CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA
Ciudad

Cordial saludo

Referencia: Proceso por invitación Directa, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y GESTION TRIBUTARIA QUE DESARROLLAN DESDE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GALAPA**

De manera Respetuosa y actuando como persona natural, me permito de acuerdo con las condiciones que se establecen en el proceso de la referencia presentar propuesta para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y GESTION TRIBUTARIA QUE DESARROLLAN DESDE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GALAPA**

Obrando en nombre propio, ofrezco la prestación de Servicio de apoyo a la gestión referenciada, y dar cumplimiento a las siguientes actividades:

- Prestar sus servicios profesionales como asesor externo de la oficina de cobro coactivo.
- Informar oportunamente y por escrito al supervisor, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo de la gestión de cobro coactivo.
- Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos
- Revisar las actuaciones administrativas que se emitan dentro del desarrollo normal de los procesos persuasivos y coactivos
- Implementar las medidas necesarias que permitan que se garantice el debido proceso en los procesos de jurisdicción coactiva
- Revisar los expedientes que hacen parte de la Jurisdicción Coactiva, su estado, y coordinar con su equipo de trabajo impulso oficio que efectivice las diferentes etapas de la función de cobro coactivo.
- Asesorar jurídicamente a su equipo de trabajo en los asuntos propios de la función de cobro coactivo.
- Asesorar a la Secretaria de Hacienda en los asuntos que le sean confiados.
- Guardar absoluta confidencialidad respecto de la información que deba manejar o conocer propia de su servicio profesional prestado.
- Prestar sus servicios profesionales apoyando la gestión de cobro coactivo en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Galapa conforme a las metas y tareas que le sean asignadas.
- Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados y que se originen con ocasión a la gestión de cobro coactivo.
- Brindar un adecuado trato a la comunidad en general quienes acudan a las dependencias de la Administración Municipal, especialmente al contribuyente que requiera la asistencia y orientación en todas las diligencias propias al pago de sus tributos municipales.

- Generar desde su perfil profesional, el aporte necesario para procurar en el contribuyente, una cultura de pago oportuno.

- Prestar sus servicios profesionales que coadyuven a desarrollar actividades tendientes a la actualización y depuración de las bases de datos de la cartera vencida, y así garantizar una gestión transparente en la Recuperación de la misma.

- Todas las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el alcance de su objeto contractual.

- Y las demás asignadas por su supervisor inmediato, y que guarden relación con el objeto del contrato

Además, deberá:

- Cumplir de buena fe el objeto contratado en la forma establecida en la propuesta.
- Prestar sus servicios con idoneidad, prontitud y responsabilidad.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo, el traslado y/o su desplazamiento personal para la ejecución del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Rendir informes mensuales de su gestión los primeros cinco días de cada mes.
- Acudir ante la Oficina o dependencia que lo requiera, al día siguiente al llamado que en tal sentido se le haga vía teléfono fijo, celular o por mensaje de Internet y/ o cualquier otra forma de comunicación que la tecnología permita.
- Estar afiliado si no lo estuviere a una Empresa promotora de Salud, y a la Administradora de Riesgos Profesionales, en el Régimen Contributivo conforme lo establece la Ley

El suscrito declara:

Que no tengo proceso alguno por alimentos como tampoco deuda con el Municipio.

Que en ejercicio de mi actividad están previstas las actividades inherentes al objeto a contratar y que cuento con la capacidad requerida para el mismo.

Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene interés en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente sólo compromete a la firmante.

Que manifiesto bajo juramento que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley, especialmente las previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

Que conozco el sitio donde se realizará la prestación del servicio de apoyo a la gestión, y acepto todos los requisitos en ellos exigidos y en caso de adjudicación, se somete a las reglamentaciones vigentes del Municipio.

Que acepto la dimensión de la ejecución de la prestación del servicio a realizar.

Que en caso de que se me adjudique el contrato previo perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo, me comprometo a prestar el servicio profesional una vez firmada el acta de iniciación.

Que me comprometo en caso de resultar favorecido con la adjudicación del contrato a firmarlo y legalizarlo dentro de los 30 días hábiles siguientes a su notificación de adjudicación y presentar todos los documentos correspondientes a su ejecución y legalización dentro del mismo tiempo estipulado.

HONORARIOS.

Que de acuerdo con la invitación recibida y en atención al presupuesto Municipal el valor de esta propuesta es de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL PESOS M.L. ($9.214.000.00)**

FORMA DE PAGO:

DOS (02) pagos parciales con corte al día 30 de cada mes por la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL PESOS M.L. ($4.607.000.00),** previo informe mensual de las actividades realizadas y certificado de cumplimiento de Secretaría de Hacienda, para lo cual deberá acreditar el pago de seguridad social integral y para el pago final la suscripción del acta de liquidación del Contrato.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA:

Que se anexan a la presente propuesta los documentos exigidos en la invitación:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación.
- Consulta de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Medidas correctivas
- Soportes educativos
- Soportes de experiencia laboral
- Rut
- Formato Hoja de vida Único (SIGEP).
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (SIGEP).
- Examen salud ocupacional