ESTUDIO PREVIO No.302			
GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION			
DEPENDENCIA DELEGATARIA	SECRETARIA HACIENDA		
PRESUPUESTO ASIGNADO	**SIETE MILLONES SEISCIENTOS CIENCUENTA MIL PESOS MCTE ($7.650.000,00)**		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**RUBRO**	**FUENTE**	**No. CDP**
	2.1.2.02.02.009	110101- LIBRE DESTINACION	**2026000551**
CONCEPTO DEL GASTO	RUBRO 2.1.2.02.02.009 SERVICIO PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA: 1-Administración Central CPC: 91119 – Otros servicios de la administración pública n.c.p.		
CONDICIONES CONTRACTUALES			
MODALIDAD DE SELECCIÓN.	CONTRATACION DIRECTA		
FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	Constituyen soportes normativos para el adelanto de este proceso de selección de contratistas, los siguientes: **El literal h)** del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, los artículos 1, 2, 209 y c.c. de la Constitución Política; y, en los pertinente, las leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 715 de 2001, 1150 de 2007 y Ley 1551 de 2012, entre otra normatividad especial aplicable.		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA **ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO** QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA Y DEMAS RENTAS DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA.		
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE YAGUARA.		
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de UN **(01) MESES VEINTIUN (21) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva. En todo caso sin superar el 30 de diciembre de 2026. El Contrato se considera vigente desde su perfeccionamiento hasta el momento de la suscripción del acta final.		
ANTICIPO	SI_____ NO _X_ Porcentaje _____%		
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se fija en la suma de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($7.650.000,00),** que El MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA, en mensualidades vencidas de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,00) MCTE** o fracción de mes, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, según corresponda. Lo anterior previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Leyes 797 y 828 de 2003, Ley 1753 de 2015, Ley 1955 de 2019 y Decretos 1703 2002, 510 de 2.003 y 1273 de 2018 so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismos. **PARAGRAFO.** Los pagos estarán sujetos al flujo de liquidez de las rentas del presupuesto de la presente vigencia.		
SUPERVISION	EXTERNA ____ INTERNA _X_		
SUPERVISION A CARGO DE	SECRETARÍA HACIENDA		

REGISTRO PREVIO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICONES Se deja constancia que los servicios que se pretenden contratar se encuentran incorporados en el Plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026.	SI	X	NO	
REGISTRO PREVIO EN EL PLAN DE DESARROLLO (INVERSION)	SI		NO	X
PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES:	SI		NO	X
REGISTRO PREVIO BANCO DE PROYECTOS	SI		NO	X

CODIGO PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	CODIGO META PRODUCTO	NOMBRE META PRODUCTO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANALISIS DE LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE ESTA CONTRATACION

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Asimismo, el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben orientar las actuaciones de las entidades públicas en el cumplimiento de sus competencias.

Por su parte, el artículo 311 de la Constitución Política establece que corresponde a los municipios, como entidades fundamentales de la división político-administrativa del

PROYECTÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña Secretaria de Hacienda Municipal	**Nombre: Andrés Mauricio Muñoz Leguizamo** **Abogado designado por SANEDEN SAS**	**Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña** Secretaria de Hacienda Municipal
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que les asignen la Constitución y la ley.

En el ámbito municipal, el Acuerdo No. 009 de 2022 establece, dentro de las funciones de la Secretaría de Hacienda, formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias relacionadas con la gestión fiscal, financiera, presupuestal y tributaria del Municipio, promover el fortalecimiento de los ingresos propios, adelantar acciones para prevenir y combatir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y desarrollar los procedimientos de fiscalización y cobro de las obligaciones a favor de la entidad.

De igual manera, mediante el Acuerdo Municipal No. 040 de 2017 se adoptó el Estatuto Tributario del Municipio de Yaguará, el cual contempla las disposiciones relacionadas con la determinación de los tributos, los procedimientos de fiscalización, la imposición de sanciones y el cobro coactivo de las obligaciones tributarias, cuyo conocimiento y aplicación corresponde a las autoridades municipales competentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En concordancia con lo anterior, el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 establece la aplicación de los procedimientos previstos en el Estatuto Tributario Nacional para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones y régimen sancionatorio de los impuestos administrados por las entidades territoriales, en los términos y condiciones establecidos por dicha disposición.

Asimismo, el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 reconoce a las entidades públicas que tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos la facultad de adelantar el procedimiento administrativo de cobro coactivo para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, conforme al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario.

En desarrollo de estas competencias, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Yaguará tiene a su cargo actividades relacionadas con la administración y fiscalización de los tributos municipales, el seguimiento a las obligaciones tributarias, la gestión de cartera y el adelantamiento de los procedimientos administrativos necesarios para obtener el recaudo de las obligaciones a favor del Municipio.

El adecuado ejercicio de estas funciones resulta fundamental para fortalecer los ingresos propios, prevenir la evasión y la morosidad, promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias y contribuir a la sostenibilidad financiera del Municipio, permitiendo disponer de recursos para financiar los programas, proyectos e inversiones contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal **"Yaguará Para Todos 2024–2027"**.

En este contexto, los procesos de fiscalización tributaria y cobro coactivo requieren adelantar actuaciones administrativas sujetas a procedimientos y términos legales, tales como la revisión y organización de expedientes, el análisis jurídico de las obligaciones tributarias, la verificación de requisitos para el cobro, la sustanciación de actuaciones, la preparación y proyección de actos administrativos, la revisión de términos procesales y el seguimiento de las actuaciones correspondientes.

Estas actividades demandan conocimientos jurídicos relacionados con el régimen tributario territorial, el procedimiento administrativo, la fiscalización tributaria y el cobro coactivo, con el propósito de garantizar que las actuaciones adelantadas por la Secretaría de Hacienda se ajusten al ordenamiento jurídico y observen los principios del debido proceso, legalidad, eficacia y seguridad jurídica.

De igual manera, resulta necesario fortalecer el acompañamiento jurídico en los demás asuntos relacionados con la gestión tributaria y las rentas municipales, particularmente en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas, la revisión de procedimientos, la preparación de respuestas a solicitudes y requerimientos, y la proyección de documentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de las competencias de la dependencia.

La oportunidad en el desarrollo de estas actividades reviste especial importancia, teniendo en cuenta que las actuaciones de fiscalización y cobro se encuentran sometidas a términos legales cuyo incumplimiento puede generar consecuencias desfavorables para la Administración Municipal, entre ellas la pérdida de oportunidades para determinar o exigir el pago de obligaciones tributarias, la configuración de fenómenos de prescripción y la afectación del recaudo de recursos públicos.

En consecuencia, resulta necesario fortalecer la capacidad de gestión de la Secretaría de Hacienda mediante el acompañamiento de un profesional del derecho que brinde asistencia jurídica en la sustanciación, preparación y proyección de actuaciones relacionadas con los procedimientos de fiscalización tributaria y cobro coactivo, así como en los demás asuntos jurídicos relacionados con la gestión tributaria y las rentas municipales.

Teniendo en cuenta que actualmente el Municipio de Yaguará no cuenta con personal de planta suficiente para atender integralmente estas actividades, debido a las funciones y cargas laborales asignadas a los servidores públicos de la entidad, conforme a la certificación expedida por la Secretaría General y de Participación Ciudadana, se hace necesario contar con servicios profesionales que permitan apoyar oportunamente el desarrollo de las actuaciones jurídicas requeridas por la Secretaría de Hacienda.

Por lo anterior, el Municipio de Yaguará requiere contratar los servicios profesionales de una persona natural con formación jurídica e idoneidad relacionada con las actividades por desarrollar, para brindar asistencia jurídica en la sustanciación, preparación y proyección de actuaciones administrativas en materia de fiscalización tributaria y cobro coactivo, así como en los demás asuntos jurídicos relacionados con la gestión tributaria y las rentas municipales, contribuyendo al fortalecimiento institucional, al adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos y a la protección de los recursos públicos municipales.

Las actividades del contratista tendrán carácter de asistencia y acompañamiento profesional, sin que impliquen el ejercicio de competencias decisorias, la expedición o suscripción de actos administrativos, ni la sustitución de las funciones que legalmente corresponden a los servidores públicos competentes.

DEFINICION DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD PLANTEADA

Teniendo en cuenta que, conforme a la certificación expedida por la Secretaría General y de Participación Ciudadana, el Municipio de Yaguará no cuenta con personal de planta suficiente para atender las actividades jurídicas requeridas por la Secretaría de Hacienda, se considera procedente satisfacer la necesidad identificada mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña Secretaria de Hacienda Municipal	**Nombre: Andrés Mauricio Muñoz Leguizamo** **Abogado designado por SANEDEN SAS**	**Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña** Secretaria de Hacienda Municipal
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para tal efecto, se requiere una persona natural con título profesional en Derecho, tarjeta profesional vigente, título de posgrado en Derecho Administrativo y experiencia específica mínima de dos (2) años en asuntos jurídicos desarrollados con entidades públicas o privadas, que acredite la idoneidad necesaria para brindar asistencia jurídica en la sustanciación, preparación y proyección de actuaciones relacionadas con los procesos de fiscalización tributaria, cobro coactivo y demás asuntos jurídicos relacionados con la gestión tributaria y las rentas municipales.

No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez que las actividades requeridas pueden ser desarrolladas directamente por un profesional del Derecho que reúna las condiciones de formación, idoneidad y experiencia establecidas, sin que para su ejecución resulte indispensable disponer de una estructura administrativa u organizacional adicional.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Los servicios para contratar se encuentran identificados en el Clasificador de Bienes y Servicios (Según lo determina y reglamenta numeral 2, del artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015) de la siguiente manera:

PRODUCTO:	CÓDIGO UNSPSC:
Asistencia de oficina o administrativa temporal	80111601

OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA **ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO** QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA Y DEMÁS RENTAS DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA.

LOS SERVICIOS SE PRESTARÁN DE CONFORMIDAD CON LA OFERTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL ESTARÁ VIGENTE Y HARÁ PARTE INTEGRAL DEL FUTURO CONTRATO.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 definió el contrato de prestación de servicios como aquel contrato que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Finalmente se establece que este tipo de contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

Como excepción para acudir al proceso de selección del contratista por licitación pública se encuentra lo previsto en el literal h del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 relativo a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Este artículo está reglamentado en la subsección 4 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

"**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2013, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta factores de afecto o de interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva, lo cual también aplica para cualquiera de las causales de contratación directa.

Para la ejecución del presente contrato, el Municipio de Yaguará requiere una persona natural, con título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, que acredite posgrado en derecho administrativo, y que tenga experiencia especifica de mínimo dos (2) años en asuntos jurídicos con entidades públicas o privadas.

Para garantizar la selección objetiva, la entidad (**SECRETARÍA DE HACIENDA**) verificará el cumplimiento de la idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del objeto del contrato.

DOCUMENTOS DE VERIFICACION JURIDICA/TECNICA DEL FUTURO CONTRATISTA

El contratista deberá aportar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato Hoja de Vida Única.
3. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.
4. Documento acredite tener definida su situación militar (Hombre menor 50 años).
5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña Secretaria de Hacienda Municipal	**Nombre: Andrés Mauricio Muñoz Leguizamo** **Abogado designado por SANEDEN SAS**	**Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña** Secretaria de Hacienda Municipal
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

6. Certificado boletín responsabilidades fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica.
7. Verificar los Antecedentes Judiciales del futuro contratista expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
8. Verificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
9. Certificado de alimentos expedido por el REDAM
10. Declaración juramentada en la que manifieste que no se encuentra incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
11. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN.
12. Fotocopia legible del diploma, acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos.
13. Fotocopia legible de las certificaciones de la experiencia.
14. Fotocopia legible de la tarjeta profesional (si aplica).
15. Fotocopia del certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes profesionales expedida por el órgano competente (si aplica).
16. Examen Médico Ocupacional, conforme lo establece el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
17. Paz y Salvo de la Secretaría de Hacienda Municipal.
18. Paz y Salvo de la Empresa de Servicios Público de Yaguará S.A. E.S.P.
19. Declaración de Bienes y Rentas.
20. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión).
21. Certificación expedida por la Secretaría General y de Participación Ciudadana sobre la no disponibilidad de personal de planta para satisfacer la necesidad.

ANÁLISIS DEL SECTOR

ANÁLISIS GENERAL DEL SECTOR

En cumplimiento de la parte 2 sección 1 subsección 6 artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Teniendo en cuenta que el objeto del proceso de contratación es la prestación de servicios profesionales que permita a la entidad disponer del servicio por parte de un profesional idóneo para apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la administración y el funcionamiento del MUNICIPIO, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 b, artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de contratación directa, con la persona natural o jurídica que está en la capacidad de ejecutar el objeto del Contrato, que posea la idoneidad y experiencia requerida, la cual se verificara de acuerdo a los documentos señalados en los criterios de selección del contratista.

El plazo del contrato se estipula en UN **(01) MES VEINTIUN (21) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la forma de pago será cancelada al CONTRATISTA en mensualidades vencidas a razón de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000,00),** o fracción de mes, de acuerdo a los servicios efectivamente prestados, según corresponda. Lo anterior previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA.

Para establecer el valor del contrato se tuvo en cuenta la naturaleza intelectual de los servicios a contratar que demanda conocimientos jurídicos y experiencia específica, la multiplicidad y complejidad de las actividades a realizar, el nivel de responsabilidad, obligaciones y la dedicación temporal requerida para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como los costos de cotización al sistema de seguridad social y legalización contractual, por lo cual, se estimó el valor de los honorarios de manera mensual en **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000,00).**

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (7.650.000,00),** el cual incluye todos los costos requeridos para la ejecución del objeto del contrato.

Recientemente, la entidad solventó esta necesidad mediante la celebración directa de contratos de prestación de servicios profesionales los cuales fueron ejecutados a satisfacción, así:

Análisis histórico en la Entidad contratos similares:

AÑOS	CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR DEL CONTRATO
2026	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 263 de 2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA	TRES (3) MESES	$13.500.000
2026	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 263 de 2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA	CINCO (5) MESES	$22.500.000
2025	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 263 de 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA	UN (1) MES	$4.000.000

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña Secretaria de Hacienda Municipal	**Nombre: Andrés Mauricio Muñoz Leguizamo** **Abogado designado por SANEDEN SAS**	**Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña** Secretaria de Hacienda Municipal
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

2025	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 028 de 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA	TRES (3) MESES	$12.000.000
2024	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 257 de 2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA	TRES (3) MESES	$12.000.000
2024	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 134 de 2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA	TRES (3) MESES	$12.000.000
2024	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 046 de 2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA	TRES (3) MESES	$12.000.000
2023	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.145- de 2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA.	CINCO (5) MESES Y VEINTITRÉS (23) DIAS	$ 23.066.666
2022	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.050- de 2022	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA	SEIS (06) MESES,	$22.800.000
2021	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.114- de 2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA	CINCO (05) MESES DIECIOCHO (18) DIAS CALENDARIO,	$21.280.000
2021	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 de 2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA.	06 MESES	$22.800.000
2020	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 008 de 2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA.	05 meses, 18 días	$ 21.280.000
2020	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 103 de 2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA.	CINCO (05) MESES, VEINTINUEVE (29) DIAS CALENDARIO	$ 22.673.333
2018	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 003 de 2018	Prestar los servicios profesionales, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del MUNICIPIO, para el desarrollo de las actividades de asesoría en los procesos policivos, cobro persuasivo, jurisdicción coactiva y en todos los asuntos tributarios del Municipio de Yaguará – Huila.	05 meses, 22 Días.	$20.533. 333.oo
2017	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 032 de 2017	Prestar los servicios profesionales, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del MUNICIPIO, para el desarrollo de las actividades de asesoría en los procesos policivos, cobro persuasivo, jurisdicción coactiva y en todos los asuntos tributarios del Municipio de Yaguará – Huila.	02 meses.	$9.000.000.oo
2016	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 021 de 2016	Prestar los servicios profesionales, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del MUNICIPIO, para el desarrollo de las actividades de asesoría en los procesos policivos, cobro persuasivo, jurisdicción coactiva y en todos los asuntos tributarios del Municipio de Yaguará – Huila.	02 meses.	$ 9.000. 000.oo
2016	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 029 de 2016	Prestar los servicios profesionales, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del MUNICIPIO, para el desarrollo de las actividades de asesoría en los procesos policivos, cobro persuasivo, jurisdicción coactiva y en todos los asuntos tributarios del Municipio de Yaguará – Huila.	04 meses.	$ 8.000. 000.oo

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña Secretaria de Hacienda Municipal	**Nombre: Andrés Mauricio Muñoz Leguizamo** **Abogado designado por SANEDEN SAS**	**Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña** Secretaria de Hacienda Municipal
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

2015	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 009 de 2015	Prestar sus servicios profesionales de asesoría en los procesos de cobro persuasivo, jurisdicción coactiva y en todos los asuntos tributarios del Municipio de Yaguará Huila.	02 meses, 17 Días	$ 8.287. 895.oo

Análisis histórico en otras Entidades de contratos similares:

CONTRATANTE	CONTRATISTA	N° CONTRATO	OBJETO	AÑO	PLAZO	VALOR DEL CONTRATO
CUNDINAMARCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ANAPOIMA	JEAN CARLOS CORRO OVALLE	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 155 de 2016.	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA COMO ASESOR JURIDICO EN LOS PROCESOS Y ACTOS JURIDICOS DE DETERMINACION DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, COBRO COACTIVO, RESPUESTAS FRENTE A DERECHOS DE PETICION, SOLICITUDES, AGOTAMIENTO DE VIA GUBERNATIVA, RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES INSTAURADAS POR TERCEROS EN LO QUE EL ACCIONADO SEA LA ADMINISTMCION MUNICIPAL EN VIRTUD DE ASUNTOS TRIBUTARIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA.	2016	03 meses	$ 10,500,000. oo
QUINDÍO - ALCALDÍA MUNICIPIO DE GÉNOVA	JHON FABER QUINTERO OLAYA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 063DE 2016	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO NECESARIO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE JURISDICCION COACTIVA MEDIANTE LA ASESORIA Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ETAPAS DE RECAUDO, COBRO PERSUASIVO, Y COBRO COACTIVO	2016	03 meses	$ 8.500. 000.oo
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE TUNJA	DAVID SANTIAGO DIAZ GUIO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 089 DE 2014	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y PROCEDIMIENTO PERSUASIVO.	2014	06 meses	$ 15,000,000. oo

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se deja constancia que en la presente contratación no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez, que el conocimiento y la pericia del perfil exigido son suficientes y, en consecuencia, no se requiere de una estructura administrativa.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES

1. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que se configure un conflicto de interés.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña Secretaria de Hacienda Municipal	Nombre: Andrés Mauricio Muñoz Leguizamo Abogado designado por SANEDEN SAS	**Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña** Secretaria de Hacienda Municipal
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

2. Informar en forma oportuna al Municipio sobre cualquier novedad o anomalía que se presente durante la ejecución del contrato.
3. Entregar a la finalización del Contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos, documentos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este Contrato.
4. Pagar en forma cumplida y de manera de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago.
5. Adelantar las gestiones necesarias para realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
6. Presentar al Supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente al vencimiento de cada mes de ejecución, un informe mensual en el que se describan de manera detallada las actividades desarrolladas durante el periodo, junto con los soportes que acrediten su cumplimiento cuando a ello haya lugar.
7. El Contratista se obliga a inscribir su hoja de vida al SIGEP II durante el primer mes de ejecución del contrato.
8. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas relacionadas con el objeto del Contrato.

ESPECIFICAS

1. Prestar asistencia jurídica en la preparación, sustanciación y seguimiento de las actuaciones administrativas que se adelanten dentro de los procesos de fiscalización tributaria y cobro coactivo a cargo de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Yaguará.
2. Apoyar la revisión de expedientes y la sustanciación y proyección de documentos preparatorios y proyectos de actos administrativos relacionados con los procesos de fiscalización y cobro coactivo, así como la consolidación de la información y los soportes necesarios para su trámite.
3. Apoyar la revisión, organización y consolidación del material documental y probatorio que sirva de sustento jurídico para la proyección de los actos administrativos relacionados con la apertura, trámite, terminación y archivo de los procedimientos de fiscalización y cobro coactivo, según corresponda.
4. Apoyar el registro, organización y seguimiento de las respuestas remitidas por las entidades financieras y demás entidades requeridas dentro del trámite de las medidas cautelares decretadas en los procesos de cobro coactivo, utilizando los sistemas de información dispuestos por el Municipio.
5. Brindar asistencia jurídica en la revisión de las actuaciones adelantadas dentro de los procedimientos de fiscalización tributaria, cobro coactivo y demás asuntos relacionados con las rentas municipales, con el propósito de contribuir a la observancia del debido proceso, los términos legales y las disposiciones normativas aplicables.
6. Apoyar la verificación y seguimiento de los débitos, retenciones, consignaciones y demás recursos reportados por las entidades financieras como consecuencia de las medidas cautelares decretadas en los procesos de cobro coactivo, así como la identificación y consolidación de la información necesaria para su registro y aplicación por parte de los funcionarios competentes.
7. Apoyar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos de fiscalización tributaria, mediante la revisión, sustanciación y proyección de actuaciones tales como requerimientos persuasivos, emplazamientos, proyectos de resoluciones sancionatorias, liquidaciones oficiales de aforo y demás actos administrativos que resulten procedentes, así como apoyar la preparación de los documentos necesarios para adelantar sus correspondientes trámites de notificación.
8. Apoyar la revisión, recopilación y organización de la información y los documentos necesarios para proyectar las respuestas a peticiones, solicitudes, requerimientos e informes relacionados con los procesos de fiscalización y cobro coactivo, formulados por los contribuyentes, autoridades administrativas y organismos de control.
9. Apoyar la revisión de las solicitudes de facilidades o acuerdos de pago, proyectar los documentos y actos administrativos correspondientes y realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos suscritos dentro de los procesos de cobro, informando oportunamente a la Secretaria de Hacienda sobre las situaciones que requieran actuación administrativa.
10. Brindar asistencia jurídica en la preparación, sustanciación y seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas dentro de los procesos de cobro coactivo, incluyendo el análisis de las excepciones, recursos, solicitudes y demás actuaciones que se presenten durante su trámite, así como la proyección de los documentos necesarios para su resolución por parte de la autoridad competente.
11. Proponer y apoyar el desarrollo de actividades jurídicas y operativas relacionadas con los programas y estrategias de fiscalización, determinación y liquidación tributaria, así como con las acciones orientadas al seguimiento y recuperación de la cartera municipal, conforme a las necesidades y directrices de la Secretaria de Hacienda.
12. Apoyar jurídicamente a la Secretaria de Hacienda en la preparación, proyección, organización y seguimiento de las actuaciones relacionadas con las medidas cautelares que se decreten dentro de los procesos de cobro coactivo, incluyendo la elaboración de los documentos y comunicaciones necesarios para su trámite, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los funcionarios responsables.
13. Brindar asistencia y acompañamiento jurídico en las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de análisis relacionados con los procesos de fiscalización, cobro coactivo, gestión tributaria y rentas municipales, cuando sea requerido por la Secretaria de Hacienda.
14. Apoyar la actualización de los sistemas de información, bases de datos y herramientas de seguimiento dispuestos por la Secretaria de Hacienda, mediante el registro y diligenciamiento de la información relacionada con los expedientes y las actuaciones adelantadas dentro de los procesos de fiscalización y cobro coactivo.
15. Apoyar la revisión y proyección de respuestas a las acciones constitucionales, solicitudes de información y requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas y organismos de control, relacionados con las actuaciones de fiscalización tributaria, cobro coactivo y demás asuntos de competencia de la Secretaria de Hacienda.
16. Presentar, como anexo al informe mensual de actividades, un consolidado actualizado de los expedientes y procesos de fiscalización y cobro coactivo asignados para su apoyo, identificando los contribuyentes, las actuaciones realizadas, el estado de los procedimientos y los asuntos pendientes a la fecha de corte del respectivo informe.
17. Verificar que los expedientes de los procesos de fiscalización y cobro coactivo asignados para su apoyo cuenten con la documentación correspondiente a las actuaciones adelantadas, incluyendo las comunicaciones enviadas y recibidas, los soportes documentales y los demás elementos que deban integrar cada expediente, e informar sobre los documentos faltantes o inconsistencias identificadas.
18. Apoyar la gestión documental, organización, actualización y conservación de los expedientes relacionados con los procesos de fiscalización y cobro coactivo, observando los procedimientos de archivo, confidencialidad y manejo de la información establecidos por la entidad, sin perjuicio de las responsabilidades de custodia que correspondan a los funcionarios competentes.
19. Brindar orientación y atención jurídica a los contribuyentes y demás usuarios que lo requieran, en relación con los procedimientos de fiscalización tributaria, cobro coactivo y demás asuntos comprendidos dentro del objeto contractual, de conformidad con las orientaciones de la Secretaria de Hacienda y sin adoptar decisiones administrativas en nombre de la entidad.
20. Prestar asistencia jurídica a la Secretaria de Hacienda en los demás asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas tributarias, la administración de las rentas municipales, la revisión de procedimientos y la proyección de documentos jurídicos que se requieran para el ejercicio de las competencias de la dependencia, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña Secretaria de Hacienda Municipal	**Nombre: Andrés Mauricio Muñoz Leguizamo** **Abogado designado por SANEDEN SAS**	**Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña** Secretaria de Hacienda Municipal
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

1. Cancelar al CONTRATISTA en la oportunidad y condiciones estipuladas el valor total del Contrato.
2. Exigirle al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Designar un supervisor para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del Contrato.
5. Colaborar con EL CONTRATISTA para garantizar la debida ejecución del objeto del Contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, y los estudios previos del proceso de contratación.

ANÁLISIS DE AMPAROS Y GARANTIAS EXIGIDAS

Teniendo en cuenta el objeto del Contrato, plazo y la forma de pago así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento en contratos de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios profesionales, por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

ANALISIS DE RIESGO Y SU MITIGACION

El Municipio de Yaguará ha definido un sistema de administración de riesgos con el propósito de identificar, valorar y mitigar los eventos previsibles que puedan afectar el desarrollo del proceso contractual y el cumplimiento de las obligaciones pactadas durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

Para tal efecto, se ha considerado el contexto social, económico, jurídico e institucional en el cual se desarrollarán las actividades contratadas, identificando los riesgos generales y específicos asociados a la prestación de servicios profesionales de asistencia jurídica en los procesos de fiscalización tributaria, cobro coactivo y demás asuntos relacionados con la gestión tributaria y las rentas municipales, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Con fundamento en lo anterior, se han identificado los riesgos previsibles que pueden afectar la ejecución contractual, teniendo en cuenta las características del objeto, las obligaciones del contratista, las competencias de la Secretaría de Hacienda y la necesidad de garantizar la oportunidad, legalidad y eficacia de las actuaciones administrativas relacionadas con la determinación y recaudo de las obligaciones tributarias municipales.

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN	CONCEPTO	RIESGO 1	RIESGO 2	RIESGO 3
IDENTIFICACIÓN GENÉRICA	No.	1	2	3
	Clase	General	General	Específico
	Fuente	Interno	Interno	Interno
	Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
	Tipo	Operacional	Operacional	Operacional
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	Descripción	Incumplimiento o retraso en las obligaciones de asistencia jurídica, sustanciación y proyección de actuaciones administrativas.	Deficiente calidad jurídica en la preparación, revisión y proyección de documentos y actuaciones relacionados con fiscalización tributaria y cobro coactivo.	Omisión o seguimiento inoportuno de términos legales en los expedientes asignados para apoyo jurídico.
	Consecuencia de su ocurrencia	Retrasos en el desarrollo de los procedimientos de fiscalización y cobro coactivo y afectación de las actividades de la Secretaria de Hacienda.	Errores en los proyectos de actuaciones administrativas, necesidad de correcciones, posibles irregularidades procedimentales y afectación de la gestión tributaria municipal.	Posible vencimiento de términos, prescripción de obligaciones, pérdida de oportunidades procesales y afectación de la recuperación de cartera municipal.
	Probabilidad	Posible (3)	Posible (3)	Improbable (2)
	Impacto	Moderado (3)	Mayor (4)	Mayor (4)
	Valoración	6	7	6
	Categoria	Alto	Alto	Alto
RESPONSABLE	Asignación del riesgo	Contratista	Contratista	Contratista, respecto de las actuaciones bajo su responsabilidad
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR	Medidas de mitigación	Supervisión periódica de las obligaciones, revisión de informes, seguimiento a expedientes y requerimientos oportunos de cumplimiento.	Revisión jurídica de los documentos proyectados, verificación de soportes normativos y documentales y solicitud de correcciones antes de su trámite.	Seguimiento a los términos legales, revisión periódica del estado de los expedientes y alertas oportunas a la Secretaria de Hacienda sobre vencimientos y actuaciones pendientes.
IMPACTO LUEGO DE TRATARLE	Probabilidad	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña Secretaria de Hacienda Municipal	**Nombre: Andrés Mauricio Muñoz Leguizamo** **Abogado designado por SANEDEN SAS**	**Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña** Secretaria de Hacienda Municipal
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

	Impacto	Moderado (3)	Mayor (4)	Mayor (4)
	Valoración	4	5	5
	Categoría	Bajo	Medio	Medio
SEGUIMIENTO	¿Afecta la ejecución contractual?	Sí	Sí	Sí
	Responsable de implementar su tratamiento	Contratista y supervisor, según sus competencias.	Contratista y supervisor, según sus competencias.	Contratista y supervisor, según sus competencias.
	Fecha de inicio del tratamiento	Inicio de la ejecución contractual.	Inicio de la ejecución contractual.	Inicio de la ejecución contractual.
	Fecha de terminación del tratamiento	Finalización de la ejecución contractual.	Finalización de la ejecución contractual.	Finalización de la ejecución contractual.
MONITOREO Y REVISIÓN	Cómo se realiza	Supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisión de informes y soportes.	Revisión de los proyectos de actuaciones administrativas y verificación de las correcciones requeridas.	Verificación del estado de los expedientes, control de términos y revisión de alertas sobre actuaciones pendientes.
	Periodicidad	Mensual	Mensual y cuando se requiera	Permanente respecto de los términos legales y mensual para el seguimiento contractual

Los riesgos previsibles identificados serán objeto de seguimiento durante la ejecución contractual, mediante las actividades de supervisión y los mecanismos de control establecidos por la entidad. El contratista deberá adoptar las medidas de prevención y mitigación que le correspondan, conforme a las obligaciones contractuales, e informar oportunamente al supervisor sobre las situaciones que puedan afectar el adecuado desarrollo de las actuaciones jurídicas relacionadas con los procedimientos de fiscalización tributaria y cobro coactivo.

La asignación de los riesgos se efectúa atendiendo la naturaleza de las actividades contratadas y el ámbito de responsabilidad de cada parte, sin perjuicio de las competencias y responsabilidades que corresponden a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Yaguará.

CONTRATACIÓN COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación CCE-EICP-MA-03, expedido por Colombia, las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

IMPUESTOS DE LEGALIZACION QUE SE CAUSAN AL FUTURO CONTRATO

En virtud del futuro contrato se causan los siguientes impuestos, tasas y contribuciones a cargo del contratista:

- Estampilla Pro Adulto Mayor - 2.4%
- Estampilla Pro Cultura - 1.2%

CONCLUSIÓN

Este estudio evidencia la existencia de la necesidad planteada, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio de Yaguará- Huila.

RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

NOMBRE DEL SECRETARIO ENCARGADO DE REALIZAR EL ESTUDIO PREVIO	Yaguará, 06 de noviembre **de 2026** **JULIE TATIANA DUSSAN PEÑA** Secretaria de Hacienda Municipal

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña Secretaria de Hacienda Municipal	**Nombre: Andrés Mauricio Muñoz Leguizamo** **Abogado designado por SANEDEN SAS**	**Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña** Secretaria de Hacienda Municipal
Firma:	**Firma:**	**Firma:**