Manizales, agosto 2022

Doctor:
JOHN ALEXANDER ALZATE QUICENO
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda.

Asunto: Presentación de propuesta técnica y económica para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL GRUPO DE DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN COMO APOYO JURÍDICO EN LA SOLUCIÓN, TRAMITE Y CONTESTACIÓN DE REQUERIMIENTOS".**

Yo, **SEBASTIAN ESCOBAR CALDERON**, me encuentro en la capacidad de desempeñarme con idoneidad, de tal forma que pueda contribuir en los diferentes planes y programas que se surten dentro de la administración municipal, en especial en la Secretaria de Hacienda (Unidad de Rentas), comprometido siempre con el objeto a contratar que comprende 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.
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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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.

Anexo a la presente 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.

El valor mensual corresponde a **TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS COP ($3.692.500),** por el periodo comprendido contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio y hasta el 20 de diciembre de 2022.

Atentamente,

SEBASTIAN ESCOBAR CALDERON
Contratista

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES