ESTUDIOS PREVIOS
(NOVIEMBRE 2026)

El Municipio de La Tebaida Quindío, en cumplimiento de lo señalado el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en el artículo 25 en sus numerales 7 y 12 (este último numeral modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011), de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, elabora los siguientes estudios previos para la celebración de un Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN para el desarrollo de actividades técnicas propias de la SECRETARÍA DE HACIENDA.

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

1.1. MARCO CONSTITUCIONAL

Colombia es un Estado Constitucional, Social y Democrático de Derecho, mismo que bajo la visión impresa de la Constitución de 1991, está Organizado en forma de Republica Unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general (Artículo 1 Constitucional), cuyos fines de acuerdo con el Artículo segundo ibídem, corresponden a:

> *Artículo 2. Son 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Por su parte, el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones. Correspondiendo entonces al Estado en todos sus niveles organizar, dirigir y reglamentar el desarrollo de la Administración Pública, bajo los postulados referidos, con el propósito de lograr entre otros, el bienestar general, la satisfacción de las necesidades, el desarrollo sostenible, la igualdad y la reducción de brechas.

Ahora conforme lo dispuesto por el Constituyente Primario, las Entidades Territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. Dando el mismo soberano la connotación de Entidad Territorial a los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. (Artículos 286 y 287 Constitución Política). Disponiendo como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio (artículo 311 establece), al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico. Al respecto de la Autonomía Territorial la Corte Constitucional precisó:

> *"…Del artículo 287 de la Constitución surge el criterio que determina el contenido y alcance de la autonomía de los entes territoriales: la "gestión de sus intereses", entiéndase, los asuntos locales o propios de la colectividad correspondiente los que, en principio, no trascienden a lo nacional. Por lo tanto, en lo que respecta la gestión de intereses nacionales o que sobrepasan lo local, en principio no se encuentra en juego la autonomía territorial, sin que pueda entenderse que los locales y los nacionales son intereses contrapuestos, sino que, por el contrario, deben armonizarse. Igualmente, dicha norma constitucional prevé los*

contenidos mínimos que se encuentran comprendidos en la autonomía de los entes territoriales y que se convierten en sus derechos: (i) el autogobierno, que significa la potestad de elegir sus propias autoridades, así como la ausencia de subordinación de éstas, respecto de las autoridades nacionales, en lo que respecta la gestión de sus intereses o de los asuntos propios. Por el contrario, en materia de orden público, al tratarse de un interés nacional, de conformidad con el artículo 296 de la Constitución, las autoridades locales se encuentran sometidas al principio jerárquico; (ii) ejercer las competencias que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, le correspondan a la entidad territorial. La autonomía no se basta con la atribución formal de funciones, sino exige que exista la posibilidad real de ejercer las competencias que le son propias, y (iii) administrar los recursos, establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y participar en las rentas nacionales…"

En este sentido es importante precisar que la máxima norma del ordenamiento Jurídico Colombiano establece como primera Autoridad Municipal al Alcalde Popular, al que se le fijaron las atribuciones suficientes para el cumplimiento de sus funciones y el logro de su cometido, siendo jefe de la administración local y representante legal del municipio, teniendo a su cargo entre otros, la dirección administrativa del municipio, la Ordenación de los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto, y el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. (Artículo 314 y 315 Cnal.) Lo cual se debe cumplir en el marco de los alcances del contenido de la Autonomía de que gozan, la Corte Constitucional en este sentido destacó:

"… En virtud de lo anterior, las entidades territoriales deben respetar las leyes de la República, en lo relativo a los instrumentos de gestión administrativa y se someten a los controles judiciales y administrativos al ejercicio de las funciones públicas. En cuanto a los instrumentos regulados por el Legislador, se encuentran, entre otros, (i) la planeación, cuya Ley orgánica se aplica también a la actividad de las entidades territoriales; (ii) el presupuesto; y, (iii) la contratación…" (Cursiva fuera de texto)

Conforme lo dicho, bajo el marco Constitucional el Municipio cuenta con una Autoridad Administrativa, la cual debe propender por el cumplimiento de los fines del estado, la satisfacción de las necesidades y el logro del bienestar general, disponiendo para ello de Autonomía, la cual debe entenderse dentro de los mismos alcances y limites que el Constituyente le imprimió y bajo los que el legislador la ha desarrollado.

1.2. MARCO LEGAL GENERAL

Para desarrollar los preceptos constitucionales analizados y dar aplicación a la voluntad del constituyente el congreso expidió la Ley 136 de 1994 "*Por el cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*, en esta se define el Municipio como:

ARTICULO 1°. DEFINICION: El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Posteriormente bajo las experiencias de la aplicación de la referida Ley y con el propósito de *modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios* fue expedida la Ley 1551 de 2012, en la que se confieren y determinan las funciones de los Alcaldes Municipales, refiriendo de manera clara y precisa que

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.

Ahora frente a la Contratación de que trata la Ley, el municipio debe seguir los preceptos y mandatos del Estatuto General de la Contratación Pública, frente a este la Corte Constitucional (Sentencia C-119 de 2020) indicó

"(…) el carácter "general" del estatuto de contratación de la administración pública determina, (i) que se trata del régimen jurídico uniforme que rige las relaciones contractuales de las entidades públicas, con vocación a regir, por principio, su actividad contractual. Pero ello no significa que resulte inconstitucional que el Legislador adopte regímenes de contratación especiales o exceptuados del estatuto general. Ese carácter uniforme del régimen jurídico, aplicable de manera transversal a diversas entidades públicas de distintos niveles, es el que explica, (ii) que lo general del estatuto de contratación significa que se trata de la regulación de los aspectos comunes y transversales de la actividad contractual, tales como, por ejemplo, los fines y principios que gobiernan toda la actividad contractual de las entidades públicas; la determinación de la capacidad contractual, tanto de las entidades públicas, como de los particulares, incluido el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar; la determinación de los elementos esenciales del contrato del Estado, sus condiciones de validez y de eficacia; la enunciación de los derechos y deberes de las partes del contrato, así como la enunciación de categorías contractuales genéricas; la regulación de los distintos procedimientos administrativos que deben desarrollarse para la escogencia del contratista; las cláusulas excepcionales y la manera de liquidar los contratos y de resolver las controversias que surjan entre las partes. Igualmente, (iii) el estatuto general de contratación no podría ser, entonces, una regulación detallada, precisa o casuística de los aspectos más concretos y operativos de cada contrato, sino que debe dejar espacio, tanto al poder reglamentario del Presidente de la República, como a la adaptación concreta de cada contrato, como instrumento de cumplimiento de fines de interés general, a la necesidad que se pretende satisfacer en la entidad pública contratante. (iv) El carácter general del estatuto de contratación, no significa constitucionalmente que éste debe estar contenido en una única ley o cuerpo normativo, ya que es legítimo que el Legislador ejerza esta competencia a través de varias leyes las que, en su conjunto, conforman el estatuto general de contratación de la administración pública. Todo lo anterior implica que la regulación transversal, de los aspectos generales de la contratación administrativa, tiene reserva de ley, por lo que no podría ser un asunto regulado mediante actos administrativos" (Cursiva fuera de texto)

En cumplimiento del mandato Constitucional fue expedida la Ley 80 de 1993[1], la cual posteriormente a tenido desarrollos a fin de establecer o fijar reglas propias a las diversas modalidades de selección y formas de contratación, destacándose dentro de estas, la Ley 1150 DE 2007 *"por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".*

1.3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En este sentido, corresponde al Estado en todos sus niveles organizar, dirigir y reglamentar el desarrollo de la Administración Pública, mediante la organización de todas sus dependencias, las cuales deben tener claro las funciones que van a ejecutar, los procedimientos que deben seguir, para que articulados en un mismo propósito cumplan los postulados que rigen la Administración Pública como son la Eficiencia, la Eficacia, la Transparencia en el manejo de los recursos con el propósito de que estos lleguen a las comunidades más pobres y vulnerables en claro acatamiento a las políticas del orden Nacional.

La Administración Municipal de La Tebaida, Quindío, tiene establecida una organización y estructura en aras de funcionar con eficiencia para el cumplimiento de los fines y propósitos Municipales, en tal sentido el Alcalde expidió el Decreto 100 de 2017, que fija la estructura Directiva en El Alcalde, 5 Secretarios, y 6 Directores, frente a cada una de las cuales lista las funciones encomendadas y atribuciones conferidas.

Al respecto, teniendo en cuenta los valores de Estabilidad y Seguridad Jurídica en la Administración del ente territorial se debe garantizar el acatamiento de la integralidad del Sistema Jurídico Colombiano, so pena de ilegalidad en el actuar y desconfianza en los administrados. Razón por la cual, dentro de la estructura organizacional de La Alcaldía del

[1] Expedido por el Congreso de la Republica conforme la competencia otorgada por el Artículo 150 de la Constitución Política

Municipio de La Tebaida (Quindío), se encuentra la SECRETARÍA DE HACIENDA, la cual es la encargada de realizar las siguientes funciones:

La Secretaría de Hacienda, es la responsable del Sistema Financiero del Municipio, en el cual se desarrollan los procesos contables, presupuestales, de tesorería y Tributario, donde para este último se establece la administración con el fin de liquidar, recaudar, y destinar los recursos fiscales de la Administración central para el financiamiento de las inversiones públicas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y el normal funcionamiento de la Administración. En tal sentido, en esta dependencia se agrupan las competencias, atribuciones y funciones relacionadas con:

- *Arbitrar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de la población.*

- *Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de hacienda pública en el Municipio de La Tebaida.*

- *Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería.*

- *Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio, que permita determinar alternativas de optimización de recursos.*

- *Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas como el crédito en forma autónoma.*

- *Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.*

- *Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.*

- *Coordinar la aplicación del Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Estatuto de Rentas y demás normas aplicables a los recursos públicos municipales.*

- *Apoyar la consolidación del Sistema Financiero Municipal y el Marco Fiscal de Mediano Plazo para su permanente actualización.*

- *Proyectar y tramitar en las instancias correspondientes el Presupuesto Anual del Municipio de La Tebaida*

En la Secretaría se radican las competencias relacionadas con el Sistema Tributario Municipal y su Administración, para lo cual ejercerá las siguientes funciones generales:

- *Administrar el sistema tributario y/o de rentas municipales, aplicando adecuadamente el estatuto de rentas municipal, Estatuto de rentas nacional y procedimiento tributario.*

- *Ejercer las actividades de fiscalización, liquidación, determinación, facturación, discusión de las rentas municipales.*

- *Aplicar las disposiciones tributarias y fiscales a los evasores y contraventores de las rentas municipales.*

- *Realizar el análisis del comportamiento de los recaudos y según el procedimiento informar al área de cobro coactivo la cartera morosa.*

- *Realizar estudios a nivel municipal y sectorial e investigaciones de carácter general y específico en materia tributaria.*

- *Analizar el sistema impositivo que genera los ingresos municipales, proponer políticas y generar estrategias para un efectivo recaudo.*

- *Coordinar con los organismos pertinentes las acciones y estrategias orientadas a contrarrestar el contrabando, la elusión y evasión de las rentas municipales.*

- *Asegurar el cumplimiento de las normas que regulen los impuestos municipales.*

- *Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, dictar las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos referente a las obligaciones tributarias.*

- *La aplicación y liquidación de las sanciones de conformidad con el procedimiento señalado en el estatuto tributario.*

- *Llevar el registro actualizado de los contribuyentes, la base de datos sistematizada y actualizada de los mismos, conservando bajo su responsabilidad el archivo de los documentos presentados para la inscripción y registro, así como la correspondencia, normas y demás actos originados en las relaciones con los contribuyentes.*

- *Preparar y presentar los informes y rendición de cuentas de la gestión tributaria realizada.*

- *Implementar mecanismos que faciliten el recaudo de los impuestos municipales y simplifiquen trámites a los contribuyentes.*

En esta Secretaría se desarrolla la actividad de Tesorería, la cual es responsable del recaudo, uso, administración y giro de los recursos fiscales recaudados en las cajas y bancos autorizados, para lo cual le corresponde:

- *Recaudar las rentas e ingresos municipales y disponer de forma inmediata su disponibilidad en fondos en los establecimientos financieros.*

- *Autorizar y/o efectuar los pagos a todos los proveedores y contratistas del municipio con cargo a las rentas de libre destinación y de destinación específica.*

- *Realizar los cuadres diarios de caja y bancos para conciliar cuentas con los recaudos efectivos.*

- *Llevar los registros de ingresos y rentas y afectar los rubros presupuestales correspondientes.*

- *Conciliar las diferentes cuentas bancarias entre saldos de contabilidad y extractos bancarios.*

- *Mantener un flujo de efectivo suficiente y disponible para atender las necesidades de recursos de la Administración.*

- *Invertir los recursos ociosos en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera asegurando el más alto rendimiento y el mínimo riesgo.*

- *Elaborar el PAC y someterlo a aprobación del Comfis en los términos que dicte el reglamento.*

- *Proveer la información validada para alimentar el Plan Financiero correspondiente.*

- *Visar las Órdenes de Pago para asegurar el control de los documentos de soporte y autorizar los giros correspondientes.*

- *Ejercer la jurisdicción coactiva de los impuestos municipales en mora para evitar su prescripción dictando las medidas administrativas que correspondan.*

- *Autorizar y celebrar los convenios o acuerdos de pago en los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con lo establecido en el reglamento.*

- *Elaborar el Reglamento de Cartera y mantenerlo actualizado para el ejercicio del cobro persuasivo y coactivo de los impuestos e ingresos municipales en mora.*

- *Aplicar los procedimientos administrativos necesarios para ejercer el cobro persuasivo y coactivo de los impuestos e ingresos municipales en mora, conforme a la normativa vigente.*

- *Dictar las medidas cautelares en la jurisdicción coactiva para recuperar la Cartera Tributaria, Debido Cobrar y ejercer todas las acciones conducentes a recuperar los recursos públicos en manos de contribuyentes o terceros, tomando las medidas judiciales que correspondan, de conformidad con las atribuciones señaladas en el Estatuto Tributario Municipal y en supletorio el nacional.*

En la secretaria radican las competencias de registro, procesamiento, producción y revelación de los Estados Financieros del Municipio, siendo a la vez la dependencia competente para la planificación y administración financiera del ente central y al manejo del Sistema Presupuestal municipal para lo cual ejercerá las siguientes funciones generales

- *Participar en la formulación, elaboración y posterior trámite ante el Concejo Municipal del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del sector central, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal*

- *Proveer de la información necesaria para la actualización permanente al Marco Fiscal de Mediano Plazo, de manera que se logre la armonía con los resultados y propósitos de la política fiscal del Municipio y la consistencia entre las cifras presupuestales, con la meta de superávit primario y el endeudamiento público.*

- *Realizar la medición con la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores establecidos de conformidad con la ley 617 de 2000 y la ley 819 de 2003 y hacer la evaluación y sugerir las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.*

- *Realizar seguimiento y evaluación periódica a la deuda pública del municipio y a los indicadores establecidos en la ley 819 de 2003 y la ley 358 de 2007.*

- *Participar en el Comité de Política Fiscal – COMFIS, de conformidad con las normas que lo regulen.*

- *Ejecutar y controlar el presupuesto del sector central de la administración.*

- *Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y preparar y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales.*

- *Proveer de la información necesaria para la actualización permanente del Plan Financiero, instrumento de planificación y gestión financiera necesario, para el cumplimento de las estrategias del Plan de Desarrollo.*

- *Evaluar periódicamente la ejecución del plan financiero y presentar los informes y recomendaciones pertinentes.*

- *Dar cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad pública.*

- *Diseñar e implantar los procedimientos contables que deben aplicarse para garantizar que las operaciones contables reflejen fielmente el estado financiero del municipio e implementar mecanismos de control.*

- *Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.*

- *Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.*

- *Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.*

- *Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.*

- *Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Contaduría de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.*

- *Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Contaduría con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.*

- *Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.*

- *Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.*

- *Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.*

- *Responder por la entrega oportuna de los Informes, Estados Financieros, Declaraciones y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes.*

- *Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaraciones Tributarias y demás documentación relacionada con el subproceso de Contaduría con el objeto de dar fe pública de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento de la Ley de la Contaduría Pública.*

- *Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.*

- *Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Contaduría para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.*

- *Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso de Contaduría, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.*

- *Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Contaduría cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.*

- *Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.*

- *Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Contaduría que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.*

- *Consolidar la información contable que debe ser entregada por cada una de las dependencias del Administración Municipal a través de un funcionario responsable de cada una de las áreas.*

Entre otras, las cuales ameritan el desenvolvimiento de un sin número de actividades para la consecución de la finalidad de cada una de estas.

1.4. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

El Alcalde Municipal de La Tebaida, Quindío para la vigencia 2024 – 2027, conforme la Constitución y la Ley, presentó en los cuatro (4) meses siguientes a su posesión el Plan de Desarrollo Territorial *PARA VOLVER A CREER EN LA TEBAIDA*, para aprobación ante el Concejo Municipal, instrumento que constituye insumo fundamental para marcar el rumbo de la administración, en este se concreta el compromiso institucional para el logro de los objetivos y metas planteados y propuestos; además de definir las acciones e inversiones que se adelantarán durante el periodo constitucional 2024-2027.

En tal sentido, el Concejo Municipal por medio del Acuerdo 005 del 06 de junio de 2024, aprobó el Plan de Desarrollo Territorial "*para volver a creer en La Tebaida*", el cual ratificó los siguientes ejes de transformación:

- *La trasformación social y seguridad, potencia del cambio.*
- *La trasformación productiva, innovadora y productiva.*
- *La trasformación y ordenamiento territorial alrededor del agua.*
- *La trasformación física y tecnológica del Edén Tropical Vivienda, Ciudad y Territorio*
- *La trasformación por una gestión pública efectiva.*

Igualmente, el Plan de Desarrollo Municipal, en su estructura estratégica contiene las siguientes líneas y sectores, que por medio de una batería de metas e indicadores que propenden por el desarrollo territorial, así:

1. *Línea estratégica social y participativa: sector de justicia y del derecho, salud y protección social, educación, cultura, inclusión social, reconciliación, deporte y recreación y gobierno territorial.*
2. *Línea estratégica económica y competitiva: sectores de agricultura y desarrollo rural, minas y energía, comercio, industria y turismo y trabajo.*
3. *Línea estratégica ambiental: ambiente y desarrollo sostenible, vivienda, ciudad y territorio y gobierno territorial.*
4. *Línea estratégica de infraestructura: sectores de minas y energía, tecnologías de la información y las comunicaciones y gobierno territorial.*
5. *Línea institucional: Gobierno, TICs e información estadística*

Por lo anterior, corresponde a la administración municipal gestionar el cumplimiento de las acciones planeadas en dichas líneas estratégicas, las cuales están representadas en cuarenta (40) programas, ciento cuarenta y ocho (148) metas y ciento cuarenta y ocho 148 indicadores, además de dieciocho (18) proyectos estratégicos, ante ellos, resulta de importancia contar con

un constante apoyo en las actuaciones y actos adelantados, y en especial de cara a que los procesos y procedimientos tengan una mejora considerable, e impriman transparencia, legalidad, y cumplimiento de los fines del Estado y de los principios generales de la contratación y de la función pública.

1.5 MARCO REGLAMENTARIO SECTORIAL Y RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO CONTRATACTUAL

El Municipio de La Tebaida debe garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones constitucionales y legales, para lo cual el Alcalde Municipal además de dar aplicación a los programas, proyectos y propósitos de su Planificación, tiene que garantizar las funciones mínimas encomendadas por el Legislador y dar plena aplicación a las mismas, en ese sentido es crucial disponer de un apoyo técnico continuo en sus actividades y acciones tendientes al cumplimiento de metas y proyectos establecidos en el Plan De Desarrollo "PARA VOLVER A CREER EN LA TEBAIDA, contribuyendo a una mayor transparencia, legalidad y al cumplimiento de los objetivos.

Dentro de la estructura organizacional del Municipio de La Tebaida, Quindío, se encuentra la Secretaría de Hacienda, la cual es la encargada de realizar funciones atinentes a gestionar y administrar la consecución de los recursos económicos y financieros del Municipio, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización, para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento del mismo, las cuales ameritan el desenvolvimiento de un sin número de actividades para la consecución de la finalidad de cada una de estas.
Por lo anterior, la Secretaría de Hacienda requiere fortalecer los procesos administrativos y operativos relacionados con la actualización y depuración de la base de datos del impuesto de Industria y Comercio, así como la organización, clasificación y gestión del archivo físico y digital correspondiente. Actualmente, se han identificado inconsistencias en la información, registros desactualizados y dificultades en la administración documental, lo que impacta negativamente en la eficiencia operativa, la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones legales y tributarias.
Dado que la actualización de bases de datos y la gestión documental son procesos fundamentales para la adecuada administración de la información, es necesario contar con un recurso especializado que apoye la revisión, validación, actualización y consolidación de los datos relacionados con el impuesto de Industria y Comercio. Esto permitirá mejorar la calidad de la información, optimizar los tiempos de respuesta y garantizar la integridad de los registros en los sistemas de información de la entidad.
Por otro lado, la organización del archivo resulta indispensable para la correcta preservación, consulta y disposición de la documentación, de conformidad con las normas archivísticas vigentes y los lineamientos institucionales. Un adecuado manejo del archivo contribuirá a mejorar la trazabilidad de los documentos, facilitar el acceso a la información y optimizar los procesos administrativos.
En este sentido, se hace necesaria la contratación de un servicio de apoyo a la gestión, a través de un contratista con conocimiento en actualización de bases de datos y gestión documental, quien desarrollará las actividades necesarias para mejorar la calidad de la información, fortalecer los procesos de administración documental y contribuir a la eficiencia operativa de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades de apoyo, desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.1.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Si bien el Municipio de La Tebaida, cuenta con una estructura organizacional aprobada mediante DECRETO, ésta en algunas oportunidades es insuficiente, por lo tanto para el desarrollo de las actividades encomendadas el municipio da aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual estableció la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, figura ésta que fuera ampliada por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, normatividad que determinó la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Al respecto, es necesario traer a colación lo consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del año 1993, toda vez que el mismo tipifica el contrato de prestación de servicios cuya finalidad radica en dar cumplimiento de actividades administrativas y de funcionamiento de la entidad, sin la existencia de un vínculo laboral, como puede advertirse, el contrato de prestación de servicios es una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades desarrolladas con la administración o funcionamiento de una entidad pública pero tratándose de personas naturales, sólo puede suscribirse en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en esa entidad o en caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores.

Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción. Es claro, entonces, que el contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que tiene como objeto una obligación de hacer, que se caracteriza por la autonomía e independencia del contratista, que tiene una vigencia temporal y que no genera prestaciones sociales por tratarse de un contrato estatal y no de una relación laboral.

En este sentido y atendiendo la necesidad planteada, el Decreto 1082 de 2015 contempla como una causal para la contratación directa, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, siendo esta la tipología que se requiere para contratar con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área que se trate.

Per se, el Decreto 1082 de 2015, establece: "Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Igualmente, la Corte Constitucional Colombiana mediante sentencia C-094 de 2003, cuyo magistrado ponente es el Honorable doctor JAIME CÓRDOBA TRIVIÑO, precisó frente al contrato de prestación de servicios, lo siguiente:

> *"cómo puede advertirse, el contrato de prestación de servicios es una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades desarrolladas con la administración o funcionamiento de una entidad pública pero tratándose de personas naturales, sólo puede suscribirse en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en esa entidad o en caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción. Es claro, entonces, que el contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que tiene como objeto una obligación de hacer, que se caracteriza por la autonomía*

e independencia del contratista, que tiene una vigencia temporal y que no genera prestaciones sociales por tratarse de un contrato estatal y no de una relación laboral." (Cursiva fuera de texto)

Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, numerales 11, 12 y 13 es un deber para la entidad, dar aplicación a los principios de economía, eficacia y eficiencia en las actuaciones administrativas, de donde se deriva la obligatoriedad de propender por la celeridad en la atención de cualquier solicitud que se presente y dar cumplimiento a sus deberes en el menor tiempo posible.

Así desde la perspectiva del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 se concluye que para realizar el presente estudio previo se analizó el sector al que pertenece el objeto contractual, enfocándose desde la actividad principal que cumple SECRETARÍA DE HACIENDA, pero en especial las competencias, funciones y obligaciones que tiene la Alcaldía de La Tebaida, en el área de su jurisdicción, con el fin de dar cumplimiento a los principios Constitucionales y legales.

2.2. LA ADQUISICIÓN SE ENCUENTRA DENTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

Clasificación UNSPSC: El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios: **80111601** denominado: ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL

Plan Anual de adquisiciones: El proyecto objeto del presente estudio se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones bajo las siguientes características:

CÓDIGO	VALOR
80111601	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($4.680.000)

2.3 OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL, COMO MECANISMO DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN: EL PLAZO DE EJECUCION DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2026. EN TODO CASO, EL PLAZO NO EXCEDERÁ LA VIGENCIA 2026.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el Municipio de La Tebaida, Quindío.

2.6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($4.680.000)** que serán cancelados de la siguiente manera: El Municipio de La Tebaida cancelará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera un primer pago el día 25 de noviembre de 2026 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($1.980.000) y un último pago al finalizar la ejecución del contrato por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000), incluido impuestos. Todos los pagos se efectuarán previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada periodo de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

2.7. **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** Será ejercida por quien designe el Alcalde en el formulario electrónico del SECOP II. PARÁGRAFO - OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: Las contenidas en el Manual de Contratación y Supervisión del Municipio de La Tebaida y las normas que rigen la materia.

2.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

2.8.1 DEL CONTRATISTA:

A) ESPECIFICAS:

1) Brindar Apoyo con la gestión administrativa del Impuesto de Industria y Comercio de la Secretaría de Hacienda Municipal.
2) Brindar Apoyo en la Secretaría de hacienda, en la actualización de la base de datos de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio.
3)Apoyar en el análisis y seguimiento de los contribuyentes que optaron por pertenecer al régimen simple de tributación, según la normativa vigente.
4) Brindar Apoyo con la clasificación, control y seguimiento del manejo de las estampillas Pro-Adulto Mayor y Pro-Cultura.
5) Apoyar y realizar la entrega, organización y actualización del archivo documental correspondiente a cada uno de los procesos y actividades a cargo del contratista en la Secretaría de Hacienda, con el fin de garantizar su adecuada gestión documental y contribuir al cierre administrativo y documental de la vigencia 2026.

B) GENERALES:

El contratista además de dar cumplimiento al objeto y alcances del contrato con plena independencia y autonomía en coordinación con el Supervisor designado tendrá las siguientes:

1) Obrar con lealtad, principios, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato;
2) Asumir por cuenta y riesgo, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo establecido en el artículo primero del Decreto 1273 de 2018 y demás normas que regulen o reglamenten la materia;
3) Velar por la custodia, conservación y buen uso de los documentos, información y elementos a su cargo, así como entregar a finalizar el contrato, al supervisor, los elementos y bienes que le sean asignados;
4) Entregar informe de actividades desarrolladas para realizar el trámite de pago en la tesorería Municipal en coordinación con el supervisor;
5) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
6) Presentar al Supervisor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación en la Plataforma SECOP II.

2.8.2 DEL MUNICIPIO

Además de las consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, las siguientes:

1) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato;
2) El municipio se obliga a brindar toda la colaboración necesaria para que el contratista cumpla su objetivo contractual;
3) Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato;
4) Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al MUNICIPIO de manera legal o contractual;
5) Ejercer control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta;
6) El municipio se obliga efectuar los pagos al contratista en el lugar y forma convenida, previo recibo a entera satisfacción, y entrega de la factura por parte del contratista;
7) Ejercer la supervisión general del contrato, designar la Supervisión la cual tiene sus funciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación;
8) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista;
9) Realizar todas las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual;

10) Proporcionar la información necesaria para el apoyo en el proceso de contratación;
11) Recibir en el sitio y plazos convenidos el objeto del contrato;
12) Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que, al tratarse de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta la capacidad y/o idoneidad requerida, para la prestación de los servicios requeridos, la **SECRETARÍA DE HACIENDA** estima que el valor total de los honorarios a cancelar al contratista será de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($4.680.000),** incluidos impuestos, correspondiente al CDP **20261832** del **05 de Noviembre de 2026.**

Este valor está calculado con base en honorarios mensuales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000)**,** Previa aprobación y visto bueno del supervisor del informe de ejecución del total de las actividades contractuales, pago al sistema de seguridad social riesgos profesionales y acta de supervisión debidamente firmada.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la capacidad y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual. Para lo cual se requiere de UNA PERSONA NATURAL QUE ACREDITE TITULO COMO TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, FINANCIERAS O AREAS AFINES, CON CINCO (05) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL., que no se encuentre incurso en situación de inhabilidad e incompatibilidad y que no presente sanciones disciplinarias y el cual deberá aportar los siguientes documentos con su oferta:

NOMBRE DEL ARCHIVO	ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS
DOCUMENTOS PRIVADOS	1	Formato único de hoja de vida de la función pública (SIGEP), validada por la entidad.
	2	Formato único de conflicto de intereses (Ley 2013-2019 https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013)
	3	Copia cédula de ciudadanía.
	4	Formato de inhabilidades
	5	Copia de tarjeta profesional o matricula profesional (según el caso)
	6	Examen médico laboral
	7	Copia de libreta militar para menores de 50 años (o declaración juramentada cuando aplique)
IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	8	Certificado de estudios
	9	Copia de certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA de la persona natural correspondiente
CERTIFICADOS Y ANTECEDENTES	10	Certificación bancaria
	11	Copia de Registro Único Tributario RUT
	12	Certificado de antecedentes Fiscales
	13	Certificado de antecedentes disciplinarios
	14	Certificado de antecedentes Judiciales
	15	Certificado de Industria y comercio cuando aplique

	16	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
	17	Certificado de antecedentes Medidas correctivas
	18	Certificado de antecedentes REDAM
	19	Antecedente y/o vigencia de la tarjeta profesional y/o matricula a quienes la ley se lo exija
	20	Certificado EPS y pensión
	21	Registro impuesto Industria y Comercio (con radicado de la secretaría de Hacienda, Cuando Aplique)

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones, a la forma en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisión, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1.993 en su Artículo 25 numerales: 6, 7, 9 y 12, en especial lo dispuesto en la Ley 1150 del año 2.007 en su Artículo 4, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015 en su artículo: 2.2.1.1.1.6.3; es una obligación legal que las Entidades Estatales en los pliegos de condiciones o sus equivalentes incluyan la: estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación que se pretende adelantar. Por lo anterior, se anexa la Matriz del Riesgo:

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

La contratación objeto del proceso de selección de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos estudios previos no se encuentra cobijada por Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio (TLC), teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y los umbrales que rigen los convenios suscritos y ratificados por Colombia de conformidad con el manual indicativo del DNP.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

1 Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Proyectó: JULIANA MOLINA LONDOÑO – Contratista SECRETARÍA DE HACIENDA