Armenia, agosto de 2022

Señor(a)
ANDRES GARCIA GUALTEROS
Conjunto Residencial cibeles Bloque 5 apto 108
Armenia Q.

Referencia: Invitación a presentar oferta.

La Secretaria de Hacienda Municipal de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:

1. **Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios Profesionales

2. **Objeto del contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA, EN LA ELABORACIÓN, DE ACTOS DE LIQUIDACION Y COBRO, NOTIFICACION, COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO POR CONCEPTO DE RENTAS VARIAS.**

3. **Plazo de ejecución: 3 meses.**

4. **Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío.

5. **Valor Estimado del Contrato: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)**

6. Forma de pago: Tres (3) pagos mensuales iguales vencidos por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

7. Obligaciones del contratista:

7.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.

- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V2.

- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, articulo 16 del Decreto 0723 de 2013, Decreto 1273 de 2018 (pago de

aportes mes vencido para trabajadores independientes) y demás normas concordantes

- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. Entiéndase que el contratista al finalizar cada proceso en el que intervenga, debe entregar la carpeta organizada y foliada como requisito verificable para adelantar el cobro de sus honorarios.

- Adquirir y utilizar el uso adecuado de los elementos de Bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud en el marco de la emergencia sanitaria decretada a causa del Coronavirus COVD-19.

- El contratista deberá diligenciar el formato que se encuentra en el siguiente link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgBv75KSQAHM3u7O_E4WCeSo2wlrJGQ4c6YniyXSir11grLQ/viewform lo anterior en cumplimiento de las directrices del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional para el cuidado del personal, dentro de las medidas adoptadas para la prevención de la propagación de COVID 19.
- Contar con los elementos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contractuales, de manera independiente y autónoma, tales como (computador portátil y elementos de papelería).

7.2. Obligaciones Específicas:

• Apoyar en la proyección y elaboración de contestaciones a los derechos de petición, que sean asignados, de acuerdo a la normatividad existente y en los términos establecidos.
• Realizar todas las actuaciones necesarias para obtener la notificación personal, por correo certificado , correo electrónico o página web del municipio de Armenia, de los actos administrativos proferidos en las respuestas a las peticiones de los procesos de cobro coactivo, dentro de los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, Municipal y demás Leyes Vigentes que regulan la materia.
• Realizar el estudio de los recursos de reposición asignados en el término y conformidad a la normatividad y proceder a la proyección y elaboración de los actos administrativos contra los actos proferidos dentro del proceso de cobro coactivo que se le sea asignado.
• Asumir la representación judicial del Municipio de Armenia ante las distintas jurisdicciones en los asuntos de jurisdicción coactiva, contencioso administrativos, audiencia de negociación de insolvencia, y demás dando estricta aplicación al decreto 973 de diciembre 19 de 2012 por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ y realizar entrega de informe de las actuaciones y seguimientos realizados a cada una de las demandas.
• Dar respuesta a las acciones de tutela en contra de la Tesorería- ejecuciones fiscales, de forma técnica y jurídica de acuerdo a la asignación.
• Dar informe mensual a través de las diferentes matrices de seguimientos que se solicite para el seguimiento del estado de las mismas.
• Realizar la organización de los expedientes de las demandas y Procesos de reorganización que se encuentren activos en tesorería general- ejecuciones fiscales

de conformidad con las normas jurídicas y archivísticas.
• Brindar apoyo en el proceso de cobro coactivo de los comparendos de policia que le sean asignados por el supervisor.
• Dar respuesta oportuna a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y los asignados a través del INTRANET.
• Presentar informe mensual estadístico y/o jurídico de seguimiento del estado de cada una de las peticiones asignadas.
• Apoyar al supervisor del área en las funciones que le sean asignadas conforme a sus capacidades y competencias frente al objeto contractual

8. Obligaciones del contratante:

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

9. Lugar y recibo de propuestas: Centro Administrativo Municipal (CAM) piso principal En la Secretaria de hacienda o A través de la plataforma del SECOP II.

10. Fecha límite para presentar propuesta: Con Fecha Límite para presentar propuesta en Agosto de 2022.

11. Criterios Para Seleccionar La Oferta. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que haya cursado y aprobado los estudios correspondientes a Derecho
EXPERIENCIA	experiencia laboral general igual o superior a seis (6) meses.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

12. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

a. Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:

- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Número de la cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

- Dirección y teléfono para notificaciones.
- Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.

b. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
c. Declaración juramentada de bienes y rentas.
d. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
e. Certificaciones de experiencia.
f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
g. Fotocopia de la tarjeta profesional cuando corresponda.
h. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
i. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
j. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
k. Copia de los Certificados de antecedentes (Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y Medidas correctivas)
l. Copia del examen médico ocupacional (No mayor a tres años de vigencia)
m. (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

13. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI ___ NO _X_ supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI ___ NO _X_ se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

NOTA: Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.
Concepto de Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Proyectó y Elaboró: Víctor Manuel Silva- Contratista SH