INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO
GESTIÓN JURIDICA

MUNICIPIO DE YOPAL

1001.84

Yopal, 13 de septiembre de 2022

Señor (a):
EDWIN FRANCISCO ANTOLINEZ SÁNCHEZ
Dirección: CL 20 21 B 22 BRR LA AMISTAD
Código Postal: 850002
Ciudad.

Ref: invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, para la ejecución del siguiente objeto contractual: **"EJECUTAR ACTIVIDADES PARA EL IMPULSO, CONTROL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS DE YOPAL CASANARE.",** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.200.000)**, valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de TRES (3) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se pagará mediante DOS (2) actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000) previa presentación del informe de actividades ejecutadas por parte del CONTRATISTA, la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema Seguridad Social Integral la aprobación por parte del supervisor del contrato, y un acta de Liquidación por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000), previa presentación del informe de actividades ejecutadas por parte del CONTRATISTA, la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema Seguridad Social Integral la aprobación por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión y evaluación.
Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial por parte de la Secretaria de Hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de Liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARÁGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. PARÁGRAFO 3.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. PARÁGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.

GCC
ISO 9001
Certificate No

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

1. Acusar recibido de 834 procesos aperturados del impuesto predial unificado IPU-, a través del módulo de cobro coactivo del sistema de información financiera, o por el medio que autorice el secretario de hacienda.

2. Previo a cada actuación que pretenda efectuar el contratista debe verificar si existe acuerdos de pagos, autos de terminación por aplicación de alivios tributarios, títulos de depósito judicial, pagos o abonos por aplicar al sistema de información financiera, debe informar al líder del área, para la reasignación de procesos. Si falta por aplicar pagos, debe solicitar al líder de ingresos de tesorería los comprobantes de ingreso, copia de los extractos bancarios y la certificación del tesorero que dé cuenta del concepto del recaudo para motivar los autos de terminación y archivo de procesos. Si hay títulos judiciales por aplicar trasladar el expediente al profesional encargado de su aplicación efectiva.

3. Mensualmente deben presentar un informe donde demuestre que utilizó el historial de las consultas realizadas en centrales de riesgos producto que será entregado mediante acta o comunicación oficial a través del apoyo a la supervisión, y consultar otros medios de investigación de la condición económica y de bienes de los contribuyentes ejecutados, generando la aplicación de medidas cautelares a favor del municipio de Yopal. Proferir los autos de cambios de dirección de notificación cuando proceda.

4. Realizar el estudio de los procesos asignados, determinando la procedencia de proferir mensualmente las actuaciones de impulso conforme lo regla la normatividad tributaria y el decreto 127 de 2022, para el efecto, debe adelantar las etapas del procedimiento administrativo de cobro coactivo que comprende: Primera: Desde el mandamiento de pago y hasta el vencimiento del término para proponer excepciones. Segunda: Desde el auto que resuelve excepciones u ordena seguir adelante la ejecución hasta la liquidación del crédito. Tercera: Medidas Cautelares y hasta la terminación por pago. El apoyo a la supervisión se reserva la discrecionalidad de avalar el impulso mensual a reportar y validar lo consignado en la base de datos a cargo del abogado sustanciador frente a la actuación producida.

5. Debe responder por la elaboración de la citación para surtir el 100% de las notificaciones de los actos producidos, y elaborar el 100% de las comunicaciones oficiales para la práctica de las medidas cautelares o demás actuaciones de impulso, dejando constancia de la radicación al mensajero o a la empresa de mensajería. Incluye el diligenciamiento de la guía, imprimir el soporte del envió de correspondencia a través de la página web de la empresa de mensajería o del correo electrónico o de la página web de la entidad y dejar constancia impresa en el expediente, trámite que debe honrar los términos legales del Estatuto Tributario Nacional, estatuto tributario del municipio de Yopal, reglamento interno de cartera y demás normas vigentes.

6. Dar impulso a las actuaciones de secuestros, liquidación del crédito, avalúos, remate, terminación y archivo del proceso de cobro coactivo asignados.

7. Dar respuesta fundamentada a las solicitudes de copias y requerimientos de información para la defensa judicial de la entidad en acciones constitucionales o contencioso administrativas asignadas durante el plazo de ejecución contractual. Si dentro del plazo de ejecución es notificada acción constitucional que ampare el derecho de petición, el profesional que omitió términos de ley, es solidariamente responsable por la omisión, y deberá atender el suministro de información que sirvan de insumo para la defensa judicial a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del municipio de Yopal.

8. Participar del 100% de las capacitaciones que les brinde el apoyo a la supervisión o las convocadas por el secretario de hacienda y atender las citaciones a los comités de cartera.

9. Prestar apoyo en el CACY para dar celeridad y eficiencia en la atención a los contribuyentes, en las oportunidades que le asigne el líder del área o el secretario de hacienda.

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO
GESTIÓN JURIDICA

10. Organizar los documentos que se produzcan en el trámite de los procesos de cobro coactivo a su cargo de tal forma que, siempre estén actualizados y entregados a la persona responsable de archivo de la secretaria de hacienda con hoja de control.

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios profesionales, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formato anexo.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente diligenciado y actualizado en el SIGEP.
3. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
4. Fotocopia simple del documento de identidad.
5. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
6. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
7. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
8. Documentos que **acredite** título Profesional en Derecho
9. Certificaciones o fotocopias de contratos o acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que **acredite una experiencia profesional no menor de Un (1) Año.**
10. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
11. De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

MAURICIO MORENO PEREZ
Secretario de Despacho - Secretaría de Hacienda

Revisó: Rodrigo Pabón Foreto
Cargo: Profesional Universitario

Elaboró: Mary Yurley Palencia Mojica
Cargo: Profesional Contratada

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, ___ de _____ de

Señores
MUNICIPIO DE YOPAL
Dirección
Yopal

REFERENCIA: OBJETO

El suscrito: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____ y, en caso que me sea aceptada por EL MUNICIPIO DE YOPAL, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que, una vez revisado los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
- Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
- Que el valor de mis honorarios es la suma de [indicar el valor en letras y números]
- Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado más adelante, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme a los señalado en el numeral 1 del artículo 67 del 1437 del 2011.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Dirección electrónica _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)