ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ PRETENDE SATISFACER CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 reza: "*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*".

Conforme lo establece el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado 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 cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*".

Es facultad del Alcalde Municipal asegurar la gestión administrativa del Municipio, defender sus intereses, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, 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; por lo tanto, es deber de toda entidad pública optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos con los que cuenta, propendiendo por una organización administrativa que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo que redunden en su mejoramiento y desarrollo, bajo los parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna.

La contratación estatal se define como una función pública integrada por el conjunto de actuaciones administrativas y contractuales que emprenden y llevan a término todas las entidades públicas, con el fin de atender los mandatos constitucionales, y de esa manera prestar y garantizar servicios públicos esenciales que están a cargo del Estado en beneficio de la colectividad.

La contratación estatal es una de las diversas manifestaciones de la función pública, la cual resulta intensificada en razón de los objetivos de interés general que persigue, pues el Estado se sirve de ella para atender un sinnúmero de necesidades de la colectividad, por lo cual su conexión con los fines constitucionales de la Carta de 1991 es íntima y estrecha.

Por ello, la importancia de la contratación en el diario trajinar de las entidades públicas es fundamental, al punto que se refleja en los múltiples controles que la regulan en los ámbitos penal, fiscal, disciplinario y civil; asimismo, la compleja y amplia legislación que la regula evidencia la especial atención que ocupa esta particular actividad oficial dentro de la estructura general y el marco funcional del aparato estatal.

La Secretaría de Hacienda del municipio de Quibdó tiene a su cargo, entre otras, la siguiente función:

1. Recaudar los impuestos municipales, tales como el predial unificado, el de industria y comercio y el de alumbrado público; aplicar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería, y vigilar y controlar la gestión fiscal de los recursos públicos.

De conformidad con los artículos 95 numeral 9, 287 numeral 3, 313 numeral 4 y 363 de la Constitución Política, corresponde al Municipio administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, bajo los principios de equidad, eficiencia y progresividad. A su vez, el artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 disponen que los municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional para la administración, fiscalización, liquidación, discusión y cobro de los impuestos por ellos administrados, de manera que el control efectivo del recaudo constituye un presupuesto indispensable de la fiscalización tributaria y de la lucha contra la evasión.

En el Plan de Desarrollo "QUIBDÓ TERRITORIO DE VIDA 2024-2027" se estableció la meta 260 "Implementar una estrategia de Control a la evasión de Impuestos (Incrementar ingresos)", a cargo de la Secretaría de Hacienda, cuyo proyecto está inscrito en el banco de proyectos con código BPIN SUIFP TERRITORIAL No. 2024270010040 de 2024. Dentro de esa estrategia, la Oficina de Tesorería cumple un papel central, pues es la dependencia que recibe y registra los recaudos de los tributos municipales y, a la vez, la dependencia por la cual se tramitan las cuentas y los pagos a cargo del Municipio, momento en el cual se practican las retenciones y deducciones tributarias municipales. La conciliación oportuna de los recaudos frente a la facturación y a las declaraciones presentadas, la verificación de las retenciones aplicadas en los pagos y el cruce de los contratistas y proveedores con el registro de industria y comercio permiten identificar a los contribuyentes omisos, inexactos y morosos, y suministrar a las oficinas de Rentas y de Cobro Coactivo la información necesaria para adelantar las acciones de fiscalización y cobro.

La consolidación de la estrategia de control a la evasión exige que los recaudos de la vigencia se encuentren debidamente identificados, aplicados y conciliados, que las cuentas y pagos se tramiten con la correcta aplicación de las retenciones y deducciones tributarias, y que las inconsistencias detectadas se trasladen oportunamente a las dependencias encargadas de la fiscalización y el cobro. Estas actividades requieren conocimientos especializados en contabilidad, finanzas públicas y tributación territorial, propios de las disciplinas contables, financieras y afines, y corresponden a las obligaciones específicas descritas en el presente estudio.

Así las cosas, se requiere la contratación de un profesional en áreas contables, financieras y/o afines que apoye a la Oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda en el trámite de cuentas y pagos y en el registro, conciliación, control y verificación de la información del

recaudo de los ingresos tributarios, como insumo directo de la estrategia de control a la evasión de impuestos prevista en la meta 260.

Esta necesidad se concentra en el periodo comprendido entre noviembre y el 31 de diciembre de 2026, que coincide con el cierre de la vigencia fiscal. En este periodo la Secretaría de Hacienda debe conciliar y depurar el recaudo de la vigencia para el cierre contable y presupuestal, consolidar los soportes de cumplimiento de la meta 260 para el seguimiento al Plan de Desarrollo y entregar a las oficinas de Rentas y de Cobro Coactivo la información de los contribuyentes omisos, inexactos y morosos de la vigencia 2026. Se trata de una necesidad temporal, circunscrita a la presente vigencia, que se atenderá por el término estrictamente indispensable en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y para la cual no existe en la planta de personal de la Alcaldía personal que pueda desarrollar la actividad, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, según la certificación expedida por la Jefe de Talento Humano el 11 de noviembre de 2026.

De no contarse con este apoyo, se vería afectado el cumplimiento de la meta 260 en la vigencia 2026, el cierre fiscal de la vigencia y la ejecución de los recursos del SGP – Propósito General – Libre Inversión destinados a esta finalidad.
La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES DE LAS PARTES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL TRÁMITE DE CUENTAS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ".

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F - Servicios	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de personal temporal	80111605 servicios de dotación de personal financiero temporal

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del contratista se clasifican en generales y específicas, las cuales se describen a continuación:

3.1.1.1. Obligaciones generales del contratista.

1. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA y la ALCALDÍA DE QUIBDÓ.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio, inscribirse y realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, el cual se realiza en forma virtual y se puede acceder a él en la siguiente dirección electrónica https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
7. Atender las orientaciones técnicas que, en desarrollo de la coordinación propia del contrato, le imparta el supervisor para su correcta ejecución, sin perjuicio de la autonomía e independencia del contratista.
8. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
9. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en una copia de seguridad (backup) de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.
10. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato conozca o llegue a conocer. Esta obligación deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
12. Informar inmediatamente cualquier incidente relacionado con la seguridad de la información.
13. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes

vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización previstas en la normatividad vigente, esto es, sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO:** Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar al Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) y al Ministerio de Salud y Protección Social, o a las entidades que hagan sus veces.

14. En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, compilado en el Decreto 1072 de 2015, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen preocupacional al Municipio. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.

15. Cuando, para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información, el Municipio requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad para el desarrollo del objeto contractual, el contratista, al terminar el presente contrato, deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.

16. Reintegrar el carné de identificación como contratista del Municipio o elementos de ingreso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quien le expedirá la constancia de recibo del mismo.

17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar tal evento al Municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato, conforme lo establecen el numeral 5 del artículo 5 y el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

18. El CONTRATISTA con la firma del contrato manifiesta que conoce las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y en consecuencia se compromete a poner en conocimiento del supervisor y/o ordenador del gasto cualquier situación que llegara a materializarse durante la ejecución del contrato.

19. De conformidad con el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) el CONTRATISTA deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

20. El CONTRATISTA se obliga a asistir y participar activamente en todas las capacitaciones, talleres, inducciones o actividades formativas programadas por la ALCALDÍA DE QUIBDÓ,

que estén relacionadas con la adecuada ejecución del objeto contractual, el cumplimiento de normas de seguridad, políticas institucionales, manejo de herramientas o cualquier otro aspecto que resulte necesario para la correcta prestación del servicio.

21. Apoyar, de manera presencial o virtual, las actividades de divulgación de las campañas de cultura tributaria de la Secretaría de Hacienda que guarden relación con el objeto contractual, cuando el supervisor lo solicite.
22. Cumplir con las políticas que en materia de prevención al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT implemente en la Alcaldía de Quibdó, incluyendo el proceso de debida diligencia.
23. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

3.1.1.2. Obligaciones específicas del contratista.

1. Elaborar y consolidar los reportes de egresos correspondientes a las cuentas pagadas, verificando su correcta clasificación y organización documental, con el fin de facilitar el control y seguimiento financiero por parte de la Oficina de Tesorería.
2. Mantener actualizada la relación de cuentas y obligaciones pendientes de pago, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias competentes, apoyando la programación y priorización de los trámites administrativos de pago.
3. Gestionar el trámite administrativo de las consignaciones bancarias, conforme a los procedimientos internos establecidos, asegurando el adecuado registro de soportes y comprobantes, sin realizar manejo directo de recursos financieros.
4. Preparar y organizar la información requerida para los procesos de conciliación entre cuentas pagadas y egresos registrados, y remitirla oportunamente a la Oficina de Contabilidad para su validación y registro contable.
5. Organizar, clasificar y relacionar la documentación correspondiente a las cuentas que deben ser remitidas a la Fiduprevisora, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y de control establecidos.
6. Realizar la gestión documental y archivo físico y digital de cuentas, libranzas y soportes de legalización de pagos, asegurando el orden, integridad y disponibilidad de la información para procesos de auditoría, control interno y consultas institucionales.
7. Mantener actualizada la información contable y administrativa bajo su responsabilidad, verificando que los soportes se encuentren completos, debidamente organizados y en concordancia con los registros internos de Tesorería.
8. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato y las necesidades operativas de la dependencia.
9. Participar y asistir en las Auditorias como equipo interdisciplinario en caso de que se presente.
10. Apoyar en la gestión del programa o proyecto que se le asigne, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
11. Apoyar la conciliación del recaudo de los tributos municipales (impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, retención a título de industria y comercio, estampillas y demás rentas) registrado en el sistema de facturación y recaudo, frente a los extractos de las cuentas bancarias recaudadoras del Municipio, identificando las diferencias y partidas pendientes.

12. Apoyar la identificación de las consignaciones y pagos de contribuyentes no identificados o pendientes de aplicar, y remitir a la Oficina de Rentas la relación depurada para su aplicación a la cuenta corriente del contribuyente, de manera que la información del recaudo permita establecer los contribuyentes omisos o morosos.
13. Verificar, en las cuentas de pago que se tramiten en la Oficina de Tesorería, la correcta liquidación y aplicación de la retención a título de impuesto de industria y comercio, las estampillas y demás deducciones tributarias municipales a que haya lugar, y hacer seguimiento a su traslado a las cuentas correspondientes, reportando al supervisor las inconsistencias detectadas.
14. Apoyar el seguimiento al recaudo de los acuerdos de pago y de la cartera en cobro persuasivo y coactivo, verificando los pagos efectivamente ingresados e informando oportunamente a la Oficina de Cobro Coactivo los incumplimientos detectados.
15. Guardar la reserva de la información tributaria a la que tenga acceso, conforme al artículo 583 del Estatuto Tributario, aplicable a los tributos territoriales en virtud del artículo 59 de la Ley 788 de 2002, y a las normas de protección de datos personales.
16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor, sin que ello implique el ejercicio de funciones de autoridad tributaria, la expedición de actos administrativos ni el manejo directo de recursos públicos.

3.1.1.2.1 PRODUCTOS

El contratista deberá entregar los siguientes productos:

a) Informe mensual de las actividades desarrolladas con sus soportes o insumos, que incluya la conciliación del recaudo del período y la relación de las inconsistencias, contribuyentes omisos, inexactos y morosos identificados y remitidos a las oficinas de Rentas y de Cobro Coactivo.

b) Para la terminación del contrato se deberá presentar informe final que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales y su aporte a la meta 260 del Plan de Desarrollo.

c) Informe mensual de gestión del área de Tesorería: documento consolidado que detalle las actividades desarrolladas durante el período, los resultados obtenidos en la gestión de egresos, conciliaciones y control documental, y su contribución al fortalecimiento del control financiero institucional.

d) Informe de organización y gestión documental de Tesorería: documento que evidencie la correcta organización, clasificación y archivo de las cuentas, libranzas y documentos de legalización, garantizando su disponibilidad para procesos de auditoría, control interno y fiscal.

e) Reporte de cruces para el control a la evasión: documento que relacione los resultados de la verificación de las retenciones y deducciones tributarias aplicadas en los pagos y de los cruces de contratistas, proveedores y agentes retenedores frente al registro de industria y comercio y a lo efectivamente recaudado, con los posibles omisos, inexactos o morosos identificados y la constancia de su remisión a la dependencia competente.

NOTA 1. Los informes deberán ser presentados en un (1) original y una (1) copia en medio impreso y magnético en formato PDF.

NOTA 2. Toda la información debe ser presentada en idioma castellano.

NOTA 3. Cada uno de los informes deberá ser presentado conforme a lo establecido en las obligaciones específicas.

Nota 4. El CONTRATISTA se obliga a entregar a entera satisfacción de la Entidad Contratante el producto correspondiente al insumo previsto en el Plan de Acción de la meta correspondiente al objeto de la presente contratación, como aporte directo al cumplimiento de los objetivos, programas y compromisos del Plan de Desarrollo Municipal "*Quibdó Territorio de Vida 2024-2027*", dentro de los plazos establecidos y con estricta sujeción a las condiciones, especificaciones técnicas, estándares de calidad y cronograma definidos y solicitados por el Supervisor del Contrato, así como a los lineamientos técnicos y administrativos impartidos por la Secretaría de Planeación, conforme a lo dispuesto en la Circular No. 028 del 3 de diciembre de 2025.

Nota 5. La inobservancia, la no entrega, la entrega parcial, extemporánea o defectuosa de los productos contemplados para la meta y que apliquen al presente contrato constituirá incumplimiento de las obligaciones contractuales, dando lugar, previo el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a la declaratoria formal de incumplimiento y a la imposición de las sanciones pactadas, sin perjuicio de las demás acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

3.1.1.3. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión de la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales, efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ALCALDÍA** podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.

9. Verificar a través del Supervisor del contrato que **EL CONTRATISTA** realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
10. **LA ALCALDÍA** dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: **10.1**. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **10.2**. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. **10.3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **10.4.** Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.5.** Permitir la participación del **CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 – AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **10.7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **10.8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

3.1.1.4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

El contratista debe suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

3.1.1.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

1. Enviar los informes de supervisión y las actas de pago a la dependencia competente para el trámite de pago, y publicarlos en la plataforma transaccional **SECOP II.**
2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a **LA ALCALDÍA**. El supervisor deberá constatar mes a mes, que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.
3. Informar a la Oficina de Talento Humano- OTH, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.
4. Velar por que se cumplan los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad por las partes involucradas en el contrato.
5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.
7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.
8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.
9. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con lo previsto en la

ley y en el Manual de Contratación de la Alcaldía, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer las sanciones a que haya lugar.

10. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación de forma inmediata a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.
11. Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Alcaldía.
12. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.
13. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Secretaría General de manera inmediata.
14. Adelantar el correcto seguimiento de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.
15. En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad de la Alcaldía para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.
16. Solicitar ante la Secretaría General las modificaciones pertinentes.
17. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato. Igual procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.
18. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Alcaldía, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

4. ASPECTOS GENERALES – ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La Secretaría de Hacienda no cuenta con personal de planta que pueda adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido, el objeto del contrato debe ser desarrollado por una persona natural con título profesional en áreas contables, financieras y/o afines, que cumpla el perfil señalado en el numeral 9 del presente estudio.

Así las cosas, con cargo al valor aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales con una persona natural por un valor total de **CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5.145.877),** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de atender las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

4.2. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) **se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual**.

4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente en relación con la contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.

Como quiera que el sector de contratación de prestación de servicios personales está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas o privadas; esta contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo los propios del ejercicio de la actividad requerida, por lo tanto, la determinación del perfil está relacionada con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia establecidos en este documento.

Teniendo en cuenta que la contratación que se realiza es una contratación directa con persona natural a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas, los honorarios por pagar se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento y se resalta que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. El valor de los honorarios mensuales corresponde a la categoría nueve (09) de la tabla de honorarios adoptada por la Alcaldía mediante la Resolución 1567 del 23 de julio de 2026.

4.4. REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

Considerando las actividades objeto del contrato, las obligaciones específicas y productos esperados, y en concordancia con las normas aplicables vigentes, los controles para la gestión de riesgos y el mayor nivel de riesgo identificado, el futuro contratista debe acreditar las condiciones psicofísicas y certificaciones de conocimiento o competencia propias para el ejercicio de las actividades, labor o profesión: PROFESIONAL EN ÁREAS CONTABLES, FINANCIERAS Y/O AFINES, con tarjeta profesional vigente cuando la profesión la exija; en el caso de la Contaduría Pública, la expedida por la Junta Central de Contadores **conforme a la Ley 43 de 1990.**

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto

Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo las principales modalidades, que son: la licitación pública, como regla general; la selección abreviada; el concurso de méritos; la contratación directa, y la mínima cuantía, esta última adicionada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Con la expedición de la Ley 1150 de 2007 se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3, señala: "(…) *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable* (...)"

El contrato de prestación de servicios presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "h" del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuáles son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. En todo caso, conforme a la jurisprudencia de la Corte Constitucional (Sentencias C-154 de 1997 y C-614 de 2009) y del Consejo de Estado (Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021 del 9 de septiembre de 2021), este tipo de contrato no puede utilizarse para el desempeño de funciones permanentes propias de la planta de personal, debe ejecutarse con autonomía e independencia del contratista y celebrarse por el término estrictamente indispensable para cumplir el objeto contratado, condiciones que se verifican en la presente contratación.

En consideración a lo analizado, la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto

Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Para la definición del valor del contrato se realizó un análisis que consideró la formación académica, la experiencia específica y las competencias del candidato seleccionado, verificadas a través de los documentos aportados y la información contenida en su hoja de vida. Así mismo, se evaluaron las actividades a desarrollar, el alcance de las obligaciones asignadas y el tiempo requerido para la ejecución del objeto contractual.

De igual manera, **la Alcaldía** Municipal tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en el acto administrativo vigente mediante el cual se adopta la tabla de honorarios aplicable para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Administración Municipal de Quibdó. Dicho análisis permitió determinar una remuneración proporcional a la complejidad técnica de las funciones y al período de ejecución previsto.

En consecuencia, el valor del contrato se fija en la suma de **CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5.145.877),** monto que corresponde a la totalidad de las actividades y obligaciones definidas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido.

6.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3371 del 02 de octubre de 2026, por valor total de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.500.000), expedido con el objeto "CONTRATAR PERSONAL PARA ALCANZAR LA META: IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE CONTROL A LA EVASIÓN DE IMPUESTOS (INCREMENTAR INGRESOS)", que apunta a la meta 260 "Implementar una estrategia de Control a la evasión de Impuestos (Incrementar ingresos)" del Plan de Desarrollo Quibdó Territorio de Vida 2024-2027, con cargo al proyecto inscrito en el Banco de Proyectos con código BPIN 2024270010040. La presente contratación se ampara en el rubro 2.3.2.02.02.008.45.99.04 "Implementar una estrategia de Control a la evasión de impuestos (Incrementar ingresos)", CPC 85999 – Otros servicios de apoyo n.c.p., producto MGA 4599002 – Servicio de saneamiento fiscal y financiero, Fuente 1.2.4.3.03 SGP – Propósito General – Libre Inversión, Fondo 112 – SGP Propósito Libre Inversión, suficiente para cubrir el valor del presente contrato.

6.2. FORMA DE PAGO.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, LA ALCALDÍA pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así:

Mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.508.553)** cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley.

Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, el informe de actividades aprobado por el supervisor y la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL (cuando aplique).
PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos están sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja- PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el primer pago además del informe de actividades y la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL, el CONTRATISTA deberá aportar el certificado del examen preocupacional, en cumplimiento del Decreto 723 de 2013**.**

De conformidad con las disposiciones legales vigentes que rijan en la materia, cuando así se disponga, y previa solicitud escrita por el contratista, el pago de los aportes al sistema de seguridad social será realizado por la entidad contratante, el cual será descontado de los honorarios respectivos. Para tal efecto, la Entidad establecerá los procedimientos y términos para su aplicación.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el segundo pago el contratista deberá adjuntar al informe de actividades el certificado con el que acredite haber cursado el Curso virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en la plataforma establecida para ello por la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de terminación anticipada, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio, para lo cual se deberán cumplir los requisitos establecidos en el contrato para el último pago.

PARÁGRAFO SEXTO: AJUSTE AL PESO: EL CONTRATISTA acepta con la suscripción del presente contrato, que el valor total a pagar no se expresará con subdivisiones en centavos, estos se ajustarán o aproximarán al peso más cercano ya sea por exceso o por defecto, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES Y CATORCE (14) DÍAS CALENDARIO**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026. El lugar de ejecución será la ciudad de Quibdó (Chocó), excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

8. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

Es importante precisar que, en relación con la inexistencia de personal de planta, se estableció que en la planta global de la Alcaldía no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con la certificación expedida por la Jefe de Talento Humano, en los términos del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

9. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para la presente contratación, se ha considerado un perfil con los siguientes requisitos:

Formación académica: Título profesional en áreas contables, financieras y/o afines (Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Economía, Administración de Empresas o disciplinas afines), con tarjeta profesional vigente cuando la ley la exija.

Experiencia profesional: de cero (0) a doce (12) meses.

Lo anterior es aplicado a la categoría nueve (09) de la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución 1567 del 23 de julio de 2026, que modifica la Resolución 0071 del 20 de enero de 2026.

10. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa[1].

11. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal y la afiliación del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales; el plazo se contará a partir de la suscripción del acta de inicio.

12. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Dando aplicación al numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizó el análisis de riesgos de la contratación, así:

[1] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

4	3	2	1	**N**	
GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL	**Clase**	
EXTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO	**Fuente**	
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	PLANEACIÓN	**Etapa**	
DE LA NATURALEZA	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	**Tipo**	
Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista impidiéndole ejecutar sus actividades, poniendo en riesgo su salud y vida	Vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Afectación de la reserva de que gocen legalmente documentos, patentes y procedimientos	Retraso en el diligenciamiento y suscripción de formatos internos. Demora en la elaboración y perfeccionamiento del contrato por parte del contratante	**Descripción**	
Afectación de la ALCALDÍA y el contratista	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	Afectación de la planeación del contrato	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
1	1	1	3	**Probabilidad**	
3	3	3	2	**Impacto**	
4	4	4	5	**Valoración**	
BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO	**Categoría**	
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	ALCALDÍA	**¿A quién se le asigna?**	
Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de prevención. Así	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	**Tratamiento/Control a ser implementado**	
1	1	1	2	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
2	2	2	1	**Impacto**	
3	3	3	3	**Valoración**	
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	**Categoría**	
SI	NO	NO	SI	**¿Afecta la ejecución del**	
CONTRATISTA –	CONTRATISTA	CONTRATISTA	ALCALDÍA	**Responsable por**	
Desde el inicio de la ejecución del contrato	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos donde se señale la inactividad en la gestión	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo	Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Expedición de recomendaciones para el manejo de tiempos de respuesta por parte del Supervisor y/o oportunidad en la gestión contractual y revisión del tema en	Expedición de recomendaciones para el manejo de información por parte del Supervisor y revisión del tema en los	Una vez se tenga la totalidad de los documentos y se suscriba el contrato	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Verificando con el contratista su estado de salud	Verificando que el contratista de cumplimiento a los requerimientos	Verificando que el contratista de cumplimiento a los lineamientos	Realizando el monitoreo por medio del sistema Orfeo de la trazabilidad de las actuaciones y estando atento al cumplimiento de los trámites requeridos	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
Mensual	Permanente	Permanente	Una vez.	**Periodicidad**	

7	6	5
ESPECÍFICO	GENERAL	GENERAL
INTERNO	EXTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	REGULATORIO	OPERACIONAL
Uso inadecuado de la información que se maneje en desarrollo de la actividad o que se llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar la ejecución presupuestal del contrato.	Incumplimiento, cumplimiento tardío o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.
Afectación de la imagen de la Entidad contratante. Posibles consecuencias jurídicas para la	Genera una carga económica adicional a las previstas, que puede	Impide la ejecución oportuna de actividades misionales de la entidad, afecta la satisfacción de la necesidad proyectada, la imagen institucional de la
2	4	4
2	4	1
4	8	5
BAJO	ALTO	MEDIO
CONTRATISTA	CONTRATISTA – SUPERVISOR	CONTRATISTA – SUPERVISOR
Inclusión en el contrato de cláusulas que generen sanciones y/o impidan al contratista la divulgación de la información	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras injustificadas en la prestación del servicio, el supervisor de contrato
1	2	2
2	1	3
3	3	5
BAJO	BAJO	MEDIO
NO	EVENTUALMENTE	EVENTUALMENTE
ALCALDÍA	CONTRATISTA – SUPERVISOR	SUPERVISOR
Desde la suscripción del contrato	Ejecución contractual	Ejecución contractual
Una vez finalice la ejecución del contrato	Finalización etapa de ejecución	FINALIZACIÓN ETAPA DE EJECUCIÓN
Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Si se presenta antes de celebrar el contrato, aplicar el tratamiento que se le dio al riesgo; si se identifica en la ejecución, la supervisión del contrato deberá sustentar la procedencia de la modificación del contrato
Cada vez que se requiera	Finalizada la etapa de	Desde la estructuración de los documentos pre

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.

13. ANÁLISIS DE RIESGO LABORAL

De conformidad con la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, en el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I, II y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad.

De acuerdo con las actividades relacionadas con el objeto del contrato, el nivel de riesgo laboral, según lo dispuesto en el Decreto 768 de 2022 "***por el cual se actualiza la tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones"*** corresponde al nivel de riesgo I, por cuanto las actividades a realizar son de carácter administrativo y se desarrollan en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda. Por lo tanto, el pago de aportes a la ARL estará a cargo del contratista.

14. GARANTÍAS

La Secretaría de Hacienda, luego de analizar el objeto, obligaciones, la forma de pago, la matriz de riesgos para la presente contratación concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de lo pactado entre las partes contratantes y con el fin de desarrollar óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa como supervisor al (a la) Secretario(a) de Hacienda, quien la ejercerá y representará a **LA ALCALDÍA** ante **EL CONTRATISTA** para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el secretario(a) o jefe de la dependencia a cargo o la persona que sea designada por el Ordenador del Gasto.

El Supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por **LA ALCALDÍA** y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

VIVIANA MEXCINA VEGA
Secretaria de Hacienda (E)

Proyectó: Andy Robledo R	**Revisó:** Viviana Mexcina Vega	**V/Bueno:** Viviana Mexcina Vega
Cargo: Abogado Contratista	**Cargo:** Secretaria de Hacienda (E)	**Cargo:** Secretaria de Hacienda (E)
Dependencia: Oficina de Cobro Coactivo	**Dependencia:** Secretaría de Hacienda	**Dependencia:** Secretaría de Hacienda
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		