Alcaldía Municipal de Yopal

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA.	2026-02807 Generado por Contractvs	2026-11-12

1. INFORMACIÓN GENERAL			
1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA:	5. FINANZAS PÚBLICAS SOSTENIBLES PARA TODOS		
1.2 NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento integral para una gestión fiscal sostenible, responsable y dinámica en el municipio de Yopal		
1.3 CÓDIGO BPIN:	2024850010016		
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
2.3.2.02.02.008.45.28	DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN (PRODUCTO PRINCIPAL DEL PROYECTO)	Ingresos corrientes de Libre Destinación	15.199.998,00
1.5 COMPONENTE (S) DEL PROYECTO:	Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento de planes de sostenibilidad y gestión fiscal financiera.		
1.6 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	Implementar y ejecutar acciones para el fortalecimiento de la gestión de cobro y la reducción del nivel de cartera de los tributos municipales.		
1.7 PRODUCTO DEL PROYECTO:	Documentos de planeación (Producto principal del proyecto)		
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:	100% DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y SOLICITUDES ASIGNADOS CON SOPORTE JURÍDICO, CONFORME A LAS METAS DE LAS ACTIVIDADES DEL NUMERAL 3.2		
1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	198.423, TODA LA POBLACION DE LA CABECERA MUNICIPAL, CENTROS POBLADOS Y RURAL DISPERSO DEL MUNICIPIO DE YOPAL - CASANARE, SEGUN FUENTE DANE- Proyección 2026 (incluye población con enfoque diferencial) (https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion)		
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 3	INDIRECTOS: 0	

2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Colombia se configura como un Estado Social de Derecho, organizado en forma de república unitaria con descentralización administrativa y autonomía de sus entidades territoriales. Este modelo se sustenta en el respeto a la dignidad humana, la valoración del trabajo, la solidaridad con sus ciudadanos y la primacía del interés general, según lo establecido en el Artículo 1 de la Constitución Política. El Municipio de Yopal, 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 asignadas por la Constitución y las leyes, de conformidad con el Artículo 311 de la Carta Política.

El Plan de Desarrollo Municipal es el instrumento principal de gestión pública mediante el cual se traza la ruta de trabajo institucional del mandatario local y en este se plasma todo lo que se requiere en un periodo de gobierno para llevar a la entidad territorial a un mejor estado tanto financiero como de bienestar ciudadano. Es la carta de navegación mediante la cual se propone dar cumplimiento a los fines y obligaciones del Estado, resolviendo problemáticas estratégicas en materia de salud, educación, seguridad e infraestructura. Este plan va acompañado de un plan financiero que comprende los recursos con los cuales se financiarán las obras y demás propósitos locales.

La Secretaría de Hacienda, como ente responsable de garantizar los recursos financieros y económicos del Municipio de Yopal, está en la obligación constitucional y legal de coadyuvar al fortalecimiento de la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información, además de gestionar la consecución de los recursos por medio del recaudo de impuestos municipales inclusive en su

jurisdicción coactiva, que permitan asegurar la existencia de un apalancamiento financiero que soporte los programas y proyectos que contribuyen al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Aplicar una buena política pública de hacienda demanda necesariamente adoptar, diseñar y actualizar todos aquellos instrumentos financieros, tributarios, contables, tesorales y presupuestales que faciliten ejecutar una oferta institucional eficiente, acorde con las dinámicas de crecimiento del municipio. Todos los anteriores componentes demandan contar imprescindiblemente con sistemas de información acordes con los avances tecnológicos disponibles en el mercado, que agilicen los procesos a llevar a cabo, especialmente en lo concerniente a la base de datos de contribuyentes, el control de fiscalización, el cobro de cartera y los inventarios de procesos de fiscalización y de cobro coactivo, garantizando disponibilidad inmediata de información fidedigna y de calidad.

En este marco, dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 'Yopal para Todos', se establecieron metas claras dirigidas a incrementar del 24% al 30% el monto de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) orientados a la inversión social. Para ello, se estructuró el programa 'FINANZAS PÚBLICAS SOSTENIBLES PARA TODOS', cuyo objetivo programático es garantizar una gestión fiscal óptima para sostener las finanzas públicas municipales de manera responsable, eficiente y eficaz, asegurando inversiones de alto impacto poblacional a través de la meta producto de elaboración, ejecución y seguimiento de planes de sostenibilidad y gestión fiscal financiera.

En cumplimiento de estas metas estratégicas, la Secretaría de Hacienda formuló y viabilizó el proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO INTEGRAL PARA UNA GESTIÓN FISCAL SOSTENIBLE, RESPONSABLE Y DINÁMICA EN EL MUNICIPIO DE YOPAL, aprobado bajo el código BPIN 2024850010016. Dentro de este proyecto se destaca la actividad orientada a 'Implementar y ejecutar acciones para el fortalecimiento de la gestión de cobro y la reducción del nivel de cartera de los tributos municipales', la cual constituye el soporte fundamental para fortalecer el recaudo tributario y la liquidez de la entidad territorial.

El objetivo principal de la Dirección de Cobro Coactivo es ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría de Hacienda a la cual está adscrita, realizando todas las acciones necesarias para la recuperación de cartera a favor del Municipio de Yopal. Dichas acciones abarcan las actuaciones administrativas y procesales que inician en la etapa persuasiva y continúan en la etapa de cobro coactivo de los tributos y rentas administrados por la entidad.

Para el cumplimiento de este objetivo, a la Dirección de Cobro Coactivo le asiste ejecutar las acciones persuasivas y coactivas de recuperación de cartera; aplicar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y Municipal; efectuar el cobro de los títulos ejecutivos que contengan obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles; expedir los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso procesal hasta su ejecución final; elaborar y avalar los actos administrativos para suscribir acuerdos y facilidades de pago; diseñar estrategias institucionales de cobro y liderar las actualizaciones del manual de cobro; desarrollar la selección y depuración técnica de la cartera; y consolidar y remitir informes periódicos al área contable.

El flujo de trabajo surge del traslado de procesos desde la Dirección de Rentas municipales, donde tras adelantar actuaciones de fiscalización frente a contribuyentes omisos e inexactos (emplazamientos, requerimientos, liquidaciones oficiales de revisión, resoluciones sanción y liquidaciones oficiales de Impuesto Predial), los actos administrativos firmes y ejecutoriados son remitidos a la Dirección de Cobro Coactivo. A partir de allí, se realiza el reparto de expedientes, el análisis de procedibilidad persuasiva, la expedición y notificación de mandamientos de pago, la aplicación de medidas cautelares sobre bienes muebles e inmuebles y cuentas bancarias, y el impulso del trámite procesal hasta la efectivización del recaudo o el archivo formal del expediente.

Frente a este marco institucional, la cultura de no pago generalizada se explica habitualmente por la baja actividad persuasiva y coactiva de las entidades territoriales. Por tal razón, resulta indispensable aprehender las normas sustantivas y de procedimiento, obtener información oportuna para la determinación oficial, adelantar los procesos dentro de los términos legales, clasificar a los morosos y fijar una política seria de recuperación en el Reglamento Interno de Cartera. Cuando la comunidad percibe una administración serena, técnica y rigurosa en el manejo tributario, mejora sustancialmente su comportamiento fiscal.

Conforme a la información suministrada por la Dirección de Cobro Coactivo, con corte al 30 de septiembre de 2026, la dependencia administra una masa crítica de procesos administrativos de cobro coactivo discriminados por tributo y vigencia fiscal, los cuales exigen

impulso procesal continuo a fin de avanzar en las distintas etapas y lograr la recuperación efectiva de las acreencias municipales:

Estado de Procesos - Impuesto de Industria y Comercio (ICA)

Vigencias / Grupo	Procesos Activos	Procesos Archivados	Nuevos (2026)
Histórico u Otros (2010-2017)	729	32	-
Vigencias 2018 - 2021	2.819	145	-
Vigencias 2022 - 2025	4.308	386	-
Vigencia 2026 (Nuevos)	-	-	376
TOTAL ICA	7.856	563	376

Estado de Procesos - Impuesto Predial Unificado (IPU)

Vigencias / Grupo	Procesos Activos	Procesos Archivados	Nuevos (2026)
Histórico (2003-2017)	2.021	113	-

Vigencias / Grupo	Procesos Activos	Procesos Archivados	Nuevos (2026)
Vigencias 2018 - 2021	5.645	580	-
Vigencias 2022 - 2025	6.986	1.446	-
Vigencia 2026 (Nuevos)	-	-	359
TOTAL IPU	14.652	2.139	359

Estado de Procesos Administrativos Sancionatorios (PAS)

Vigencias / Grupo	Procesos Activos	Procesos Archivados	Nuevos (2026)
Histórico (2013-2021)	1.775	27	-
Vigencias 2022 - 2025	9.458	110	-
Vigencia 2026	-	-	375

Vigencias / Grupo (Nuevos)	Procesos Activos	Procesos Archivados	Nuevos (2026)
TOTAL PAS	11.233	137	375

A la par de los 33.741 procesos activos en trámite de cobro coactivo (7.856 en ICA, 14.652 en Predial Unificado y 11.233 en Procesos Sancionatorios PAS), existe un inventario considerable de títulos ejecutivos pendientes de análisis, validación, apertura de expediente y libramiento de mandamientos de pago, con el fin de interrumpir de manera oportuna el fenómeno de la prescripción de la acción de cobro:

Industria y Comercio (ICA) - Estudio de títulos 2026	2.939
Impuesto Predial Unificado (IPU)	6.449
Impuesto Vehicular	724
Procesos Sancionatorios (PAS) - Comparendos pendientes apertura	11.305
Sanciones Urbanísticas	10
TOTAL TÍTULOS PENDIENTES DE TRÁMITE	21.156

Esta carga operativa se complementa y presiona fuertemente con la atención contigua de solicitudes de la ciudadanía. En materia de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS), durante la vigencia 2024 se recibieron 22.227 solicitudes, en 2025 se elevaron a 32.183, y a agosto de 2026 se registraron 7.371, alcanzando un total acumulado de 61.781 requerimientos. De este volumen, permanecen pendientes de respuesta 2.624 PQRS (1.102 pertenecientes a 2025 y 1.522 a 2026), las cuales demandan una revisión técnica tributaria y contable exhaustiva antes de emitir un pronunciamiento de fondo.

De igual manera, la Dirección de Cobro Coactivo reporta la atención de 506 acciones de tutela promovidas por los contribuyentes durante el periodo 2024–2026 (154 en 2024, 200 en 2025 y 152 en 2026). Las tutelas representan una carga prioritaria y urgente, puesto que exigen la búsqueda inmediata de antecedentes en archivos físicos y digitales, el cotejo de estados de cuenta y la fundamentación jurídica expedita para garantizar la defensa institucional del Municipio y evitar sanciones o incidentes de desacato.

En consecuencia, el universo total de trabajo de la Dirección de Cobro Coactivo asciende a 117.184 actuaciones integradas, compuestas por 33.741 procesos activos de cobro coactivo, 21.156 títulos ejecutivos pendientes de estudio y apertura, 61.781 solicitudes ciudadanas PQRS administradas y 506 acciones de tutela. Este volumen objetivo demuestra una carga de trabajo extraordinaria que desborda por completo la capacidad operativa de la planta de personal actualmente disponible.

Es imprescindible resaltar que el examen de cada expediente de cobro coactivo no es una labor mecánica o de simple radicación. Exige un riguroso análisis de complejidad jurídica y contable. En el ámbito jurídico, el impulso procesal debe garantizar estrictamente el debido proceso (Art. 29 C.P.), el derecho de defensa del ejecutado y la notificación impecable de los actos proferidos para evitar nulidades. Asimismo, la inactividad procesal o la demora en librar mandamientos de pago genera un alto riesgo de prescripción de la acción de cobro (Art. 817 del Estatuto Tributario Nacional), lo que significaría una pérdida definitiva de rentas públicas y un grave detrimento patrimonial para el Municipio de Yopal.

En el ámbito contable y financiero, la complejidad radica en la necesidad de efectuar la depuración técnica e imputación de pagos. Específicamente frente al Impuesto Predial Unificado (IPU) e Industria y Comercio (ICA), se requiere conciliar exhaustivamente las bases de datos del sistema de información financiera 'Universo ONLINE' con las bandejas e historial de expedientes de Cobro Coactivo. Es indispensable verificar los abonos parciales, reliquidar intereses moratorios de acuerdo con las tasas vigentes, identificar consignaciones no identificadas y validar que los títulos cumplan las exigencias de ser claros, expresos y actualmente exigibles.

Asimismo, aquellos expedientes en los cuales se demuestre la imposibilidad física o jurídica de cobro deben ser objeto de sustentación técnica documental y jurídica para ser sometidos a consideración del Comité de Cartera y del Comité de Sostenibilidad Contable. Esta labor resulta vital para lograr la depuración razonable de la cartera, el castigo formal de saldos irrecuperables y la correcta revelación de la información financiera municipal de acuerdo con las exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las directrices de la Contaduría General de la Nación.

Dado que la planta de personal permanente de la Alcaldía Municipal de Yopal no dispone del número de servidores públicos ni del tiempo exclusivo requerido para atender una carga superior a los 117.000 expedientes y requerimientos sin desatender sus labores ordinarias, se hace indispensable e ineludible iniciar el proceso contractual para vincular un equipo idóneo. La vinculación de personal profesional, técnico y asistencial permitirá sustanciar y agilizar las etapas del procedimiento coactivo, mitigar preventivamente el riesgo de prescripción y maximizar el recaudo tributario municipal.

El valor estratégico y la justificación de cada perfil profesional, técnico y asistencial requerido dentro de la cadena operativa de la Dirección de Cobro Coactivo se detalla a continuación:

Matriz de Perfiles Profesionales, Técnicos y Asistenciales Requeridos

Abogado (Profesional)	Seguridad Jurídica y Sustanciación	Control estricto de términos de prescripción, proyección de mandamientos de pago, autos de embargo, respuesta de tutelas y sustanciación de excepciones.
Contador Público (Profesional)	Saneamiento y Conciliación Financiera	Imputación contable de pagos, reliquidación de intereses, conciliación con el sistema Universo Online, certificación de saldos reales y sustentación ante Comités.
Áreas Administrativas (Profesional)	Estrategia Operativa y Recaudo	Liderazgo en jornadas descentralizadas de recaudo, estructuración y control de acuerdos de pago, atención

		especializada al contribuyente y cultura tributaria.
Ingeniero Industrial (Profesional)	Eficiencia Procesal y MIPG	Implementación de modelos MIPG, estandarización de flujos de trabajo procesales, control de indicadores de recaudo y optimización de tiempos de respuesta a PQRS.
Ingeniero de Sistemas (Profesional)	Optimización Tecnológica	Desarrollo de herramientas informáticas para generación masiva de actos administrativos, parametrización de bases de datos y cruces masivos de información.
Técnico Administrativo (Técnico)	Apoyo Administrativo y Trazabilidad	Control de trazabilidad de actos proferidos, verificación de notificaciones (físicas/electrónicas) y soporte en la sustanciación de expedientes.
Auxiliar / Asistencial (Asistencial)	Gestión Documental y Custodia	Organización del archivo físico y digital según FUID/Qf Document Web, atención de ventanilla primaria y foliado/custodia de expedientes de cobro.

Es por esto que la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Cobro Coactivo, requiere fortalecer su capacidad de gestión jurídica, administrativa y de atención al contribuyente, en consideración al volumen de obligaciones tributarias objeto de seguimiento y recuperación, la diversidad de situaciones jurídicas y contables que se presentan en los registros de cartera y expedientes administrativos, así como la necesidad de garantizar una atención oportuna, técnicamente sustentada y ajustada al marco normativo que regula la gestión tributaria municipal.

El desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección implica atender de manera permanente a contribuyentes y deudores morosos que requieren orientación sobre el estado de sus obligaciones, la aplicación de pagos, los procedimientos de cobro, las alternativas de normalización de cartera y las actuaciones administrativas adelantadas en su contra. Esta dinámica demanda una capacidad de respuesta que permita atender tanto las solicitudes presenciales como aquellas recibidas por los canales telefónicos y demás medios institucionales, considerando que cada caso puede involucrar antecedentes documentales, registros históricos, liquidaciones, acuerdos de pago y actuaciones que requieren revisión individualizada antes de suministrar información al ciudadano.

En este contexto, resulta necesario contar con asistencia jurídica que permita revisar y verificar la información asociada a las obligaciones tributarias de los usuarios, interpretar sus antecedentes y brindar orientación fundamentada respecto de los procedimientos administrativos aplicables. Esta gestión contribuye a reducir inconsistencias en la información suministrada, prevenir interpretaciones equivocadas sobre el estado de las obligaciones y facilitar que los contribuyentes conozcan las actuaciones adelantadas por la Administración, los mecanismos disponibles para regularizar su situación y los requisitos exigidos para cada trámite. De igual manera, la atención debe mantener correspondencia con los registros institucionales, de manera que las orientaciones brindadas puedan ser objeto de seguimiento y verificación mediante los reportes del sistema Digiturno, registros de llamadas y planillas de control.

Adicionalmente, la gestión de recuperación de cartera requiere implementar mecanismos de acercamiento con los contribuyentes y deudores morosos que permitan revisar las situaciones particulares de sus obligaciones, identificar diferencias en los saldos registrados y establecer, dentro del marco normativo vigente, alternativas para su normalización. Por esta razón, las jornadas de atención y mesas de trabajo constituyen espacios relevantes para examinar los antecedentes de las obligaciones, verificar la información disponible, orientar sobre los requisitos de los acuerdos de pago y adelantar la revisión y trámite documental correspondiente. Estas actividades requieren preparación jurídica y administrativa, especialmente cuando se presentan obligaciones de diferentes vigencias, pagos pendientes de imputación, saldos sujetos a verificación o situaciones que demandan conciliación entre la información registrada en los sistemas institucionales y los soportes aportados por los contribuyentes.

La realización de estas jornadas permite fortalecer la gestión persuasiva y el acercamiento institucional, generar condiciones para la normalización de obligaciones vencidas y contribuir al mejoramiento de los indicadores de recuperación de cartera. Asimismo, facilita la

identificación de situaciones que requieren intervención de las dependencias competentes, evitando que las diferencias de información o la ausencia de soportes documentales se conviertan en obstáculos para el desarrollo de los procedimientos administrativos. La elaboración de actas, formatos de atención, documentos relacionados con los acuerdos suscritos y registros de seguimiento permite conservar la trazabilidad de las gestiones efectuadas y disponer de elementos verificables para evaluar sus resultados.

Otro aspecto que sustenta la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la Dirección corresponde a las inconsistencias que pueden presentarse en los expedientes físicos, registros de los sistemas de información y bases de datos de obligaciones tributarias. Las novedades relacionadas con errores de digitación, identificación de contribuyentes, aplicación de pagos, actualización de saldos y demás diferencias entre los antecedentes documentales y la información registrada pueden incidir directamente en la correcta determinación de las obligaciones y en el desarrollo de los procesos de cobro. Su identificación exige una revisión detallada de los soportes, la confrontación de registros y la documentación de cada novedad, con el propósito de establecer su naturaleza y gestionar ante las dependencias responsables las correcciones a que haya lugar.

En consecuencia, se requiere disponer de capacidad técnica y jurídica para efectuar verificaciones individualizadas, documentar las inconsistencias encontradas y apoyar la elaboración y trámite de las actuaciones administrativas o solicitudes de corrección correspondientes. Esta actividad adquiere especial importancia frente a la necesidad de preservar la confiabilidad de la información institucional, evitar actuaciones sustentadas en registros que presenten diferencias y prevenir eventuales afectaciones a los derechos de los contribuyentes o a la gestión de recuperación de los recursos públicos. Los reportes de novedades, planillas de seguimiento y soportes de las correcciones constituyen instrumentos necesarios para demostrar la gestión realizada y mantener el control sobre las situaciones identificadas hasta su correspondiente atención.

De igual forma, el desarrollo de los procesos de cobro coactivo exige un control permanente sobre las actuaciones administrativas que se incorporan a los expedientes, particularmente en lo relacionado con la expedición, comunicación y notificación de los actos administrativos. Estas etapas deben observar rigurosamente los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las demás disposiciones concordantes, teniendo en cuenta que el cumplimiento de las formalidades legales constituye una garantía para el debido proceso, el derecho de defensa y la publicidad de las decisiones administrativas.

La revisión de estas actuaciones demanda conocimientos jurídicos específicos para verificar la correspondencia entre los antecedentes del proceso, el contenido de los actos administrativos, las constancias de comunicación y los soportes de notificación. La ausencia de alguno de estos elementos, o la existencia de inconsistencias en su trámite, puede generar riesgos de nulidad, controversias administrativas, cuestionamientos sobre la validez de las actuaciones y eventuales dificultades para continuar con las etapas subsiguientes del procedimiento de cobro. Por consiguiente, resulta indispensable fortalecer las actividades de revisión y seguimiento documental, mediante controles que permitan identificar oportunamente las novedades, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y mantener actualizada la información de cada expediente. Para ello, las planillas de control, constancias de notificación y demás soportes documentales constituyen evidencias fundamentales de la gestión adelantada.

A estas responsabilidades se suma la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), las cuales comprenden asuntos relacionados con la situación de las obligaciones tributarias, aplicación de pagos, liquidación de intereses, acuerdos de pago, actuaciones de cobro, medidas cautelares y demás procedimientos de competencia de la Secretaría. La naturaleza de estas solicitudes exige examinar los antecedentes de cada caso, consultar los registros institucionales, verificar los documentos aportados y establecer las disposiciones jurídicas aplicables, de manera que las respuestas proyectadas sean congruentes con lo solicitado, resuelvan de fondo los asuntos planteados y cuenten con el debido sustento jurídico y documental.

Esta responsabilidad reviste especial importancia frente a los términos legales previstos en la Ley 1755 de 2015 y las disposiciones del CPACA, toda vez que las solicitudes deben ser atendidas oportunamente y con observancia de los principios de eficacia, economía, celeridad y debido proceso. La acumulación de requerimientos, la diversidad de asuntos consultados y la necesidad de efectuar verificaciones con otras dependencias incrementan la carga de revisión y preparación de respuestas, haciendo necesario fortalecer la capacidad institucional para su trámite. En este sentido, el apoyo en la elaboración de proyectos de respuesta, la revisión de antecedentes y la organización de los soportes permite disponer de insumos jurídicos y administrativos suficientes para que los servidores competentes efectúen la revisión correspondiente y adopten las decisiones que sean de su competencia. La conservación de las

respuestas en formato PDF, las comunicaciones y los registros de radicación permite garantizar la trazabilidad y facilitar la verificación del cumplimiento de los términos establecidos.

Por otra parte, el fortalecimiento de la gestión tributaria municipal no depende exclusivamente de las actuaciones desarrolladas en las instalaciones de la Administración, sino también de la implementación de estrategias de acercamiento a la comunidad que faciliten el acceso a la información y promuevan el cumplimiento de las obligaciones fiscales. En este sentido, las jornadas descentralizadas, campañas institucionales y demás estrategias promovidas por la Administración Municipal representan mecanismos para ampliar la cobertura de atención, identificar necesidades de los contribuyentes y orientar sobre los procedimientos relacionados con los tributos municipales. Su ejecución requiere coordinación y participación jurídica y administrativa para atender consultas, divulgar información, orientar sobre requisitos y canalizar las situaciones que requieran intervención de las dependencias competentes.

La participación en estas actividades permite acercar la oferta institucional a los contribuyentes, facilitar la comprensión de sus responsabilidades tributarias y promover la regularización de obligaciones pendientes, con incidencia favorable en las estrategias de fortalecimiento del recaudo. De igual manera, la recopilación de información sobre las atenciones efectuadas permite identificar situaciones recurrentes, necesidades de orientación y asuntos que requieren seguimiento posterior por parte de la Dirección. Las planillas de asistencia, registros fotográficos, informes de actividades y bases de datos de atención constituyen los soportes necesarios para acreditar la ejecución de estas estrategias y evaluar su alcance.

Desde la perspectiva institucional, las actividades descritas se encuentran directamente relacionadas con las responsabilidades de la Dirección de Cobro Coactivo en materia de gestión, seguimiento y recuperación de cartera, atención de contribuyentes, control de actuaciones administrativas y fortalecimiento de los procedimientos de recaudo. Su ejecución involucra componentes jurídicos, tributarios, documentales y administrativos que no pueden abordarse de manera aislada, debido a que cada actuación requiere consultar antecedentes, contrastar información, verificar requisitos y mantener articulación con las dependencias que intervienen en la determinación, administración y recaudo de los tributos municipales.

En consecuencia, la necesidad de contratación se fundamenta en la exigencia de fortalecer temporalmente la capacidad de gestión de la Dirección, ante la concurrencia de actividades de atención ciudadana, revisión de obligaciones, saneamiento de cartera, verificación de expedientes, seguimiento de actuaciones de cobro, trámite de PQRSD y participación en estrategias institucionales. La atención simultánea de estos asuntos demanda disponibilidad de conocimientos jurídicos y capacidad operativa para desarrollar actividades que requieren dedicación, revisión individualizada y seguimiento permanente, sin que ello implique trasladar al contratista competencias decisorias, de expedición de actos administrativos o de resolución de solicitudes reservadas a los servidores públicos de la entidad.

Por lo anterior, se considera necesario contar con servicios profesionales que permitan disponer de asistencia jurídica y administrativa para el desarrollo de las actividades descritas, la preparación de insumos documentales, la revisión de antecedentes, la orientación a los contribuyentes y el seguimiento de los trámites asignados, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección de Cobro Coactivo. Esta vinculación contribuirá a fortalecer la oportunidad y calidad de la atención institucional, mejorar la confiabilidad de la información tributaria, reducir riesgos asociados a inconsistencias procedimentales, mantener la trazabilidad de las actuaciones y apoyar las estrategias de normalización y recuperación de cartera.

De esta manera, la contratación responde a una necesidad concreta del servicio y se articula con los objetivos de fortalecimiento de la gestión tributaria municipal, protección de los recursos públicos, prevención del daño antijurídico y mejoramiento de los mecanismos de atención al ciudadano, constituyéndose en un instrumento de apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales de la Secretaría de Hacienda y de la Dirección de Cobro Coactivo.

Por lo anterior, es responsabilidad de la Administración Municipal hacer efectivos el cobro establecido en la etapa de fiscalización y realizar el cobro coactivo de los mismos en contra de los contribuyentes de los diferentes impuestos que dejan de cumplir con sus obligaciones en favor del Municipio de Yopal.

Es de aclarar que el presente proceso se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaria de Hacienda para la presente vigencia, y teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal de la Alcaldía Municipal, no existe personal suficiente para la

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA	2026-02807 Generado por Contractvs	2026-11-12

ejecución de estas actividades que van enmarcadas dentro de la sostenibilidad financiera del Municipio mediante el incremento del recaudo de los recursos propios del municipio de Yopal y al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo, se hace necesario el inicio del proceso contractual.

3. OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURÍDICO ORIENTADOS A LA ATENCIÓN DEL CONTRIBUYENTE EN LA DEPURACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y JORNADAS DESCENTRALIZADAS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLAR:

1. Acompañamiento y orientación jurídica a los contribuyentes y usuarios que acudan presencialmente a la Secretaría o soliciten atención a través de los canales telefónicos y demás medios institucionales, mediante la revisión, análisis y verificación de la información registrada en sus obligaciones tributarias, con el fin de suministrar información clara, precisa y oportuna sobre el estado de sus trámites, alternativas de solución y procedimientos administrativos aplicables.
Producto: 100% de orientación jurídica sobre el estado de los tramites solicitados.
Evidencia: Reportes de atención del sistema Digiturno, registros de llamadas y planillas de seguimiento.

2. Apoyar la realización de jornadas de atención y mesas de trabajo con contribuyentes y deudores morosos, orientadas a la revisión y saneamiento de obligaciones tributarias, así como a la identificación de alternativas de normalización de cartera, mediante la elaboración, revisión y trámite de los documentos y acuerdos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
Producto: 100% de mesas in situ
Evidencia: Actas, formatos de atención y registros de seguimiento.

3. Revisar y verificar la información contenida en los expedientes y registros de las obligaciones tributarias, identificando posibles inconsistencias relacionadas con errores de digitación, identificación de contribuyentes, aplicación de pagos y demás novedades que afecten la correcta determinación o gestión de las obligaciones, apoyando la elaboración y trámite de las actuaciones administrativas y las solicitudes de corrección que correspondan.
Producto: 100% de correcciones generadas
Evidencia: Planillas de seguimiento, reportes de novedades y soportes de las correcciones efectuadas.

4. Apoyar la revisión y seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas dentro de los procesos de cobro coactivo, verificando el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la expedición, comunicación y notificación de los actos administrativos, de conformidad con el Estatuto Tributario, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás disposiciones aplicables, con el propósito de garantizar el debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa de los contribuyentes.
Producto: 100% de gestión para notificar
Evidencia: Planillas de control y seguimiento, constancias de notificación y soportes documentales correspondientes.

5. Proyectar y apoyar la elaboración de respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría, mediante el análisis de los antecedentes, la verificación de la información y la aplicación de las disposiciones normativas correspondientes, procurando que las respuestas sean claras, congruentes, de fondo y se emitan dentro de los términos legales establecidos.
Producto: 100% de peticiones resueltas
Evidencia: Comunicaciones en formato PDF de las respuestas proyectadas, comunicaciones y registros de radicación.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA	2026-02807 Generado por Contractvs	2026-11-12

6. Asistir a las jornadas descentralizadas, implementadas por la Administración Municipal para el fortalecimiento de la gestión tributaria y el incremento del recaudo, participando en las actividades de atención a los contribuyentes, divulgación de información, orientación sobre obligaciones tributarias y demás acciones requeridas por la Dirección. Producto: 100% de actividades técnicas ejecutadas Evidencia: Planillas de asistencia, registros fotográficos, informes de actividades y bases de datos de atención.	
3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:	Un (1) MES Y Diez (10) DIAS
3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:	SECRETARIA DE HACIENDA DE YOPAL-DIRECCION DE COBRO COACTIVO (CASANARE [YOPAL])
3.5 FORMA DE PAGO:	El municipio de Yopal cancelará mediante Un (1) actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000), contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa entrega del informe de actividades respectivo y soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social, y un acta de liquidación por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.266.666.00).Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la secretaria de Hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARAGRAFO 2.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. PARAGRAFO 3.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARAGRAFO 4.- El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.
3.6 SUPERVISIÓN:	Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar, no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por la Directora de Cobro Coactivo o a quién se designe mediante escrito para tal fin, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1.2 del Decreto 722 de 2021 por medio del cual se modificó el Decreto 087 de 14 de mayo de 2021 por medio del cual se adoptó el manual de contratación supervisión e interventoría del Municipio de Yopal.

LAT-0969

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA	2026-02807 Generado por Contractvs	2026-11-12

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Hacienda lleva a cabo el presente análisis del sector con el propósito de comprender la esfera relacionada con el objeto del proceso de contratación. Este análisis se realiza conforme a las directrices establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, según lo detallado en su Guía GEES Versión 3 emitida el 25 de septiembre de 2025.

4.1. PERSPECTIVA LEGAL.

Con el objetivo de abordar las necesidades del Municipio de Yopal, la Secretaría de Hacienda se encuentra en la necesidad de contratar a Tres (3) Personas personas idóneas con Título profesional universitario en el área de Derecho y un (1) año de experiencia profesional, de acuerdo con las estipulaciones del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Este precepto legislativo regula la elección del contratista mediante de contratación directa, en concordancia con las reglas establecidas para esta clase de selección. Es preciso destacar que la modalidad de contratación directa se reserva exclusivamente para los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, entre ellos el consagrado en su literal h): "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En este escenario, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Yopal se propone alinearse con las directrices establecidas por la Ley 1150 de 2007 para llevar a cabo la contratación de una persona idónea, capaz de cumplir con requisitos específicos de idoneidad y experiencia. En el contexto particular de la presente necesidad, se pretende satisfacer mediante la contratación de Tres (3) Personas naturales que acredite título profesional universitario en el área de Derecho y un (1) año de experiencia profesional.

Esta necesidad se satisface a través del estricto acatamiento de las normativas dispuestas en el Decreto Municipal 722 del 30 de diciembre de 2021, el cual introduce ajustes al Decreto 087 de 2021. Este último acto administrativo adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Yopal. La intención es asegurar que el proceso de contratación y la incorporación de personal se ejecute en consonancia con las directrices y protocolos establecidos en dichos documentos reglamentarios. De este modo, se garantiza la observancia de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión contractual dentro del ámbito municipal.

4.2 PERSPECTIVA COMERCIAL.

En el mercado local y regional existe una oferta suficiente de profesionales en Derecho con competencias en temas tributarios, recuperación de cartera, procesos administrativos y gestión pública, que prestan servicios orientados a garantizar la resolución integral, inmediata y oportuna de las situaciones jurídicas relacionadas con el cobro de obligaciones a favor del municipio de Yopal. Labor que contribuye a disminuir las peticiones formales en el marco de la estrategia 'EVITO', proviniendo acciones de tutela, asegurando la integridad, veracidad y trazabilidad de la información. Este tipo de servicios se ofrece de manera habitual bajo la modalidad de contratación directa, dada su naturaleza temporal y no permanente en las entidades públicas, como se puede apreciar en la histórica contratación de esta Alcaldía y de entidades privadas.

Dicha oferta está compuesta tanto por personas naturales como por personas jurídicas (firmas consultoras) habitualmente visto y conocido; sin embargo, en el caso de estas últimas, los servicios suelen incorporar costos adicionales asociados a gastos administrativos, estructura organizacional e intermediación, los cuales impactan el valor final del contrato sin que necesariamente representen un mayor beneficio técnico para la Entidad cuando las actividades a desarrollar requieren atención directa y personalizada.

En este contexto, la contratación de TRES (3) personas idóneas cada una que acredite Título profesional universitario en el área de Derecho y un (1) año de experiencia profesional, resulta una alternativa comercialmente eficiente y adecuada, en la medida en que permite acceder de forma directa a la necesidad requerida, optimizar los recursos públicos y focalizar la inversión en la ejecución efectiva de las actividades previstas, sin asumir costos adicionales.

La elección del personal con estas características busca optimizar y focalizar adecuadamente la inversión y lograr el cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo municipal.

4.3 PERSPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

La diversidad de asuntos que involucran a la Secretaría de Hacienda supera su capacidad administrativa y de recursos humanos, donde la planta actual no cuenta con el personal suficiente que analice, tramite y resuelva las situaciones jurídicas relacionadas con el cobro de

cartera de obligaciones a favor del municipio de Yopal, ejecutando actuaciones integrales, inmediatas y oportunas, orientadas a atender de manera efectiva las solicitudes y requerimientos de los contribuyentes. Su labor es disminuir las peticiones formales en el marco de la estrategia 'EVITO', reducir la litigiosidad y prevenir la presentación de acciones de tutela, garantizando la eficiencia y seguridad jurídica en el proceso de cobro de cartera. Ante esta realidad, se determina que la contratación de TRES (3) personas idóneas cada una con Título profesional universitario en el área de Derecho y un (1) año de experiencia profesional se presenta como la solución para desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual.

Razón por la cual los honorarios determinados en el presente estudio previo fueron establecidos en el Decreto Municipal Nº 002 del 14 de enero de 2025, modificado y adicionado por el Decreto 14 del 06 de Febrero del 2025 *"Por el cual se adopta la escala de honorarios para las personas que se contraten mediante la modalidad de contratación directa –Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Municipio de Yopal*", de acuerdo a la categoría, formación académica y experiencia solicitada así:

CATEGORIA 5	FORMACION	EXPERIENCIA	HONORARIOS
SERVICIOS PROFESIONALES	Título profesional universitario en Derecho	un (1) años de experiencia profesional	Hasta $ 3.800,000,00

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, se determina valor máximo a pagar en el presente contrato, el cual obedece a la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000) mensuales, por lo anterior y teniendo en cuenta el plazo establecido de UN (1) MES Y DIEZ (10) DÍAS, el valor máximo a pagar en el presente contrato obedece a la suma de CINCO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($5.066.666.00) por profesional.

No. Lote	Personal requerido	Plazo de ejecución	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	Profesional 1	UN (1) MES Y DIEZ (10) DÍAS	3.800.000	5.066.666.00
2	Profesional 1	UN (1) MES Y DIEZ (10) DÍAS	3.800.000	5.066.666.00
3	Profesional 1	UN (1) MES Y DIEZ (10) DÍAS	3.800.000	5.066.666.00
TOTAL				**15.199.998.00**

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para estimar el valor del presente contrato, la secretaría de Hacienda del municipio de Yopal, en cumplimiento del Manual de Contratación vigente adoptado mediante el Decreto 722 del 2021, dispone en el artículo 9.1.1.5.5 "Precios adoptados por el Municipio de Yopal", en consecuencia, a través del decreto No. 002 del 14 de Enero de 2025 "por el cual se adopta la escala de honorarios para las personas que se contraten mediante la modalidad de contratación directa – contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Municipio de Yopal", Modificado por el Decreto 014 del 6 de febrero de 2025 y en consideración a criterios tales como:

a) El presupuesto disponible por parte de la Entidad para la satisfacción de la necesidad aquí descrita;
b) Los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia requeridos para el cumplimiento del objeto y la ejecución de las actividades contempladas, así como la responsabilidad inherente a las mismas;
c) La experiencia del contratista en relación con el objeto y las actividades a desarrollar.

Y teniendo en cuenta el artículo 2 del Decreto No. 002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 del 6 de febrero de 2025, en la Categoría servicios profesionales Categoría 5, se exige: Título profesional universitario en el área de Derecho y un (1) año de experiencia profesional, determina una asignación de honorarios hasta de $ 3.800.000.

Una vez realizado dicho análisis, se determina un valor de honorarios mensual de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000) y un plazo de ejecución de UN (1) MES Y DIEZ (10) DÍAS Por lo anterior, se establece como presupuesto oficial el valor de CINCO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($5.066.666.00) por profesional contratado, para un presupuesto oficial de acuerdo al número de profesionales de QUINCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($15.199.998).

No. Lote Personal requerido Plazo de ejecución VALOR MENSUAL VALOR TOTAL
1 Profesional 1 UN (1) MES Y DIEZ (10) DÍAS $3.800.000 $5.066.666
2 Profesional 2 UN (1) MES Y DIEZ (10) DÍAS $3.800.000 $5.066.666
3 Profesional 3 UN (1) MES Y DIEZ (10) DÍAS $3.800.000 $5.066.666
TOTAL 15.199.998

El código correspondiente al presente servicio de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones es: 80121610: servicios legales de cobro de deudas o cartera

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA.

La modalidad de selección por la cual se adelantará el presente proceso contractual es CONTRATACIÓN DIRECTA.

6.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece: (La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales).

De igual modo el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sobre los 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, señaló: "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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

En atención a que el objeto contractual y las actividades a desarrollar son contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, y de acuerdo a la normatividad antes señalada, el proceso de contratación se efectuará bajo la modalidad de contratación directa, la cual se regirá por la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

6.3. APLICABILIDAD DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Se trata de contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, pues el objeto se refiere a la realización de actividades intelectuales y por ende no configuran consultoría.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

La selección se realizará conforme a lo dispuesto en el numeral 4, literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Idoneidad profesional: El contratista deberá contar con título profesional universitario en derecho y tarjeta profesional de abogado vigente, acreditada con el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios.

b) Experiencia: UN (1) año de experiencia profesional.

c) Habilitación legal: El proponente no deberá encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, conforme a la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Los criterios establecidos se sustentan en la naturaleza del objeto contractual, que se requiere tres (03) profesionales que cuenten con Título profesional universitario en el área de Derecho y UN (1) año de experiencia profesional. La exigencia de título profesional garantiza la idoneidad para dar impulso jurídico a los procesos de cobro coactivo, aplicando el procedimiento tributario y garantizando el debido proceso, en aras de fortalecer las finanzas públicas municipales de Yopal, conforme a los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la Secretaría de Hacienda – Dirección de Cobro Coactivo ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos de la presente contratación, los cuales se presentan a continuación.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA	2026-02807 Generado por Contractvs	2026-11-12

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Que el contratista incumpla el negocio jurídico futuro con relación al presente estudio previo.	No poder desarrollar ni cumplir las actividades prevista en el presente estudio previo	3	2	5	MEDIO
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	BAJO
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	ALTO
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	MEDIO

No.	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrat	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoracion	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Entidad	Declarar incumplimiento y hacer efectivas las clausulas penal y de multas de acuerdo al caso.	1	1	2	Bajo	Si	Secretario de Hacienda	Una vez se presente el incumplimiento	Antes de la Liquidación del contrato.	Informe de actividades	Mensual.
2	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisor Contratista	Permanente
3	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma	Permanente
4	Entidad	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	Secretario de Hacienda	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada de realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

9. GARANTÍAS A EXIGIR

El contratista constituirá con sus propios recursos y a favor del MUNICIPIO DE YOPAL Nit. No. 891.855.017-7, las garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y la Responsabilidad Civil Extracontractual que se genere de la ejecución del mismo a través de los mecanismos de cobertura del riesgo, a saber:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza

2. Patrimonio Autónomo

3. Garantía bancaria

Teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de contrato a celebrar los siguientes son los amparos que el Municipio de Yopal ha estimado:

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
-	-	-	-

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5.del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo estipulado en la circular No. 014 del 26 de noviembre de 2020, que establece la No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Acorde al objeto, la naturaleza y las características de contrato a celebrar no se hace necesario Garantías que ampararen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, pues es un contrato de prestación de servicios donde su pago obedece a la ejecución de actividades de forma parcial y el control y seguimiento a la ejecución se realiza de manera directa por el supervisor.

Nota: Para la suscripción de la póliza de Responsabilidad civil Extracontractual se deberá tener en cuenta lo descrito en el ARTÍCULO 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015

"Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas."

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Aplica: SI ___ NO ___ N/A_X_

De acuerdo con el Manual de Acuerdo Comerciales de Colombia Compra Eficiente versión 14, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

11. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.8.4.4.5. DEL DECRETO No. 1068 DE 2015

La Subsecretaria de talento humano, certifica que dentro de la planta del personal de la alcaldía de Yopal establecida mediante decreto N°1000.97.376 de veintiséis (26) de diciembre del dos mil dieciocho (2018) "Por el cual se compilan los decretos vigentes de planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Yopal Incluyendo los empleos de la Secretaría de Educación financiados con el sistema general de participaciones". Decreto N° 047 y 311 del 2019 y analizando el manual especifico de funciones y de competencias laborales establecidos mediante el Decreto N° 1000.97.122 del 20 de mayo del 2019 "Por medio del cual se compila actualiza y ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Yopal, y el Decreto N° 1000.97.288 de diciembre 3 del 2019 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 122 del 20 de mayo del 2019 para los requisitos de estudios para tres (3) empleos profesionales universitarios código 2019 grado 04 ubicados en la Secretaría de Educación y cultura (02) y secretaría general subsecretaría de talento humano (1) de la Alcaldía Municipal de Yopal, y los Decretos No. 1000.97.324 de diciembre 31 de 2019, No. 1000.97.015 de enero 17 de 2020 y No. 1000.97.208 de septiembre 7 de 2020, Decretos No. 289 de 2021,

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA	2026-02807 Generado por Contractvs	2026-11-12

No. 418 de 2022, Decreto 469 de 2022 y la Resolución No. 165 de 2021; el municipio de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto del presente estudio previo.

NOTA: Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo o es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de conocimiento qué implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal de planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrá celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objetos iguales al del contrato que se pretende escribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Está autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características necesidades técnicas de las contrataciones realizar.

12. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

Elaboró Aspecto Técnico:

Firma: _____
Nombre: ZULMA CAROLINA ESTUPIÑAN HERNANDEZ
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

Firma: _____
Nombre: LUISA FERNANDA ROJAS VANEGAS
Cargo: DIRECTOR(A) DE COBRO COACTIVO

Revisó Componente Jurídico:

Firma: _____
Nombre: PAULA DANIELA GUZMAN BARRERA
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

13. REVISION BANCO DE PROYECTOS RESPONSABLE NUMERAL 1(Cuando se trata de Recursos de Inversión).

Revisó:

Firma: _____
Nombre: ERIKA LILIANA COLINA APONTE
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

Firma: _____
Nombre: YANIRE ARISMENDY MARTINEZ
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

Aprobó:

Firma: _____
Nombre: NARDA CONSUELO PERILLA ALONSO
Cargo: SECRETARIO(A) DE PLANEACION

14. RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN DEL NUMERAL 11 DEL ESTUDIO PREVIO

Revisó:

Firma: _____

Aprobó:

Firma: _____

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA	2026-02807 Generado por Contractvs	2026-11-12

Nombre: JOHAO ESTEBAN CHAPARRO TARAZONA
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

Nombre: WILLIAM PLINIO CHAPARRO RODRIGUEZ
Cargo:SUBSECRETARIO(A) DE TALENTO HUMANO (E)

15. APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

Firma: _____
Nombre: EDWIN ALONSO MARIÑO ORTIZ (E)
Cargo: SECRETARIO(A)DE HACIENDA