 <b>ALCALDÍA DE FLORENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> A2.P04.F08	<b>ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 27/05/2022
	<b>VERSIÓN</b> 1.0	<b>INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA</b> (CPSP y de AG)	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
			<b>PÁGINA:</b> 1 de 6

Florencia, junio de 2023

Señora

**DANIELA PARRA CASTRO**

Dirección: Carrera 9 No. 8-18

Teléfono: 3143044235

Correo: danielaparracastro@gmail.com

Florencia

**Asunto:** Invitación a presentar propuesta para contratar la prestación de servicios profesionales.

Cordial saludo:


El municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios profesionales, por consiguiente, de estar interesado (a) le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

**1. Objeto:**

**APOYO PROFESIONAL EN LA ASISTENCIA TÉCNICA Y EJECUCIÓN JURÍDICA AL DEBIDO PROCESO DEL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA ENTIDAD.**

**2. Actividades**

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Apoyar la realización de las notificaciones necesarias, por los medios que faculta la Ley de los procesos administrativos de Cobro Coactivo.
2.	El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindando una adecuada atención al usuario, y brindando sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
3.	Registrar las actuaciones que realicen dentro de los procesos en los sistemas de información que para tal efecto se establezcan, así como mantener actualizados los expedientes con las respectivas actuaciones procesales, estos, el impulso procesal respectivo.
4.	Proyectar los actos administrativos para el impulso procesal con el propósito de asegurar el recaudo de los valores adeudados a la alcaldía del Municipio de Florencia y que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo.
5.	Realizar la sustanciación de los procesos asignados por el jefe del área o el supervisor, que se encuentran en coactivo, mediante la proyección de autos y actos administrativos pertinentes como: mandamientos de pago, resolución de recursos, excepciones, resolución de prescripción, nulidades, medidas cautelares --Embargos-, acuerdos de pago, resoluciones de incumplimiento de acuerdos de pago, autos de archivo, recursos de reposición, nulidades, autos de prueba, derechos de petición, acciones de tutela y demás actuaciones necesarias en el proceso de cobro.
6.	Apoyar y servir de escribiente en las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la entidad.
7.	Apoyar la rendición de informes de la Gestión de Cobro Coactivo de la secretaria de hacienda, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades o dependencias que lo soliciten.
8.	Apoyar la consolidación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto

 <b>ALCALDÍA DE FLORENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> A2.P04.F08	<b>ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 27/05/2022
	<b>VERSIÓN</b> 1.0	<b>INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA</b> (CPSP y de AG)	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
			<b>PÁGINA:</b> 2 de 6

	de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en la secretaria de hacienda.
9.	Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Alcaldía Municipal de Florencia.
10.	Prestar sus servicios profesionales para atención personalizada, escrita y telefónica para atención a los contribuyentes en las instalaciones de la dependencia del Área de Cobro Coactivo.
11.	Analizar, revisar y confirmar que los documentos que sirven de título base para dar inicio a los procesos Administrativos de cobro coactivo, presten merito ejecutivo.
12.	Prestar atención oportuna a los contribuyentes, usuarios internos y externos que requieren de orientación o trámites propios y los cuales fueron asignados para su gestión y apoyo en la secretaria de hacienda – oficina de cobros coactivos.
13.	Realizar las visitas asignadas por el asesor del Área de Cobro Coactivo a los contribuyentes que se encuentran en proceso de cobro coactivo y levantar informe de la misma, quedando dicho soporte en el expediente correspondiente.
14.	Dar cumplimiento a las metas semanales establecidas por la asesora de cobro coactivo, previo a la revisión de las necesidades del área.
15.	Realizar las actuaciones procesales correspondientes para la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo.
16.	Apoyar a brigadas tendientes a la descongestión de los procesos de la Oficina de cobro coactivo.
17.	Hacer parte del comité evaluador cuando el jefe de Oficina así lo requiera.
18.	Apoyar en la organización de archivo y documentación de cada uno de los expedientes del área de cobro coactivo.
19.	Participar en las actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales SST.
20.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor y/o supervisor.


### 3. Obligaciones Generales

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

2 El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

3 Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Debe informar al contratante cualquier novedad que pueda afectar el valor de la retención, referente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, tales como, el reconocimiento de pensión, otros ingresos provenientes de vinculación laboral reglamentaria, o por contrato de prestación de servicios, mesadas pensionales, aportes voluntarios a caja de compensación familiar o el traslado de alguna de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar, entre otras, para que de esta forma, la entidad realice, la retención y pago de dichos aportes en los términos del artículo 3.7.2.7.2. Del Decreto 1273 de 2018.

4 Presentar los informes de ejecución mensualmente con soportes diarios, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.

 <b>ALCALDÍA DE FLORENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> A2.P04.F08	<b>ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 27/05/2022
	<b>VERSIÓN</b> 1.0	<b>INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA</b> (CPSP y de AG)	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
			<b>PÁGINA:</b> 3 de 6

5. Presentar al supervisor el informe mensual de las actividades realizadas.

6. Participar en las jornadas de inducción que programe la Entidad.

**4. Plazo de ejecución del contrato:**

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de SEIS MESES (06) Y DIEZ DÍAS (10), contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2023.

**5. Lugar de ejecución:**

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

**6. Valor estimado del contrato:**

El valor estimado del contrato es por la suma de VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS (\$24.605.000) M/CTE.

**7. Forma de pago:**


El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS (\$1.295.000) M/CTE	FRACCIÓN DE MES
2	TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.885.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.885.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.885.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
5	TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.885.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
6	TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.885.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
7	TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.885.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato

 <b>ALCALDÍA DE FLORENCIA</b>	CÓDIGO A2.P04.F08	ALCALDIA DE FLORENCIA, CAQUETÁ	FECHA DE EMISIÓN 27/05/2022
	VERSIÓN 1.0	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA (CPSP y de AG)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 4 de 6

5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
9. Acta de Supervisión.
10. Entrada almacén. Aplica / No aplica
11. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
4. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
7. Acta de Supervisión.
8. Entrada almacén. Aplica / No aplica
9. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para el último pago:


Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

## 8. Disponibilidad Presupuestal

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

No. CDP	Fecha CDP	Rubro	Descripción	Origen de los recursos	Valor
2023001034	07/06/2023	2.3.2.02.02.008-45-4599-4599002-	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN/ESTRATEGIA	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE	27,195.000.00

 <b>ALCALDÍA DE FLORENCIA</b>	CÓDIGO A2.P04.F08	ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ	FECHA DE EMISIÓN 27/05/2022
	VERSIÓN 1.0	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA (CPSP y de AG)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 5 de 6

		459900201	PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO FISCAL EJECUTADA	DESTINACIÓN	
--	--	-----------	---	-------------	--

### 9. Formación Académica exigida

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Profesional	X	Programa	Derecho
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	


### 10. Experiencia solicitada:

El proponente deberá acreditar experiencia en:

Tipo de experiencia	Tiempo	Termino para contar
General	11 Meses	N/A

### 11. Documentos para la presentación de la propuesta:

DOCUMENTOS EXIGIDOS	Aplica	No Aplica
Propuesta técnica y económica	X	
Hoja de vida en formato de la Función Pública – Diligenciado SIGEP	X	
Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada	X	
Fotocopia del documento de identificación del proponente	X	
Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) si aplica.	X	
Certificados antecedentes disciplinarios - Procuraduría	X	
Certificados antecedentes fiscales - Contraloría	X	
Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional	X	
Certificado Registro de Medidas Correctivas	X	
Registro Único Tributario (RUT)	X	
Certificación Bancaria	X	
Fotocopia de título de educación exigido	X	
Fotocopia de acta de grado del título de nivel de educación exigido	X	
Fotocopia Tarjeta profesional o Matricula Profesional y/o Técnico	X	
Certificado de antecedentes profesionales	X	
Fotocopia de título de posgrado		X
Fotocopia de acta de grado del título de posgrado		X
Certificaciones de experiencia	X	
Certificados que acrediten estudios informales exigidos		X
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Salud	X	
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Pensión	X	

 ALCALDÍA DE FLORENCIA	CÓDIGO A2.P04.F08	ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ	FECHA DE EMISIÓN 27/05/2022
	VERSIÓN 1.0	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA (CPSP y de AG)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 6 de 6

Certificado examen médico preocupacional (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013) (vigencia 2 años)	X	
Paz y Salvo Municipal	X	

El proponente se compromete para con la administración municipal a renovar los documentos que se desactualicen en el transcurso del proceso.

**12. Supervisión:** La supervisión del contrato será ejercida por el asesor de cobros coactivos de la secretaria de Hacienda Municipal Florencia o su delegado y/o quien sea designado por el ordenador del gasto a través de la plataforma del SECOP II, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

**13. Lugar para presentar propuesta:** Las propuestas se deben presentar en la dirección carrera 12 con calle 15 Esquina, piso quinto y el domicilio contractual es Florencia-Caquetá.

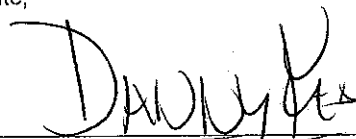
**14. Causales para rechazar la propuesta:** a) Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad; b) que la oferta supere el valor de la propuesta oficial; c) que el oferente no cumpla con el perfil solicitado.

**15. Régimen jurídico aplicable al contrato:** El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifican, complementan, adicionan o reglamentan.

**16. Perfeccionamiento y legalización del contrato:** Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

**17. Relación laboral:** El contratista **NO TIENE** ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con el municipio de Florencia. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

Atentamente,



Nombre: **DANNY FABIÁN BORRAY SANTOFIMIO**  
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó	Cristian Arleth Chacón Samboni	Cargo	Profesional Universitario	Firma	
Revisó	Alex Fernando Osorio Muñoz	Cargo	Asesor GIT Contratación -	Firma	
Aprobó	Danny Fabián Borray Santofimio	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma	