Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7
SECRETARÍA DE HACIENDA

1300- 069265
Ibagué, 19 OCT 2022

Señora:
LUISA ALEXANDRA VILLA OLAYA
Apto 504 Montes Gran Reserva
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 438.PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

- Obligaciones Especificas:

1. Realizar el proceso administrativo de depuración de cuentas y análisis de la información financiera del contribuyente del proceso de cobro persuasivo del Grupo de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Municipal.
2. Brindar soporte en la depuración de cuentas de la información recopilada por el proceso de cobro persuasivo.
3. Llevar a cabo el análisis de la información financiera del contribuyente, la cual derivará en la gestión de cobro y posterior generación de los acuerdos de pago.
4. Elaborar y presentar los informes de las cuentas depuradas y conciliadas en cada mes.
5. Brindar apoyo en la aprobación de la terminación de procesos de cobro coactivo por pago de impuestos.
6. Llevar control y seguimiento mensual de los procesos de cobro coactivo por pago de impuestos que hayan sido terminados.
7. Efectuar el estudio de los documentos que contengan información de los bienes e ingresos de los deudores en busca de establecer la procedencia y viabilidad para la aplicación de medidas cautelares.
8. Realizar el apoyo para contribuir al mejoramiento de los distintos procedimientos administrativos que se adelantan en el Grupo de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Municipal.
9. Realizar la revisión y verificación de los documentos relacionados con las actuaciones (autos, oficios, memorandos, mandamientos de pago, respuestas a derechos de petición, contestaciones a acciones constitucionales, conceptos, consultas, etc.) en el sistema de información documental de la Alcaldía de Ibagué.

- 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 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.500.000), 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 CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.250.00 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 SESENTA (60) 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
- 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 y/o certificados de afiliación a la seguridad social.
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado de 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