

5

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	1 de 11

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	Marzo de 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	Secretaría de Hacienda – Dirección de Rentas
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO REALIZADOS EN LA SECRETARÍA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Que conforme al artículo 315 de la Constitución Política de Colombia corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que según los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el Alcalde deberá coordinar sus actuaciones y buscar el adecuado cumplimiento de las obligaciones a favor del Tesoro Público, por lo cual deberá realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna. Que el artículo 334 de la Constitución Política de Colombia, menciona que el marco de sostenibilidad fiscal deberá fungir como instrumento para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social de Derecho. En cualquier caso, el gasto público social será prioritario. La sostenibilidad fiscal debe orientar al Estado, dentro de sus competencias, en un marco de colaboración armónica. Que el Decreto Municipal 40 de 2019 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL BÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA Y SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA" en su artículo 44 establece: "la misión de la Secretaría de Hacienda se orienta a la formulación, implementación y evaluación de la política y plan integral de hacienda pública municipal en materia financiera, presupuestal, fiscal, contable, rentas y fiscalización y la jurisdicción coactiva. Su propósito general se dirige a la planificación, desarrollo, control y evaluación de planes, programas y procesos relacionadas con la hacienda pública del municipio, a fin de asegurar la financiación y ejecución del Plan de Desarrollo y de los planes sectoriales; así como el funcionamiento de las áreas de gestión relacionadas con tesorería y jurisdicción coactiva por delegación del despacho del Alcalde" Que a la Secretaría de Hacienda le corresponde como propósito principal "Dirigir, planear, organizar y orientar en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de la administración financiera que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio, cumpliendo, entre otras, las siguientes funciones: (...) 1. Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio. 2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y la en la optimización de los recursos financieros. 3. Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión. (...) 6. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipal. 7. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de Rentas y gastos e inversiones del Municipio.	

1. Brindar apoyo para proyectar las diferentes comunicaciones, oficios, respuestas y/o requerimientos conforme la determinación jurídica y contable que realice el profesional de la Dirección de Rentas, sobre los procesos de fiscalización, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor.
2. Apoyar la digitación y actualización de información en la plataforma tributaria sobre las novedades que reporten los contribuyentes, relacionadas con el registro de industria y comercio RIC de la Secretaría de Hacienda, conforme las asignaciones realizadas por el supervisor.
3. Brindar apoyo y soporte asistencial en todos los trámites propios que debe realizar la Dirección de Rentas en el marco de la fiscalización, sobre las diferentes rentas del municipio de Chía.
4. Brindar asistencia y apoyo con el proceso de gestión documental de la correspondencia e información electrónica competencia de la Dirección de Rentas, relacionada con la información resultante del proceso de recaudo.
5. Entregar de forma organizada y conforme las normas aplicables al archivo, toda la documentación que se genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato.
6. Apoyar el desarrollo de las jornadas de Hacienda Móvil que realice la Secretaría de Hacienda para el fortalecimiento del recaudo y de la cultura tributaria en el municipio de Chía.
7. Apoyar la atención y orientación al público en general personal y telefónicamente en la Dirección de Rentas, brindando la información requerida de forma clara y precisa mejorando la racionalización de los tramites, en aras del mejoramiento del recaudo en el municipio.
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o

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."

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión o de apoyo a la gestión estatal, entendido como servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

Teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y economía, el Municipio de Chía, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO REALIZADOS EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA**, de acuerdo con los siguientes aspectos:

A. Aspectos generales. La Secretaría de Hacienda desde la Dirección de Rentas requiere contar con una persona natural que brinde apoyo a la gestión en los procesos generados por la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda, en la digitación y actualización de información en la plataforma tributaria sobre las novedades que reporten los contribuyentes, relacionadas con el registro de industria y comercio RIC de la Secretaría de Hacienda, soporte asistencial en todos los trámites propios que debe realizar la Dirección de Rentas en el marco de la fiscalización que debe adelantarse sobre las diferentes rentas del municipio de Chía, asistencia y apoyo con el proceso de gestión documental de la correspondencia e información electrónica de competencia de la Dirección de Rentas relacionada con la información resultante del proceso de recaudo, apoyo en el desarrollo de las jornadas de Hacienda Móvil, atención y orientación al público en general de forma personal y telefónicamente en la Dirección de Rentas.

Para el presente proceso como resultado se adelantó históricos, el cual se detalla en el siguiente cuadro, considerando la contratación de prestación de servicios de apoyo de otras entidades y con la Alcaldía de Chía, con similar objeto en esta modalidad de selección para el presente objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2022	135-2022	Contratación Directa	NARLY YESENIA CLAVIJO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR TAREAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, TRIBUTARIA Y DEL RECAUDO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$26.961.000	11 meses
2023	MSPS-CD-1504-2023	Contratación Directa	MARIA MARICELA CUELLAR PENAGOS	Prestar servicios de apoyo a la gestión de los Grupos de Cobro Coactivo y de Seguimiento de Patrimonios Autónomos de la Dirección Jurídica, en actividades	15.692.428	223 días.

Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO (x) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

10.ANEXOS

- Certificado de Banco de Proyectos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta

REVISÓ Y APROBÓ:
OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA

CARLOS EDUARDO GUITARRERO BUSTOS
DIRECTOR DE RENTAS
REVISÓ ESTUDIO PREVIO:

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
GINA PAOLA BEJARANO MORENO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)


FIRMA


FIRMA


FIRMA