

Manizales; 13 de enero de 2023

Señor

SANTIAGO ARIAS TAMAYO

Ciudad

ASUNTO: Invitación para presentar Propuesta

El presente es con el fin hacerle invitación para formular propuesta económica para celebrar el contrato que tiene por objeto:

Obligaciones específicas.

1. Apoyar la realización de procedimientos logísticos, metodológicos y tributarios, de liquidación de impuestos sobre vehículos automotores.
2. Realizar actividades para el apoyo de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones a cargo de la Secretaría de Hacienda del Departamento.
3. Realizar las actividades que sean requeridas para apoyar a la Unidad de Pasaportes, la cual hace parte de la Secretaría de Hacienda del Departamento de acuerdo a la demanda de tramites a diario en el grupo, es importante recalcar que se debe cumplir con una producción diaria de 45 pasaportes por formalizador con el fin de cumplir la meta mensual de la oficina.
4. Atención a usuarios en ventanilla, atención telefónica o vía correo electrónico para brindar orientación y realizar la liquidación del Impuesto sobre vehículos Automotores.
5. Atención a usuarios en el punto de atención descentralizado de centros comerciales realizando actividades de información, liquidación del impuesto, actualizaciones, tramites y acuerdos de pago.
6. Liquidación móvil del Impuesto sobre vehículos en los diferentes municipios del Departamento de Caldas, volanteo y difusión de información.
7. Actualización del parque automotor del Departamento mediante la realización de visitas a las diferentes oficinas de tránsito del Departamento y mediante archivos planos.
8. Orientar a los contribuyentes sobre los diferentes medios de atención (PQR's por página web, correos electrónicos, asesorías presenciales) asignados por la Unidad de Rentas para realizar la actualización del parque automotor respecto a propiedad y estado de los vehículos actualmente registrados en el sistema de información Siscar.
9. Apoyar el proceso de revisión de los procesos de notificación de correo realizados por la administración departamental, con cada una de las empresas de correo que ha utilizado a lo largo de los años, revisando el estado de entrega, el estado de notificación, el estado de la publicación, el estado de expediente, verificando la existencia de la información y soportes correspondientes en cada uno de los expedientes.
10. Apoyar la Revisión de las entregas de correo, el cargue de notificaciones Web Service y la consistencia de este proceso con la información reportada por el aplicativo de vehículos SISCAR.
11. Apoyo en el escaneo y cargue de notificaciones de correo de vigencias anteriores al expediente lógico del sistema de información de vehículos SISCAR y organización del archivo físico con su debida notificación.
12. Brindar apoyo en los diferentes procesos y trámites que se adelantan en la Unidad de Tránsito Departamental.
13. Realizar labores de clasificación y organización del archivo físico de toda la documentación generada en todos los de la Unidad de Rentas y la Unidad de Tránsito Departamental.
14. Apoyar la realización de trámites de vehículos y su liquidación desde los aplicativos dispuestos por la Unidad de Tránsito para ellos.
15. Apoyar las labores de realización de trámites sobre vehículos, generación de licencias y administración de comparendos en la Unidad de Tránsito de Villamaría.
16. Realizar la actualización masiva de trámites emitidos por las diferentes oficinas de tránsito del Departamento mediante archivos planos.
17. Presentación de informes sobre las actividades realizadas y cumplimiento de metas cuando su supervisor lo requiera.
18. Tener a disposición y utilizar su equipo de cómputo y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
19. Mantenerse disponible en condiciones idóneas, entendiéndose por tales, aquellas capacidades físicas y mentales aptas y normales que le permitan ejecutar adecuada y oportunamente sus funciones en el momento que se le solicite atender las tareas, actividades o emergencias que se presenten de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda para sus estrategias de recaudo, cobro y atención al público, así como las campañas de sensibilización y de comunicación. De lo contrario se considerará para todos los efectos, incumplimiento de sus obligaciones contractuales, excepto que demuestre causa justificada.
20. Las demás que le sean asignadas, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

Nota: Es de anotar que, para el correcto funcionamiento del grupo de pasaportes, cada formalizador requiere de un máximo de concentración y atención al público en el trámite y formalización en la plataforma SITAC, es por esto que queda prohibido el uso de equipos tecnológicos (Celulares y Tablet), mientras se encuentren en atención al público y dentro del horario asignado para la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCION: Manizales - Caldas y en donde lo requiera la Secretaria de Hacienda, Unidad de Rentas para la ejecución del contrato.

Para tal efecto, usted deberá presentar a este despacho, la siguiente documentación:

DOCUMENTOS TECNICOS:

- Propuesta Económica y técnica

DOCUMENTOS JURIDICOS:

- Fotocopia legible de Cédula de Ciudadanía.
- Diligenciar formato de declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública.
- Fotocopia legible del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- Certificación de cuenta bancaria actualizada.
- Certificado de antecedentes disciplinarios conforme a la ley 1238 de 2008 para personas naturales y jurídicas.
- Certificado Antecedentes Fiscales conforme a la Circular No. 005 de 2008.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de ausencia de Medidas Correctivas (policía).
- Documento suscrito por el contratista, o cooperante de no encontrarse incurso en causal de incompatibilidad e inhabilidad para suscribir el contrato.
- Matrícula y/o Tarjeta Profesional (cuando aplique).
- Constancia de Ausencia de Sanciones Disciplinarias del ejercicio profesional, expedida por el órgano competente para cada profesión, con una fecha no mayor 30 días calendario a la presentación de la propuesta.
- El contratista deberá estar afiliado a la seguridad social en salud y al Sistema General de Pensiones, siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación, junto con la fotocopia de recibo de consignación de los aportes, lo cual constituye requisito para tramitar los pagos.
- Certificaciones de la experiencia profesional, y documentos que acrediten la experiencia cuando se trate de servicios no profesionales.
- Copia de los títulos de los estudios obtenidos, (postgrado, especialización, diplomados, seminarios etc.).
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Constancia de registro de la HOJA DE VIDA en la página del DAFP (SIGEP) Circular No. 0013 de 2014 y el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012. (aplica para personas naturales).

OTRAS CONDICIONES

- La forma de pago: Actas parciales
- Todos los costos administrativos como el pago de estampillas Pro- desarrollo, Pro hospital y Estampilla Pro- Universidad de Caldas – Universidad Nacional sede Manizales, deberán ser asumidos por el contratista.

Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y hasta el 30 de noviembre de 2023.

Valor total: \$27.891.868; la cuantía de los servicios requeridos, **discriminado así: Componente Fijo: \$23.891868, Componente Variable: \$4.000.000**

Atentamente.


JAIME ALBERTO VALENCIA RAMOS
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda