17

Manizales, 18 de enero de 2022.

Señor
SEBASTIAN ESCOBAR CALDERON
1.053.845.829
Manizales -Caldas

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La unidad de Rentas, como ente responsable de garantizar la correcta determinación, liquidación ,control y fiscalización de los tributos del Municipio de Manizales, tiene como misionalidad 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, 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.

La unidad de Rentas requiere para la ejecución del plan de acción del año 2022 y siguientes, reforzar su grupo de profesionales por el alto volumen de actuaciones desarrollas, originadas por los planes que se vienen desarrollando para dar cumplimiento al Plan de Acción de la Secretaria de Hacienda, y Plan de Desarrollo Municipal en especial el que se viene estructurando para el año 2021 a 2023 específicamente en el proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE INGRESO.

La Actualización Catastral, genera gran inquietud entre los contribuyentes del Municipio de Manizales, mismas que se ven reflejadas en la gran demanda de solicitudes radicadas a través del aplicativo SyQual10, por lo cual se requiere contratar la prestación de servicios profesionales para cubrir la alta demanda de solicitudes radicadas por los contribuyentes a raíz de las actuaciones, liquidaciones y determinación de impuestos que se desarrollan en la Unidad.

Expuesto lo anterior la Secretaria de Hacienda del Municipio de Manizales, está interesada en contratar los servicios de una persona natural, que desarrolle el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL GRUPO DE DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN COMO APOYO JURÍDICO EN LA SOLUCIÓN, TRAMITE Y CONTESTACIÓN DE REQUERIMIENTOS".**

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar respuestas a todos los requerimientos especiales y ordinarios que lleguen a la Unidad de Rentas en el cumplimiento de los términos establecidos por la Ley.
2. Brindar asesoría jurídica tributaria y de procedimiento administrativo al personal del Grupo de Determinación y liquidación en cuanto a normatividad tributaria y procedimientos.
3. Brindar atención a los contribuyentes que requieran asesoramiento sobre impuestos municipales.
4. Llevar de registro de las asesorías brindadas según formato establecido por el supervisor.
5. Apoyar los procesos de compensación y devolución cuando sean requeridos.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

6. Apoyar jurídicamente en las mesas de trabajo convocadas.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Mantener actualizada la base de datos y expedientes que contienen la información sobre los procesos a su cargo.
2. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles, así como a la documentación que le sea entregada para adelantar las actuaciones asignadas a su cargo que forman parte de los expedientes abiertos a los contribuyentes.
3. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
4. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.
5. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los artículos 2.2.4.2.2.16 y 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
6. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.
7. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.
8. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP.
9. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales.
10. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
11. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
15. Asistir y certificarse en la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.

4. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

.

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos:

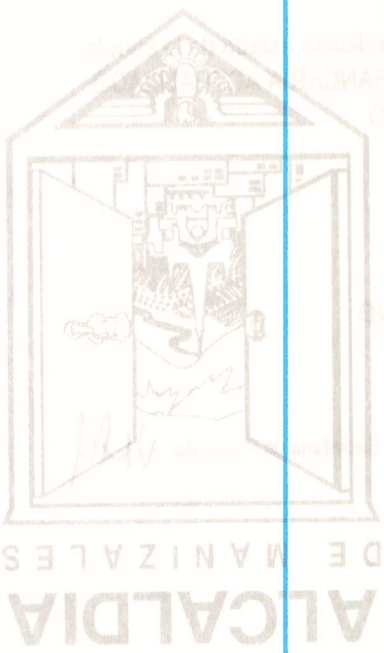
- CERTIFICADO RESPONSABILIDAD FISCAL (Pagina web de Contraloría).
- CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Pagina web de Procuraduría)
- CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES (Pagina web Policía Nacional)
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (Código de Policía)
- RUT (llevar copia a Secretaria de Hacienda piso 11)
- COMPROBANTE PAGO SEGURIDAD SOCIAL
- HOJA DE VIDA SIGEP ACTUALIZADA
- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS SIGEP
- FOTOCOPIA DE LA CEDULA
- CONSTANCIA CÉDULA – Certificado estado de la cédula.
- CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA ACTUALIZADO
- DIPLOMA Y ACTA DE GRADO.

Cordialmente,

JOHN ALEXANDER ALZATE QUICENO
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda

Proyecto: Valeria Montes Murillo – Contratista – Secretaria de Hacienda

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES