de avance del Contratista	Quincenal / Mensual

TABLA PARA VALORACIÓN DEL RIESGO

			Impacto				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

EL DEPARTAMENTO, no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso EL CONTRATISTA manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne al DEPARTAMENTO de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto contratado.

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Nombre del funcionario: ALIDA MORENO SIERRA
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Identificación: 46.350.357 de Sogamoso
Secretaría: SECRETARIA DE HACIENDA
En caso que el titular del cargo sea sustituido, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse a través del formato "A-AD-GC-F-051 "ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA".

10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

A los procesos contractuales en los que la selección del contratista se realiza por medio de contratación directa no le son aplicables las obligaciones contenidas en los acuerdos comerciales suscritos y vigentes con Colombia.

11. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso se encuentra incluido en el Plan de Adquisiciones vigente del Departamento de Boyacá bajo el código 80111600 denominado Servicios de personal temporal.

12 DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Registro No. 2020 00415 0188 del 31 de diciembre de 2020
2. Concepto de viabilidad técnica
3. Certificado de Talento Humano
4. Tabla de Honorarios
5. Presupuesto del Proyecto
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7. Formato Lista de Chequeo de Contratación Directa

ELABORÓ
CESAR ANTONIO PEREZ NARANJO
Director de Recaudo y Fiscalización

Vo.Bo.
JUAN CARLOS ALFONSO CETINA
Secretario de Hacienda