



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA DE HACIENDA

1300- **0 4 5 8 7 4**

Ibagué, **05 AGO 2021**

Señora:

MERCY SALAZAR CASTRO

Avenida Ambala 36a - 38 Torre 3 Apto 102 Edif. Rincon de Ambala
Ibagué – Tolima

Asunto: Invitación a contratar

De conformidad con las necesidades de la administración municipal, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué, la invitamos a indicarnos si se encuentra interesada en desarrollar el siguiente objeto contractual::
MODULO 522 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE PERMITAN ALCANZAR EL INDICE DE RECUPERACION DE CARTERA PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

• **Obligaciones Especificas:**

1. Dar respuesta oportuna y de fondo a todas las peticiones que sean asignadas en cualquiera de las etapas de determinación de los impuestos, de conformidad a la normatividad vigente para evitar tutelas y desacatos y/o evitar mantener saldos encartera sobre.
2. Recepcionar y cargar en el sistema: las liquidaciones oficiales en firme emitidas por el área de liquidación, las resoluciones proferidas por el área de discusión y, los autos de archivo de prescripción proferidos por la Dirección de Tesorería - Cobro Coactivo..
3. Apoyar en la organización de las declaraciones dentro del proceso de cartera del impuesto de industria y comercio..
4. Apoyar en la facturación de los impuestos de delineación urbana, multas policivas, ventas ocasionales, vallas, plusvalía..
5. Proyectar los actos administrativos de devolución y/o compensación del Impuesto de Industria y comercio a los contribuyentes que lo soliciten..
6. Dar respuesta oportuna y de fondo a todas las peticiones que sean asignadas en cualquiera de las etapas de determinación de los impuestos, de conformidad a la normatividad vigente..
7. Organizar y presentar la exogena del impuesto de industria y comercio del año gravable 2019, de conformidad a la Resolución No. 011 del 2018 y la Resolución No. 008 de 2020 proferidas por la DIAN..

• **Obligaciones Generales:**

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la

Plaza de Bolívar Palacio Municipal
Calle 9 Número 2-59 Código Postal 730006
hacienda@ibague.gov.co
Tel: 2634233



www.ibague.gov.co



- Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
 6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
 7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.
 8. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
 9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.
 10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
 11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
 12. Las demás asignadas por el supervisor, de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- a. **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$16.200.000), por concepto de honorarios.
- b. **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en CUATRO (04) pagos en periodos de treinta (30) días calendario cada una por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$3.600.000) M/CTE y un último pago equivalente a QUINCE (15) días calendario por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 1.800.000) M/CTE. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente.
- c. **PLAZO DE EJECUCION:** El contrato tendrá un plazo de CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato SIGEP
- Pantallazo inscripción SECOP II



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA DE HACIENDA

- Hoja de vida completa (de ser necesaria)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales - contraloría
- Registro único Tributario actualizado RUT
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Antecedentes tarjeta profesional (si es el caso)
- Planilla y cancelación de aportes a seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen pre – ocupacional de ingreso
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019)

Cordialmente,


JOSE YEZID BARRAGAN CORTES

Secretario de Hacienda

Ejecutor – Ordenador del Gasto

Decreto 1000-0108 del 17 de Marzo de 2021

Proyectó: Juan Sebastian Rodriguez Espin, Abogado de la Secretaría de Hacienda Municipal

Revisó: Julieht M. Ortiz, Abogada de la Secretaría de Hacienda Municipal

Aprobó: Carlos Eduardo Casabianca Quintero, Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda



Plaza de Bolívar Palacio Municipal
Calle 9 Número 2-59 Código Postal 730006
hacienda@ibague.gov.co
Tel: 2634233



www.ibague.gov.co