Cartagena de Indias, Lunes, 04 de Marzo de 2024

Doctor(a)
YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

REF. Solicitud de Certificado de Personal de Planta.

Cordial Saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar me certifique si existe o no en la planta global de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, un(a) ABOGADO, para el/la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA y que realice las siguientes actividades:

1. SUSTANCIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN CONTRA LOS CONTRIBUYENTES QUE NO CUMPLEN CON SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. 2. ATENDER, TRAMITAR Y RESOLVER DENTRO DEL TERMINO LEGAL LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS E INQUIETUDES DE LOS CONTRIBUYENTES Y AGENTES DE RETENCION EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, Y RENTARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, Y LAS PETICIONES, TENIENDO EN CUENTA LA VERIFICACION DE LOS TERMINOS DE PRESCRIPCION Y/O VENCIMIENTO, ACTUACIONES PREVIAS Y RECURSOS PRESENTADOS, Y DECLARACIONES 4. ELABORAR REQUERIMIENTOS A LOS CONTRIBUYENTES E INSTITUCIONES QUE PUEDAN APORTAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA LA DETERMINACION OFICIAL DE LOS IMPUESTOS 5. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, EN CONCORDANCIA CON LA ETAPA EN LA QUE SE ENCUENTRAN CADA UNO DE LOS PROCESOS. 6. LLEVAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA CON LA RELACION DE LOS PROCESOS MANEJADOS 7. REVISAR Y/O DISEÑAR LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN PARA PROFERIR LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACION. 8. PROPENDER PARA QUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA TRIBUTARIA SE MANTENGA INCORPORADA EN EL ESTATUTO DEL DISTRITO. 9. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL ESTUDIO Y ELABORACION DE PROYECTOS DE ACUERDO EN MATERIA TRIBUTARIA. 10. ELABORAR INFORMES SEMANALES SOBRE LAS ACTIVIDADES ANTE EL COORDINADOR DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y ASESOR DE FISCALIZACION 11. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA DE FISCALIZACION 12. APOYAR EN LO QUE SE REQUIERA EN EL PROCESO DE ATENCIÓN A LAS COMISIONES DE LOS DISTINTOS ENTES DE CONTROL Y EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS MISMOS. 13. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y MECI EN LA DIVISION DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL - OFICINA DE FISCALIZACION. 14. APOYAR EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ACERCAN A LAS VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

Atentamente,



MARIA CAMILA SALAS SALAS
SECRETARIA DE HACIENDA
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) ABOGADO, para el/la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA y que realice las siguientes actividades:

1. SUSTANCIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN CONTRA LOS CONTRIBUYENTES QUE NO CUMPLEN CON SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. 2. ATENDER, TRAMITAR Y RESOLVER DENTRO DEL TERMINO LEGAL LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS E INQUIETUDES DE LOS CONTRIBUYENTES Y AGENTES DE RETENCION EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, Y RENTARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, Y LAS PETICIONES, TENIENDO EN CUENTA LA VERIFICACION DE LOS TERMINOS DE PRESCRIPCION Y/O VENCIMIENTO, ACTUACIONES PREVIAS Y RECURSOS PRESENTADOS, Y DECLARACIONES 4. ELABORAR REQUERIMIENTOS A LOS CONTRIBUYENTES E INSTITUCIONES QUE PUEDAN APORTAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA LA DETERMINACION OFICIAL DE LOS IMPUESTOS 5. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, EN CONCORDANCIA CON LA ETAPA EN LA QUE SE ENCUENTRAN CADA UNO DE LOS PROCESOS. 6. LLEVAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA CON LA RELACION DE LOS PROCESOS MANEJADOS 7. REVISAR Y/O DISEÑAR LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN PARA PROFERIR LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACION. 8. PROPENDER PARA QUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA TRIBUTARIA SE MANTENGA INCORPORADA EN EL ESTATUTO DEL DISTRITO. 9. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL ESTUDIO Y ELABORACION DE PROYECTOS DE ACUERDO EN MATERIA TRIBUTARIA. 10. ELABORAR INFORMES SEMANALES SOBRE LAS ACTIVIDADES ANTE EL COORDINADOR DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y ASESOR DE FISCALIZACION 11. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA DE FISCALIZACION 12. APOYAR EN LO QUE SE REQUIERA EN EL PROCESO DE ATENCIÓN A LAS COMISIONES DE LOS DISTINTOS ENTES DE CONTROL Y EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS MISMOS. 13. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y MECI EN LA DIVISION DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL - OFICINA DE FISCALIZACION. 14. APOYAR EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ACERCAN A LAS VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Lunes, 04 de Marzo de 2024

YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)

ENTIDAD	**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA,
FECHA	Lunes, 04 de Marzo de 2024

1. FUNDAMENTOS JURIDICOS

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12, establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

La planeación de la contratación constituye una de sus fases importantes, a efectos de evitar las dificultades en la actividad contractual en las distintas fases o etapas subsiguientes al proceso de contratación.

En este orden, es necesario abordar la fase de planeación del contrato, con el fin establecer con precisión cada uno de los elementos del estudio previo, así como del contrato, su ejecución y la liquidación si es del caso; también esto permitirá garantizar un adecuado proceso de selección.

En el decreto 1082 de 2015, reglamentario de las normas que vienen citadas, consagra la necesidad del estudio previo, según los términos de su artículo 2.2.1.1.2.1.1; de igual manera establece en el capítulo II, sección I subsección IV, cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia en la subsección IV la modalidad de “Contratación Directa” que procede, según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 citado, dispone sobre este tipo de contratos que “…Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

El Distrito de Cartagena, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación directa bajo la causal de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, requerido por el/la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDEN SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL: SALVEMOS JUNTOS A CARTAGENA 2020 - 2023, PILAR: CARTAGENA TRANSPARENTE, LÍNEA ESTRATÉGICA: FINANZAS PÚBLICAS PARA SALVAR A CARTAGENA, PROGRAMA: “FINANZAS SOSTENIBLES PARA SALVAR A CARTAGENA”, SE CONTEMPLÓ EL DESARROLLO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS CARTAGENA DE INDIAS", DICHO PROYECTO TIENE POR OBJETO PRINCIPALMENTE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS, DE IGUAL MANERA CON ÉL SE BUSCA:

FORTALECER LOS PROCESOS DE COBROS COACTIVO Y PERSUASIVO, ASÍ COMO LOS DE FISCALIZACIÓN, PARA INCREMENTAR EL RECAUDO DE LOS IMPUESTOS.

DESARROLLAR ESTRATEGIA PARA EL INCENTIVO DE LA CULTURA DE PAGO DE IMPUESTOS E INCREMENTO DE LOS INGRESOS DISTRITALES.

DESARROLLAR ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE LAS ALTERNATIVAS DE INCREMENTO DEL RECAUDO DE IMPUESTOS A TRAVÉS DE LA PREPARACIÓN DE LAS APUESTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CATASTRO Y PLUSVALÍA EN EL DISTRITO.

IMPLEMENTAR UNA MODERNIZACIÓN INTEGRAL DE CULTURA ORGANIZACIONAL, TRANSPARENCIA, SOFTWARE Y RECURSO HUMANO QUE MEJORE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DE LA HACIENDA PÚBLICA.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE DICHO OBJETIVO SE PLANTEARON DOS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN:

ALTERNATIVA 1: IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA “MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS”.

ALTERNATIVA 2: IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA “REFORMA TRIBUTARIA PARA UNA MEJOR CARTAGENA”

DE ESTA MANERA, A TRAVÉS DE ESTAS ESTRATEGIAS SE PRETENDE RECUPERAR LAS FINANZAS DISTRITALES BUSCANDO QUE ESTAS SEAN SALUDABLES Y SOSTENIBLES.

ENFOCADOS EN ELLO, SE BUSCA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA FISCAL QUE PERMITA; I) EL AUMENTO DE LOS INGRESOS BUSCANDO IMPACTAR EL RECAUDO POTENCIAL AL QUE NO ESTAMOS LLEGANDO Y EN CONSECUENCIA MEJORAR EL ÍNDICE DE RECAUDO; II) GESTIONAR OTROS INGRESOS PROPIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PROPICIE UN CRECIMIENTO DE LOS INGRESOS; III) ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO; IV) IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE PENSAMIENTO DE LAS FINANZAS A TRAVÉS DEL CUAL SE ANALICEN LAS FINANZAS PÚBLICAS DE CARA A LA TOMA DE DECISIONES EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; V) IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS MODERNOS PARA LA GESTIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA; VI) RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PARA MÁS INVERSIÓN.

CON BASE EN LO ANTERIOR, SE FORMULARON EN EL PROYECTO OBJETIVOS ESPECÍFICOS, ENTRE LOS CUALES SE ENCUENTRA “IMPLEMENTAR UNA MODERNIZACIÓN INTEGRAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DE LA HACIENDA PUBLICA”, RESPECTO DEL CUAL SE DEFINIERON ACTIVIDADES ESPECIFICAS A CARGO DE LA DEPENDENCIA PARA ALCANZARLO, ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRA “REALIZAR ACCIONES PARA LA GESTIÓN DEL RECAUDO DESDE LAS ACCIONES PERSUASIVAS Y COACTIVAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS”, SIENDO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE FISCALIZACION AL CONTRIBUYENTE LA HERRAMIENTA NECESARIA PARA DETERMINAR Y ADELANTAR LAS ETAPAS PREVIAS EN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO DEL DISTRITO DE CARTAGENA. AL SER ESTA LA FASE DONDE SE IDENTIFICAN LOS SUJETOS PASIVOS DEL TRIBUTO CON OBLIGACIONES PENDIENTES POR PAGAR A FAVOR DEL ENTE DISTRITAL, Y DE ESTA MANERA GARANTIZA EL RECAUDO EN CUANTÍAS CORRECTAS Y CON ELLO LA SOSTENIBILIDAD DE LOS INGRESOS PUBLICOS.

TENIENDO EN CUENTA LO ANTERIOR Y CONSIDERANDO QUE LA PLANTA DE PERSONAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE PARA REALIZAR LAS FUNCIONES PROPIAS Y DELEGADAS A SUS DEPENDENCIAS EN EL ANTERIOR ASPECTO, POR LO QUE SE HACE NECESARIA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, QUE BRINDE LA ASESORÍA Y EL APOYO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DE DICHO PROYECTO, EN ESPECIAL LOS INDICADOS DE FORMA PRECEDENTE.

EN ESTA MEDIDA, SE SOLICITÓ CERTIFICACIÓN AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL TALENTO HUMANO DE LA PLANTA GLOBAL DEL DISTRITO, CUYA CERTIFICACIÓN ARROJÓ COMO RESULTADO QUE EFECTIVAMENTE EL DISTRITO NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE PARA LLEVAR A CABO LAS DISTINTAS LABORES QUE SE DESARROLLA LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL.

POR OTRO LADO, EL DECRETO 1082 DEL 2015 ESTABLECE: “LAS ENTIDADES ESTATALES PUEDEN CONTRATAR BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE ESTÉ EN CAPACIDAD DE EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO, SIEMPRE Y CUANDO LA ENTIDAD ESTATAL VERIFIQUE LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DE QUE SE TRATE. EN ESTE CASO, NO ES NECESARIO QUE LA ENTIDAD ESTATAL HAYA OBTENIDO PREVIAMENTE VARIAS OFERTAS, DE LO CUAL EL ORDENADOR DEL GASTO DEBE DEJAR CONSTANCIA ESCRITA.”

QUE, PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DESCRITAS Y SEÑALADAS EN EL OBJETIVO DEL PROYECTO, RESULTA NECESARIO CONTAR CON PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO QUE COADYUVEN EN EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, DE CARA AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS CARTAGENA DE INDIAS"

CONSIDERANDO LA NECESIDAD Y LA ESCALA DE REMUNERACIÓN HONORARIOS, SEGÚN EL NIVEL DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA DE LA PERSONA A CONTRATAR, LA ENTIDAD IDENTIFICO EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

LOS RECURSOS NECESARIOS PARA HACER FRENTE A LA MISMA, LA CUAL SE IMPUTARÁ AL SIGUIENTE CÓDIGO PRESUPUESTAL: RUBRO: 2.3.4599.1000.2022130010001 NOMBRE DEL PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS. FUENTES: 1.2.3.1.16-124 – IMPUESTO DE TRANSPORTE POR OLEODUCTOS Y GASODUCTOS CON FUNDAMENTO EN TODO LO DICHO TENEMOS QUE SE PRETENDE LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA ADMINISTRATIVA QUE IMPACTE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS, POR ELLO ES NECESARIO ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN DICHO PROYECTO, ASÍ COMO SE REQUIERE PROMOVER: 1) SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADECUADOS, 2) RACIONALIZACIÓN DEL GASTO BAJO EL ENFOQUE DE CONTAR CON EL EQUIPO ADECUADO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES REALES DE HACIENDA. 3) FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS DEL TALENTO HUMANO. 4) IMPLEMENTAR PLAN ANTI CORRUPCIÓN Y DE MORALIDAD PÚBLICA. DE ACUERDO CON TODO LO ANTERIOR SE REQUIERE DE FORMA ESPECIFICA LA CONTRATACION DE UN ABOGADO CON LA FINALIDAD DE SUPLIR LA NECESIDAD IDENTIFICADA JUSTIFICADA.	
3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
3.1 OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIVISIÓN DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION “IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS".
3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	1. SUSTANCIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN CONTRA LOS CONTRIBUYENTES QUE NO CUMPLEN CON SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. 2. ATENDER, TRAMITAR Y RESOLVER DENTRO DEL TERMINO LEGAL LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS E INQUIETUDES DE LOS CONTRIBUYENTES Y AGENTES DE RETENCION EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, Y RENTARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, Y LAS PETICIONES, TENIENDO EN CUENTA LA VERIFICACION DE LOS TERMINOS DE PRESCRIPCION Y/O VENCIMIENTO, ACTUACIONES PREVIAS Y RECURSOS PRESENTADOS, Y DECLARACIONES 4. ELABORAR REQUERIMIENTOS A LOS CONTRIBUYENTES E INSTITUCIONES QUE PUEDAN APORTAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA LA DETERMINACION OFICIAL DE LOS IMPUESTOS 5. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, EN CONCORDANCIA CON LA ETAPA EN LA QUE SE ENCUENTRAN CADA UNO DE LOS PROCESOS. 6. LLEVAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA CON LA RELACION DE LOS PROCESOS MANEJADOS 7. REVISAR Y/O DISEÑAR LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN PARA PROFERIR LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACION. 8. PROPENDER PARA QUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA TRIBUTARIA SE MANTENGA INCORPORADA EN EL ESTATUTO DEL DISTRITO. 9. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL ESTUDIO Y ELABORACION DE PROYECTOS DE ACUERDO EN MATERIA TRIBUTARIA. 10. ELABORAR INFORMES SEMANALES SOBRE LAS ACTIVIDADES ANTE EL COORDINADOR DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y ASESOR DE FISCALIZACION 11. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA DE FISCALIZACION 12. APOYAR EN LO QUE SE REQUIERA EN EL PROCESO DE ATENCIÓN A LAS COMISIONES DE LOS DISTINTOS ENTES DE CONTROL Y EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS MISMOS. 13. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y MECI EN LA DIVISION DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL - OFICINA DE FISCALIZACION. 14. APOYAR EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ACERCAN A LAS VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.
3.3 CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2013 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Cuarto Nivel del Clasificador de Bienes y servicios.

3.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. 4. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 6. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 7. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
3.5 OBLIGACIONES DEL DISTRITO	1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CUATRO (4) **MES(ES)**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2024.
3.7 LUGAR DE EJECUCIÓN	DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS

3.8 VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor estimado del contrato corresponde a la suma de DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16,000,000.00).Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en CUATRO (4) mensualidades vencidas, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4,000,000.00). Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El CONTRATANTE pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la entidad utilizará como referencia la tabla de gastos de desplazamiento de contratistas vigente.
3.9 SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por el ASESOR CODIGO 105 GRADO 47 de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA		**CONCURSO DE MERITOS**		**SELECCIÓN ABREVIADA**		**CONTRATACION DIRECTA**	**X**

Tratándose de un Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prevé la contratación directa.

Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. ART. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

(Conforme al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, M-ICR-01, expedido por Colombia Compra Eficiente). http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf
Conforme a lo anterior en armonía con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, se establecen los riesgos previsibles tal como figura en el anexa N°.02 del presente estudio previo.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA O NO DE MECANISMOS QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO

El Distrito de Cartagena ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

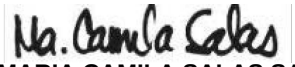
De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude el Distrito al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el DISTRITO por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al DISTRITO y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del DISTRITO, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, el DISTRITO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 que establece que la exigencia de garantías del mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, la Administración DISTRITAL considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

8. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación CCE-EICP-MA-03 expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, o para la enajenación de bienes del Estado.



MARIA CAMILA SALAS SALAS
SOLICITANTE

LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que ha evaluado y revisado la capacidad, idoneidad y experiencia de el(la) señor(a) MILDRETH DEL CARMEN RODRIGUEZ DOMINGUEZ, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 33280082, ABOGADO, egresado(a) de el(la) LA UNIVERSIDAD LIBRE, quien aporta experiencia laboral, no presenta antecedentes fiscales, judiciales ni disciplinarios según consulta en las páginas web de los organismos correspondientes.

La información arriba anotada se toma a partir de la documentación aportada en su hoja de vida y anexos, de lo cual se deja constancia en el presente documento y en todo caso atendiendo al precepto constitucional de la buena fe.

La presente certificación se expide en virtud de lo establecido en el inciso primero del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de mayo de 2015.



MARIA CAMILA SALAS SALAS
SECRETARIA DE HACIENDA

Cartagena de Indias, D. T. y C., Lunes, 04 de Marzo de 2024
Señor(a)
MILDRETH DEL CARMEN RODRIGUEZ DOMINGUEZ

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA, de contar con los servicios de personas en aras de atender las múltiples gestiones que devenga el desarrollo de las actividades de esta Dependencia Distrital y dado que en la planta de personal no existe personal suficiente y con el perfil requerido, por medio de la presente la invito a presentar propuesta a la menor brevedad posible.

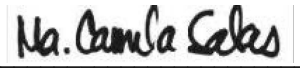
Las actividades a desarrollar serían las siguientes:

1. SUSTANCIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN CONTRA LOS CONTRIBUYENTES QUE NO CUMPLEN CON SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. 2. ATENDER, TRAMITAR Y RESOLVER DENTRO DEL TERMINO LEGAL LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS E INQUIETUDES DE LOS CONTRIBUYENTES Y AGENTES DE RETENCION EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, Y RENTARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, Y LAS PETICIONES, TENIENDO EN CUENTA LA VERIFICACION DE LOS TERMINOS DE PRESCRIPCION Y/O VENCIMIENTO, ACTUACIONES PREVIAS Y RECURSOS PRESENTADOS, Y DECLARACIONES 4. ELABORAR REQUERIMIENTOS A LOS CONTRIBUYENTES E INSTITUCIONES QUE PUEDAN APORTAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA LA DETERMINACION OFICIAL DE LOS IMPUESTOS 5. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, EN CONCORDANCIA CON LA ETAPA EN LA QUE SE ENCUENTRAN CADA UNO DE LOS PROCESOS. 6. LLEVAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA CON LA RELACION DE LOS PROCESOS MANEJADOS 7. REVISAR Y/O DISEÑAR LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN PARA PROFERIR LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACION. 8. PROPENDER PARA QUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA TRIBUTARIA SE MANTENGA INCORPORADA EN EL ESTATUTO DEL DISTRITO. 9. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL ESTUDIO Y ELABORACION DE PROYECTOS DE ACUERDO EN MATERIA TRIBUTARIA. 10. ELABORAR INFORMES SEMANALES SOBRE LAS ACTIVIDADES ANTE EL COORDINADOR DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y ASESOR DE FISCALIZACION 11. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA DE FISCALIZACION 12. APOYAR EN LO QUE SE REQUIERA EN EL PROCESO DE ATENCIÓN A LAS COMISIONES DE LOS DISTINTOS ENTES DE CONTROL Y EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS MISMOS. 13. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y MECI EN LA DIVISION DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL - OFICINA DE FISCALIZACION. 14. APOYAR EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ACERCAN A LAS VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

El valor estimado de la contratación es de DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16,000,000.00) o en la forma en que de común acuerdo y en razón al principio de la autonomía de las partes, llegáremos a convenir, y el plazo estimado será CUATRO (4) MESES.

Su Aceptación y/o Oferta la puede hacer llegar a la siguiente Dirección: Plaza de la Aduana 1er Piso.

Cordialmente,



MARIA CAMILA SALAS SALAS
SECRETARIA DE HACIENDA