



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE HACIENDA



1300-

062574

Ibagué,

20 SEP 2022

Señora:

JUAN MANUEL VELA QUEVEDO

Calle 33 A #3-A23

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 524.PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.**

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

• **Obligaciones Específicas:**

1. Dar respuesta oportuna y de fondo a todas las peticiones que sean asignadas en cualquiera de las etapas de determinación de los impuestos, tasas y contribuciones.
2. Proyectar los actos administrativos, resoluciones, oficios, memorandos y demás documentos de impulso procesal, que se requieran dentro de los expedientes de causación, determinación, liquidación, discusión etc., de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones, de acuerdo al área asignada.
3. Realizar acompañamiento en la revisión, conformación y armado de expedientes de acuerdo al área asignada, actividad desarrollada en coordinación con el supervisor del contrato..
4. Fortalecer las actividades que permitan actualizar eficientemente las diferentes bases de información que se requieran por la Dirección de Rentas para el mejoramiento continuo del cobro de los impuestos municipales.
5. Acompañamiento a la Dirección de Rentas para dar oportuna respuesta a los diferentes requerimientos que realicen las dependencias de la administración municipal, entes descentralizados, entes de control.
6. Apoyar en el análisis, desarrollo y respuesta de las solicitudes de exoneración, exclusión, devolución, compensación, prescripción, caducidad etc. de los diferentes tributos.
7. Recibir, analizar e ingresar los documentos aportados por los contribuyentes dentro de los expedientes tributarios, con el fin de dar trámite de respuesta proyectando una decisión de fondo la cual será aprobada por el funcionario de planta asignado al área en el cual se encuentran prestando el apoyo profesional.
8. Realizar el proceso de gestión documental de cada uno de los expedientes que se entregan para realizar su impulso cumpliendo con los formatos establecidos por la administración municipal.

• **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

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



www.ibague.gov.co



responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la 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 DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.200.000), 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 DOS (02) 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 VEINTICINCO (25) días calendario por un valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) 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 OCHENTA Y CINCO (85) 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
- Hoja de vida completa (de ser necesaria)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE HACIENDA



- 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 S. Rodriguez - Abogado la Secretaría de Hacienda Municipal
Revisó: Julieht M. Ortiz – Abogada la Secretaría de Hacienda Municipal
Aprobó: Carlos Eduardo Casabianca Quintero, Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda

