Manizales, junio de 2023

Señor:
JUAN DIEGO CORRALES TABARES
Manizales - Caldas

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaría de Hacienda del Municipio de Manizales, está interesada en contratar los servicios de una persona natural Abogado, motivo por el cual, me permito invitarla a presentar una propuesta para el proceso de contratación, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE RENTAS COMO APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y RPGRAMAS IMPLEMENTADOS EN PRO DE CUMPLIR LAS METAS CRUCIALMENTE IMPORTANTES DEL 2023".**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Brindar apoyo para proyectar y notificar la respuesta PQRS asignados a través del sistema GED, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
2. Apoyar el proceso de análisis, proyección de actos administrativos, requerimientos ordinarios y especiales de los procesos o expedientes de fiscalización asignados mediante memorado.
3. Apoyar con las notificaciones de los actos administrativos de los impulsos procesales ejecutados.
4. Coadyuvar en la revisión jurídica-tributaria de los actos administrativos entregados por el jefe de fiscalización y líder de proyecto de unidad de rentas.
5. Apoyo en el análisis, estudio técnico-jurídico y proyección de los actos administrativos de las solicitudes de exoneración de impuestos que se le asigne mediante memorando o / a través del GED.
6. Proyectar las consultas jurídicas ante las entidades competentes en materia administrativa y tributaria de los impuestos administrados por el municipio de Manizales.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.
3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los artículos: 2.2.4.2.2.16. y 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
4. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.
5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP.
7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales.
8. Asistir, de ser necesario a la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
9. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
10. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda y atender y asesorar a los usuarios (internos y externos) de manera cordial, respetuosa y diligente, para valorar con calidad y consideración sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes y la elaboración de informes cuando sean requeridos.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
14. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos: Acta de Grado de pregrado y pos grado, hoja de vida del SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), cédula de ciudadanía, RUT (Registro Único Tributario) certificaciones de experiencia profesional, antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, antecedentes de medidas correctivas, certificación de inhabilidades e incompatibilidades, antecedentes disciplinarios del Concejo Superior de la Judicatura, Tarjeta Profesional., certificación bancaria, certificado médico ocupacional.

Cordialmente,

JOHN ALEXANDER ALZATE QUICENO
Ordenador del gasto
Secretaría de Hacienda

Manizales, junio de 2023.

Doctor:
JOHN ALEXANDER ALZATE QUICENO
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda.

Asunto: Presentación de propuesta técnica y económica para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE RENTAS COMO APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y RPGRAMAS IMPLEMENTADOS EN PRO DE CUMPLIR LAS METAS CRUCIALMENTE IMPORTANTES DEL 2023."**

Yo, **JUAN DIEGO CORRALES TABARES**, me encuentro en la capacidad de desempeñarme con idoneidad, de tal forma que pueda contribuir en los diferentes planes y programas que se surten dentro de la administración municipal, en especial en la secretaria de Hacienda (Unidad de Rentas), comprometida siempre con el objeto a contratar que comprende las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo para proyectar y notificar la respuesta PQRS asignados a través del sistema GED, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
2. Apoyar el proceso de análisis, proyección de actos administrativos, requerimientos ordinarios y especiales de los procesos o expedientes de fiscalización asignados mediante memorado.
3. Apoyar con las notificaciones de los actos administrativos de los impulsos procesales ejecutados.
4. Coadyuvar en la revisión jurídica-tributaria de los actos administrativos entregados por el jefe de fiscalización y líder de proyecto de unidad de rentas.
5. Apoyo en el análisis, estudio técnico-jurídico y proyección de los actos administrativos de las solicitudes de exoneración de impuestos que se le asigne mediante memorando o / a través del GED.
6. Proyectar las consultas jurídicas ante las entidades competentes en materia administrativa y tributaria de los impuestos administrados por el municipio de Manizales.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

Anexo a la presente los siguientes documentos:

- CERTIFICADO RESPONSABILIDAD FISCAL (Pagina web de Contraloría).
- CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Pagina web de Procuraduría)
- CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES (Pagina web Policía Nacional)
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (Código de Policía)

ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- RUT (llevar copia a secretaria de Hacienda piso 11)
- COMPROBANTE PAGO SEGURIDAD SOCIAL
- HOJA DE VIDA SIGEP ACTUALIZADA
- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS SIGEP
- FOTOCOPIA DE LA CEDULA
- CONSTANCIA CÉDULA – Certificado estado de la cédula.
- CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA ACTUALIZADO
- ACTA DE GRADO.

El valor mensual corresponde a **CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS (4.172.525)** desde la suscripción del acta de inicio hasta el veinte (20) de diciembre de 2023.

Atentamente,

JUAN DIEGO CORRALES TABARES
Contratista