Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE HACIENDA

Manizales, junio de 2023

Doctor:
GUSTAVO ADOLFO FORERO GONZALEZ
Pereira - Risaralda

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaria de Hacienda del Municipio de Manizales, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que brinde apoyo profesional como contador público para la realización de avalúos de los bienes inmuebles del municipio, por ser actividades que requieren de una atención especial, razón por la cual me permito invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto la **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONCEPTUALIZACION, REVISION, SUSTENTACION Y AJUSTE DE LOS AVALUOS ADELANTADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO 2204080594".**

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

a. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Hacer modificaciones a los avalúos realizados en el marco del contrato 22040805940 cuando así lo requiera la entidad.
2. Acompañamiento y asistencia a las audiencias que se citen en el marco del proceso de expropiación judicial que adelante el Municipio de Manizales, de conformidad en la normatividad legal vigente, en las cuales se requiera rendir su dictamen con relación a los avalúos elaborados a la luz del contrato 2204080594.
3. Dar respuesta a las observaciones, modificaciones y aclaraciones de acuerdo a los avalúos de los bienes inmuebles realizados a la luz del contrato 2204080594.
4. Actualizar los avalúos realizados en el marco del contrato 2204080594 cuando así lo requiera la entidad
5. Entregar la respectiva conceptualización, revisión, sustentación y ajuste de los avalúos por escrito y en medio magnético a la supervisora del contrato en un término no inferior a 5 días hábiles después de que sean solicitados.

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. En caso de ser necesario, asistir en 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.

Por lo anterior, solicitamos indicar el valor a cobrar, de cada una de las obligaciones específicas indicadas al inicio de la presente invitación.

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos: fotocopia de la cédula de ciudadanía, del acta de grado, de la tarjeta profesional, de antecedentes disciplinarios expedido por el CSJ, el RUT actualizado, antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y registro nacional de medidas correctivas- RNMC; manifestación juramentada de encontrarse a paz y salvo con el sistema de seguridad social en pensión y salud; declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona naturales y formato único de hoja de vida del DAFP y certificaciones de experiencia.

Cordialmente,

JOHN ALEXANDER ALZATE QUICENO
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda

Manizales, julio de 2023

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

Asunto: Presentación de propuesta para prestar mis servicios como Profesional como contador para la realización de avalúos, en el contrato cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONCEPTUALIZACION, REVISION, SUSTENTACION Y AJUSTE DE LOS AVALUOS ADELANTADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO 2204080594".**

Yo, **GUSTAVO ADOLFO FORERO GONZÁLEZ,** 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 Oficina Coordinadora de Bienes, comprometido siempre con el objeto a contratar que comprende las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Hacer modificaciones a los avalúos realizados en el marco del contrato 22040805940 cuando así lo requiera la entidad.
2. Acompañamiento y asistencia a las audiencias que se citen en el marco del proceso de expropiación judicial que adelante el Municipio de Manizales, de conformidad en la normatividad legal vigente, en las cuales se requiera rendir su dictamen con relación a los avalúos elaborados a la luz del contrato 2204080594.
3. Dar respuesta a las observaciones, modificaciones y aclaraciones de acuerdo a los avalúos de los bienes inmuebles realizados a la luz del contrato 2204080594.
4. Actualizar los avalúos realizados en el marco del contrato 2204080594 cuando así lo requiera la entidad
5. Entregar la respectiva conceptualización, revisión, sustentación y ajuste de los avalúos por escrito y en medio magnético a la supervisora del contrato en un término no inferior a 5 días hábiles después de que sean solicitados.

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.
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.

ALCALDIA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA 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 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)
- 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
- DIPLOMA Y ACTA DE GRADO.
- DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

El valor mensual a cancelar se establece a razón de los ítems facturados, de conformidad con los siguientes valores individuales:

- Modificación avalúos ya presentados y que se encuentren vigentes 0.5 salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir, QUINIENTOS OCEHNTA MIL PESOS ($580.000)

- Acompañamiento como perito avaluador a los procesos jurídicos 1.0 salarios mínimos mensuales legales vigentes, UN MILLÓN CIENTO SESENTA MIL PESOS ($1.160.000)

- Respuesta a observaciones de avalúos que se encuentren vigentes 0.5 salarios mínimos mensuales legales vigentes, QUINIENTOS OCEHNTA MIL PESOS ($580.000).

- Actualización avalúos ya presentados 0.5 salarios mensuales legales vigentes, QUINIENTOS OCEHNTA MIL PESOS ($580.000).

El término de ejecución del objeto contractual, se establece por un plazo contado a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, previa aprobación de la garantía exigida.

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO FORERO GONZÁLEZ
Contratista

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES