**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DEL ÁREA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ.

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DE HACIENDA

**(23 de octubre de 2026)**

**MUNICIPIO:** CHIGORODÓ– ANTIOQUIA

## INTRODUCCIÓN

Por disposición de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que compila las normas reglamentarias de la contratación estatal, en concordancia con la Ley 1474 de 2011, el Municipio de Chigorodó – Antioquia elabora el presente estudio previo de justificación, oportunidad y conveniencia para celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto, alcance y especificaciones se detallan en este documento.

De conformidad con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a elaborar estudios y documentos previos que demuestren la necesidad de contratar el bien, obra o servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan Anual de Adquisiciones y a los instrumentos de planeación de la entidad.

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El cumplimiento de estos fines impone a las entidades públicas el deber de garantizar una adecuada gestión de los recursos públicos, en tanto estos constituyen el medio fundamental para la satisfacción de las necesidades colectivas y la materialización de los derechos ciudadanos.

En concordancia con lo anterior, el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa se desarrolla al servicio de los intereses generales y se rige, entre otros, por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que obligan a las entidades territoriales a estructurar y ejecutar sus procesos administrativos de manera eficiente, oportuna y conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Así mismo, el artículo 311 Superior reconoce al municipio como la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, asignándole funciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos, la ordenación del desarrollo territorial, la promoción de

la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, responsabilidades que requieren una gestión fiscal sólida y un recaudo efectivo de los ingresos propios.

En materia de recuperación de recursos públicos, la Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-666 de 2000, precisó que la jurisdicción coactiva constituye una potestad excepcional de la Administración, en virtud de la cual esta puede cobrar directamente, sin intervención de la jurisdicción ordinaria, las obligaciones a su favor, justificada en la prevalencia del interés general y en la necesidad de disponer de los recursos públicos de manera oportuna para el cumplimiento de los fines estatales.

Esta facultad se encuentra desarrollada en la Ley 1066 de 2006, cuyo artículo 5° otorga a las entidades públicas que tengan a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, del nivel nacional y territorial, jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, la cual se ejerce conforme al procedimiento del Estatuto Tributario Nacional. A su vez, el artículo 2° de la misma ley impone a dichas entidades el deber de adoptar un reglamento interno de recaudo de cartera, obligación cumplida por el Municipio de Chigorodó mediante el Decreto 0067 de 2026, Reglamento Interno de Cartera.

El Estatuto Tributario Nacional (Decreto 624 de 1989), en sus artículos 823 y siguientes, regula el procedimiento administrativo de cobro coactivo, sus etapas, actuaciones, términos y medidas cautelares, procedimiento al que remite el Acuerdo 025 de 2025, Estatuto Tributario del Municipio de Chigorodó. En lo no previsto de manera especial, resultan aplicables las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011) y, en lo pertinente, del Código General del Proceso.

Dentro de la estructura administrativa del Municipio de Chigorodó, la Secretaría de Hacienda es la dependencia responsable de la gestión, administración y recaudo de los recursos económicos y financieros del ente territorial, así como de adelantar los procedimientos administrativos y de cobro coactivo tendientes a la recuperación de las obligaciones tributarias y demás créditos a favor del Municipio, incluidos intereses y sanciones, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución, la ley y las normas municipales vigentes.

El proceso de cobro coactivo tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones legalmente determinadas y exigibles que no han sido canceladas voluntariamente por los contribuyentes, pudiendo implicar, conforme a los artículos 828 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, la adopción de medidas cautelares, el embargo y secuestro de bienes y, de ser necesario, su enajenación mediante subasta pública, garantizando siempre el debido proceso.

No obstante, la planta de personal de la Secretaría de Hacienda resulta insuficiente para atender el volumen de actividades operativas, administrativas y documentales que exige el proceso de cobro coactivo, tales como la organización y foliación de expedientes, el registro de actuaciones y medidas cautelares, el seguimiento a los acuerdos de pago y la depuración de la cartera morosa. Esta insuficiencia genera riesgo de prescripción de la

acción de cobro, de vencimiento de términos procesales y de afectación del recaudo municipal.

En este contexto, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 autoriza la celebración de contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando estas no puedan realizarse con personal de planta. En consecuencia, se requiere contratar una persona natural idónea que preste servicios de apoyo a la gestión administrativa y documental del área de cobro coactivo, sin ejercicio de funciones decisorias y sin subordinación.

Por lo anterior, el Municipio de Chigorodó, Antioquia, requiere adelantar el proceso contractual cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DEL ÁREA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ, como medida necesaria para fortalecer la gestión de cartera, garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y proteger el patrimonio público.

## 1.1. INCLUSIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

| PLAN DE DESARROLLO | LINEA ESTRATEGICA | PROGRAMA | INDICADOR DE PRODUCTO |
|---|---|---|---|
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.

**2.1. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DEL ÁREA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ.

**2.2. Especificaciones y características del servicio:**

| Obligación | Periodicidad | Entregable | Indicador cuantitativo de cumplimiento mensual (%) |
|---|---|---|---|
| Apoyar la revisión, verificación, organización y foliación de los expedientes de los procesos de cobro coactivo adelantados por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chigorodó. | Continua | Expedientes revisados y organizados | **100 %** de los expedientes asignados revisados y organizados en el mes. |
| Apoyar las actividades de revisión y monitoreo del estado de los acuerdos de | Mensual | Reporte de seguimiento de acuerdos de pago | **100 %** de los acuerdos de pago asignados revisados en el mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| pago suscritos por los contribuyentes deudores. | | | |
| Apoyar, bajo instrucción del Supervisor o del profesional responsable, el inicio o reinicio de las actuaciones de cobro coactivo frente a contribuyentes que hayan incumplido acuerdos de pago. | Según necesidad | Registros de apoyo a actuaciones iniciadas o reiniciadas | **100 %** de los casos de incumplimiento atendidos conforme a instrucción recibida. |
| Apoyar la revisión de la cartera morosa del Municipio con el fin de identificar contribuyentes en mora para su remisión al proceso de cobro coactivo. | Continua | Relación de contribuyentes morosos identificados | **≥ 95 %** de la cartera morosa asignada revisada en el mes. |
| Apoyar la apertura operativa de nuevos procesos de cobro coactivo y el registro de las medidas cautelares a que haya lugar, conforme a las directrices impartidas por la dependencia. | Según programación | Procesos de cobro abiertos y registros efectuados | **100 %** de los procesos y registros asignados realizados oportunamente. |
| Acompañar a la dependencia en la atención e información a los contribuyentes que requieran conocer el estado de sus obligaciones o procesos. | Continua | Registros de atención a contribuyentes | **≥ 95 %** de las solicitudes de información atendidas en el mes. |
| Apoyar las acciones de cobro persuasivo a los contribuyentes de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones del Municipio de Chigorodó. | Continua | Reporte de gestiones de cobro persuasivo apoyadas | **≥ 95 %** de las acciones de cobro persuasivo asignadas ejecutadas. |

**2.3. Alcance:** Apoyar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chigorodó en las actividades operativas, administrativas y documentales de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, incluida la organización y custodia de expedientes, el registro de actuaciones, el seguimiento a acuerdos de pago y la depuración de la cartera morosa, conforme al Estatuto Tributario Nacional, al Acuerdo 025 de 2025, al Decreto 0067 de 2026 y a las directrices del Supervisor del contrato. El contratista no ejercerá funciones decisorias, no suscribirá actos administrativos ni emitirá conceptos jurídicos.

**2.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas UNSPSC**

| CLASIFICACIÓN | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| Servicios temporales de recursos humanos – 80111620 | 80 | 11 | 16 | 20 |

**2.5. Obligaciones del contratista:** En el marco de la relación contractual, son obligaciones, las que se enuncian a continuación:

**2.5.1. Generales:**

1. Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos, complementarios y en el contrato, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el presente documento.
2. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Municipio y a terceros en general.
3. Solicitar al Municipio la Información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
4. Acreditar la afiliación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensualizado del contrato, conforme al artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y al Decreto 1273 de 2018, como requisito previo a cada pago.
5. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
6. Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del objeto contractual, mediante la presentación de los documentos que demuestren los conocimientos y experiencia.
7. Asumir todos los gastos inherentes que requiera para el perfeccionamiento y la ejecución del objeto contractual.
8. Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos realizados por la supervisión del contrato.
9. Reportar número de cuenta para consignación o transferencia de pagos en dinero.
10. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.

**2.5.2. Específicas:**

1. Apoyar la revisión, verificación, organización y foliación de los expedientes de los procesos de cobro coactivo adelantados por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chigorodó, conforme a las normas de gestión documental.
2. Apoyar las actividades de revisión y monitoreo del estado de los acuerdos de pago suscritos por los contribuyentes deudores, informando oportunamente a la dependencia sobre su cumplimiento o incumplimiento.
3. Apoyar, bajo las instrucciones del Supervisor del contrato o del profesional responsable, el inicio o reinicio de las actuaciones de cobro coactivo frente a los contribuyentes que hayan incumplido acuerdos de pago.

4. Apoyar la revisión de la cartera morosa del Municipio con el fin de identificar contribuyentes en mora y remitir la información correspondiente para la apertura del proceso de cobro coactivo.
5. Apoyar la apertura operativa de nuevos procesos de cobro coactivo y el registro de las medidas cautelares a que haya lugar, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría de Hacienda.
6. Acompañar a la dependencia en la atención e información a los contribuyentes que requieran conocer el estado de sus obligaciones o procesos de cobro.
7. Apoyar las acciones de cobro persuasivo adelantadas por la Secretaría de Hacienda frente a los contribuyentes de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones del Municipio de Chigorodó.

**2.6. Obligaciones del Municipio**:

a. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida.
b. Asignar un Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
c. Suministrar la información y todos aquellos servicios que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del presente contrato.

**2.7. Lugar de ejecución:** El servicio se prestará principalmente en el municipio de Chigorodó, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será el municipio de Chigorodó.

**2.8. Verificación en el plan Anual de Adquisiciones:** La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2026.

**2.9. Autorizaciones, permisos, licencias requeridas y documentos técnicos:** La facultad del alcalde para la celebración de contratos es inherente a su calidad de representante legal del municipio.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 2°, numeral 1, literal a), incluyó a los municipios dentro de las entidades estatales sujetas al Estatuto General de Contratación y, en su artículo 11, numeral 3, literal b), asignó la competencia para celebrar contratos a los alcaldes, en calidad de representantes legales del municipio.

Conforme a lo estipulado en la Ley 1551 de 2012 en el artículo 29, literal d), numeral 5º que modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, establece que los Alcaldes en relación con la Administración Municipal, tiene como función. "...Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables..."

Analizado el objeto del presente estudio previo, se evidencia que no se encuentra en ninguna de las causales en las que el Alcalde Municipal debe solicitar autorización al Honorable Concejo Municipal para contratar, conforme al parágrafo 4° del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012.

**2.10. Interventoría – Supervisión:** El Municipio de Chigorodó, verificará la calidad del servicio y el cumplimiento de las obligaciones del mismo, a través del **SECRETARIO DE DESPACHO DE HACIENDA** o quien haga sus veces

**2.11. Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

**2.12. Plazo: UN** (1) MES Y DIEZ (10) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

## 3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION

De conformidad con las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable es la contratación directa, la cual se justifica mediante acto administrativo en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, salvo en los casos exceptuados por dicha norma.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión están regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, 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 contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

El artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993, permite acudir a la figura del Contrato de Prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad o cuando se requiera de conocimientos especializados.

El artículo 2º, numeral 4º de la Ley 1150 de 2007, habla de la modalidad de contratación directa, y en su literal h), se refiere expresamente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Definido el tipo de contrato como **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, la modalidad de selección aplicable es la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, prevista en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, con persona natural que acredite la idoneidad y experiencia relacionadas con el objeto, sin necesidad de obtener previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto dejará constancia escrita.

## 4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. **Valor estimado:** El valor estimado del contrato es la suma de **CUATRO MILLONES CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L ($4.051.666)**, incluidos todos los tributos que se generen por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

## 4.2. Análisis del Sector

El análisis del sector se elaboró conforme a la guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, combinando los elementos de análisis del mercado, la demanda y la oferta.

### 4.2.1. Análisis del Mercado (Combinación de Elementos Económicos, Técnicos y Legales)

**a). Aspectos generales:** De conformidad con lo dispuesto en el **art. 2.2.1.1.1.6.1** del **Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015,** la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chigorodó procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

De conformidad con la descripción de la necesidad y con las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública, se requiere contratar una persona natural que reúna los requisitos para la ejecución del contrato, por cuanto la planta de personal no cuenta con cargos suficientes para atender las actividades descritas.

**b). Perspectiva legal:** Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone: "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 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)".

**c). Perspectiva comercial:**

**Sector terciario o de servicios:** Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El

- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,6%.

**Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]**
**Tasas de crecimiento en volumen[2]**
**Primer trimestre 2026[pr]**

| Actividad económica | Tasas de crecimiento (%) | |
|---|---|---|
| | Serie original | Serie ajustada por efecto estacional y calendario |
| | Anual | Trimestral |
| | 2026[pr]-I / 2025[pr]-I | 2026[pr]-I / 2025[pr]-IV |
| Actividades profesionales, científicas y técnicas | 2,2 | 0,5 |
| Actividades de servicios administrativos y de apoyo | 2,1 | 0,6 |
| **Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]** | **2,2** | **0,5** |

**Fuente:** DANE,PIB_T

[pr]preliminar

[1]Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.

[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

El sector de actividades profesionales, científicas y técnicas agrupa a aquellas unidades económicas cuya principal fuente de generación de valor está en la prestación de servicios especializados de carácter intelectual o técnico, que requieren conocimientos profesionales, metodologías científicas o técnicas, y están orientadas a asesorar, apoyar, investigar o desarrollar soluciones para otras entidades o el mercado. Su característica es que el valor agregado proviene fundamentalmente del capital intelectual y técnico aplicado, más que del capital físico o de la producción en masa de bienes.

**d). Perspectiva técnica:**

La prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión se celebra con personas naturales y jurídicas que se encuentran en capacidad de acreditar el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia definidos por las entidades contratantes a través de los Estudios Previos, con el objeto de satisfacer las necesidades previamente identificadas y contribuyendo así al cumplimiento de los fines propios de las organizaciones.

### 4.2.2. Análisis de la Demanda

Se verificaron contratos celebrados por entidades territoriales con objetos similares, encontrando los siguientes:

| NRO. CONTRATO | ENTIDAD | OBJETO | PLAZO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 084/2020 | ALCALDÍA DE CALDAS | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS | 6 MESES | $8.490.000 |
| 418-2020 | ALCALDÍA DE CALDAS | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. | 4 MESES Y 18 DÍAS | $6.509.000 |

El Municipio deja constancia de que en años anteriores ha contratado lo siguiente:

| NRO. CONTRATO | OBJETO | PLAZO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|
| PSA 38/2023 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CUMPLIR CON ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE IMPUESTOS, REALIZADAS POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA, EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ. | 10 MESES Y 7 DÍAS | $21.817.800 |
| PSA-213/2022 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PROPIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ. | 8 MESES Y 10 DÍAS | $12.420.000 |

### 4.2.3. Análisis de la Oferta

Para servicios de apoyo a la gestión de carácter operativo y administrativo existe en el mercado local y regional una amplia oferta de personas naturales con formación en derecho y experiencia en procesos de cobro, lo que permite a la entidad contratar directamente con quien acredite la idoneidad requerida.

El Municipio deja constancia de que en vigencias anteriores ha contratado servicios de apoyo de carácter temporal con resultados satisfactorios, lo que le ha permitido atender la necesidad de contar con una persona natural que preste este tipo de servicios.

### 4.3. Forma de pago:

El valor del contrato se pagará al contratista en UN (1) pago mensual vencidos, por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/L ($2.431.000)**, Y un pago por **UN MILLON SEISCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS**

**PESOS ML ($1.620.666)** por los días, previa presentación de la cuenta de cobro, del informe de actividades aprobado por el Supervisor y de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales, liquidados sobre el 40 % del valor mensualizado del contrato, conforme al Decreto 1273 de 2018.

**Parágrafo primero:** Para cada pago, EL CONTRATISTA deberá registrar el pago en la plataforma SECOP II y anexar la cuenta de cobro o factura, el informe de ejecución de actividades con sus soportes y la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Para el último pago se exigirá, además, el informe final de actividades y el acta de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**Parágrafo segundo**: Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Chigorodó, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

4.4. **Rubro presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal y nombre y número de radicado del proyecto en el banco de proyectos.**

| | |
|---|---|
| **El Proceso de contratación se ejecuta con Gastos de:** | Funcionamiento: X |
| | De Inversión: ____ |
| | No aplica: ___ |
| **Si es con Gastos de Inversión indicar:** | Código BPIN: |
| | Año de vigencia: |
| **Origen de recursos:** (si los recursos provienen de varias fuentes, señalar la fuente de recursos con mayor peso) | Recursos propios: X |
| | Presupuesto Nacional/Territorial: ___ |
| | Regalías: ___ |
| | Recursos de Crédito: ___ |
| | SGP: ____ |
| | No aplica: ____ |
| **Tipo** | CDP: 908 |
| | Vigencia futura ordinaria |
| | Vigencia futura extraordinaria: |
| **Rubro Presupuestal** | 2.1.2.02.02.009 |
| **Nombre del rubro** | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES |
| **Saldo a comprometer:** | $4.051.666 |

4.5. **IMPREVISTOS:** Dada la naturaleza del servicio, no se reconocen imprevistos adicionales al valor estimado del contrato.

4.6. **OTROS GASTOS:** El contrato que se genere involucra gastos tributarios, de contratación y administrativos, los cuales se tuvieron en cuenta y se incluyen en el valor estimado.

## 4.7. ASPECTOS TRIBUTARIOS Y OTROS GASTOS

| | TARIFA | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| ESTAMPILLA PROCULTURA | 2% | Acuerdo 025 de 2025 – Estatuto Tributario del Municipio de Chigorodó, y demás acuerdos vigentes. |
| ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR | 4% | Acuerdo 025 de 2025 – Estatuto Tributario del Municipio de Chigorodó, y demás acuerdos vigentes. |
| TASA PRODEPORTE | 2% | Acuerdo 025 de 2025 – Estatuto Tributario del Municipio de Chigorodó, y demás acuerdos vigentes. |
| ESTAMPILLA PROHOSPITAL | 1% | Acuerdo 025 de 2025 – Estatuto Tributario del Municipio de Chigorodó, y demás acuerdos vigentes. |
| ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR | 2% | Acuerdo 025 de 2025 – Estatuto Tributario del Municipio de Chigorodó, y demás acuerdos vigentes. |
| RETENCIÓN EN LA FUENTE | Según tabla | Artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional, cuando haya lugar. |
| RETEICA | 1% | Acuerdo 025 de 2025 – Estatuto Tributario del Municipio de Chigorodó, y demás acuerdos vigentes. |

4.8. **Gastos Administrativos:** En el valor a contratar se encuentran incluidos gastos que pudieran llegar a causarse en desarrollo del contrato.

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE – ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la modalidad de selección es la contratación directa. El servicio corresponde a actividades operativas, administrativas y documentales, distintas de la consultoría, orientadas a facilitar la gestión de los procesos de cobro persuasivo y coactivo y a mejorar el control de los expedientes y actuaciones del área.

El municipio de Chigorodó podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. El proponente deberá adjuntar:

| |
|---|
| • Propuesta de servicios. |
| • Copia legible de la cédula de ciudadanía. |
| • RUT actualizado. |

| |
|---|
| • Hoja de vida en el SIGEP II, actualizada y verificada por la entidad (Secretaría General y de Asuntos Administrativos). |
| • Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP II. |
| • Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República), con fecha de expedición no superior a 30 días. |
| • Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación), con fecha de expedición no superior a 30 días. |
| • Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional), con fecha de expedición no superior a 30 días. |
| • Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (Ley 1801 de 2016), con fecha de expedición no superior a 30 días. |
| • Certificado de cuenta bancaria actualizado con fecha de expedición no superior a 30 días. |
| • Paz y salvo municipal con fecha de expedición no superior a 30 días. |
| • Certificado de examen médico ocupacional de ingreso (Decreto 1072 de 2015). |
| • Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley 2097 de 2021). |
| • Certificado de inhabilidades por delitos sexuales ley 1918 de 2018 con fecha de expedición no superior a 30 días. |
| • Experiencia general |

**PERFIL ACADEMICO:**

Título de Bachiller Académico.
Técnico laboral en auxiliar administrativo contable

**EXPERIENCIA:**

Seis (6) meses de experiencia

## 6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. **Se anexa la correspondiente matriz de riesgos.**

## 7. GARANTÍAS:

De conformidad con el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa las garantías no son obligatorias. En consideración a la forma de pago (mensualidad vencida, previo recibo a satisfacción e informe de actividades), la administración municipal NO estima necesaria la exigencia de garantías. En el contrato se incorporarán las cláusulas excepcionales de interpretación,

modificación y terminación unilaterales y caducidad, la cláusula de indemnidad, las MULTAS por incumplimiento y la CLÁUSULA PENAL ante la declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones.

**8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL – ARTÍCULOS 2.2.1.2.4.1.1 AL 2.2.1.2.4.1.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015.**

Una vez analizada la normatividad vigente, y la información que se encuentra publicada en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, y en especial el numeral C del Manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente donde se evidencia que el presente proceso contractual se encuentra excluido de la aplicación de lo contenido en los artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, pues no son objeto de esta norma los contratos realizados mediante la modalidad de la contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007 y es precisamente esa modalidad la que se va a aplicar en la presente contratación, en virtud del artículo 2º, numeral 4º, literal h), de la misma norma.

9. **ANEXOS**:

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
b) Matriz de riesgos
c) Propuesta de servicios y documentos del contratista.

**EDER LOBO RAMÍREZ**
Secretario de Hacienda

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| Proyectó: | **EDER LOBO RAMÍREZ –** Secretario de Hacienda. | | 23-10-2026 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DEL ÁREA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ.**

| | | | | | | | | | | | | | IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO | | | | | | | MONITOREO Y REVISIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | A QUIEN SE LE ASIGNA | TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO? | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO | CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO? | PERIODICIDAD, CUÁNDO? |
| 1 | General | Interno | Planeación | Operacional | Inadecuado estudio de mercado, ocurre cuándo al momento de estimación del valor del contrato no se tienen en cuenta todas las variables que afectan el mismo o no se identifican los valores reales de los bienes y servicios en el mercado | sobrecostos o no recepción de propuestas por falta de interés de los proveedores | 1 | 2 | 3 | BAJO | Municipio | Realización de estudios del sector conforme a la guia G-EES-01 Colombia Compra Eficiente. | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | Funcionario que elabore los Estudios Previos | Previo a la elaboración de estudios | Finalizada la elaboración de estudios | Revisión de Estudios del sector por parte del Comité de Compras | Reunión previa a la aprobación de la necesidad |
| 2 | General | Interno | Planeación | Operacional Regulatorio | Incumplimiento del estatuto de contratación estatal, ocurre cuando los procesos de selección de los contratistas no son ajustados a la modalidad de selección de acuerdo al objeto del contrato o no se cumplen con los manuales, procedimientos y principios que rigen la contratación en las entidades | Declaratoria desierta del proceso. Celebración indebida de contratos | 1 | 2 | 3 | BAJO | Municipio | Mantener actualizado al personal que intervienen en el proceso | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | Jefe Oficina Juridica y Subsecretario de Talento Humano | Previo a la elaboración de estudios | Previo a la elaboración de estudios | En la revision y aprobacion de cada uno de los documentos del proceso | Cada que se expide un documento |
| 3 | General | Interno | Planeación | Operacional | Estudios previos incompletos o con falencias. Puede presentarse cuándo la identificación de los bienes o servicios a contratar no están descritos de una manera clara y precisa, también puede presentarse que no se identifiquen los requisitos habilitantes apropiados para el proceso de contratación y cuando no se describan la totalida de las obligaciones. | Declaratoria de desierta. Adjudicación del contrato en condiciones inferiores o distintas a las pretendidas | 2 | 2 | 4 | N.A. | Municipio | Realización de estudios previos conforme al decreto 1082 de 2015 y las guias de Colombia Compra Eficiente. | 1 | 2 | 3 | BAJO | SI | Funcionario que elabore los Estudios Previos | Previo a la elaboración de estudios | Finalizada la elaboración de estudios | Revisión de Estudios del sector por parte del Comité de Compras | Reunión previa a la aprobación de la necesidad |
| 4 | General | Interno | Selección | Operacional | 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 los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad. | Celebracion indebida del contrato | 2 | 2 | 4 | BAJO | Municipio | Mantener personal suficiente y actualizado en el proceso de contratacion | 1 | 1 | 2 | BAJO | SI | Secretaria General y Subsecretario de Talento Humano | Previo al proceso contractual | Previo al proceso contractual | Revision del plan de capacitacion y necesidades de personal | Anualmente |
| 5 | General | Externo | Contratación | Financiero | Riesgo que no se presenten las garantías requeridas o que su presentación sea tardía | Demora en la ejecucion del contrato | 2 | 2 | 4 | BAJO | Contratista | Acudir a la terminación del contrato / Realizar procedimiento multas ley 1474 de 2011. | 2 | 2 | 4 | BAJO | SI | Jefe Oficina Juridica | Cada que se presente. | Cada que se presente. | Seguimiento al cronograma del proceso de contratacion | Cada que se presente. |
| 6 | General | Interno | Contratación | Operacional | Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o la expedicion del registro presupuestal del contrato. | Demora en la ejecucion del contrato | 1 | 2 | 3 | BAJO | Municipio | Requerir secretaria de hacienda | 1 | 2 | 3 | BAJO | SI | Jefe Oficina Juridica | Cada que se presente. | Cada que se presente. | Seguimiento al cronograma del proceso de contratacion | Cada que se presente. |
| 7 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Falta de idoneidad. Ocurre cuando la persona a contratar no ejecuta sus actividades conforme a las especificaciones requeridas, poniendo en riesgo el cumplimiento del fin contractual. | retraso en la ejecución del contrato<br>Incumplimiento del contrato | 1 | 2 | 3 | BAJO | Contratista | Exigencia de pérfil profesional para la actividad a contratar | 1 | 2 | 3 | BAJO | SI | Funcionario que elabora los estudios previos | Elaboración de estudios previos | A la finalización del contrato | estudios previos, presentación de informes y actas de pago mensuales por parte de la oficina | Una vez perfeccionado el contrato y cada mes vencido. |
| 8 | General | Externo | Ejecución | Social o Politico Regulatorio | Cambios normativos o de legislación tributaria. Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato que impliquen un nuevo componnente técnico o efectos tributarios que afecten considerablemente las | Incumplimiento del contrato<br>Reclamaciones por parte del contratista | N.A. | N.A. | N.A. | BAJO | Municipio | Aplicación de la figura de la teoría de la imprevisión o el hecho del principe según sea el caso | NA | NA | NA | BAJO | NO | Supervisor y/o interventor del contrato y jefe de la oficina juridica | Cada que se presente. | Cada que se presente. | Supervision y/o interventoria | Cada que se presente. |
| 9 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Accidentes de trabajo. Ocurre cuando un trabajador sufre algun tipo de lesión o daño a su integridad con motivo de la ejecución de sus labores | Demandas laborales en contra de la entidad | 1 | 2 | 3 | BAJO | Contratista | Afiliación de los empleados del contratista y/o del contratista al sistema de seguridad social. | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | Contratista | formulación de estudios previos | terminación del contrato | Supervision y/o interventoria | toda la vigencia del contrato |
| 10 | Especifico | Interno | Ejecución | Social o Politico | Falta de coordinación interinstitucional. Ocurre cuando hay concurrencia de gestiones ante diferentes entidades oficiales | retrasos en la ejecución del contrato.<br>sobrecostos del contrato | 2 | 1 | 3 | BAJO | Municipio | minimizar grado de incertidumbre al momento de formular los estudios previos | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | Funcionario que formu | formulación de estudios previos | Cada que se presente. | Supervision y/o interventoria | toda la vigencia del contrato |
| 11 | General | Externo | Ejecución | de la Naturaleza | Casos fortuitos de fuerza Mayor. Son los efectos derivados de eventualidades de caso fortuito o de fuerza mayor que alteren la normal ejecución del contrato | retrasos en la ejecución del contrato.<br>Sobrecostos del contrato.<br>Incumplimiento de la finalidad estatal | 2 | 1 | 3 | BAJO | Municipio y Contratista | Reestablecimiento del equilibrio económico del contrato | 2 | 1 | 3 | BAJO | NO | Interventor y/o Supervisor del contrato con el apoyo del jefe de la oficina jurídica | Cada que se presente. | Cada que se presente. | Supervision y/o interventoria | Cada que se presente. |