Gobierno de CALDAS

Manizales, 19 de febrero de 2024

Abogada
MARIA PAULA MEJIA RESTREPO
Ciudad

ASUNTO: Invitación para presentar Propuesta

El presente es con el fin hacerle invitación para formular propuesta económica para celebrar el contrato que tiene por objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS PARA APOYAR LA UNIDAD DE RENTAS EN EL GRUPO DE COBRO COACTIVO.

Obligaciones específicas.

1. Realizar acompañamiento jurídico en los procesos administrativos de cobro coactivo adelantados por la Gobernación de Caldas.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición del Grupo de Cobro Coactivo, que le sean asignados dentro de los términos legales, teniendo en cuenta que deberá entregarlos para revisión con mínimo 5 días antes de su vencimiento.
3. Dar trámite y respuesta a los requerimientos del Grupo de Cobro Coactivo, asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema FOREST, se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría de Hacienda.
4. Proyectar respuesta a las tutelas y solicitudes que sean competencia de la Secretaría de Hacienda del Departamento, Grupo de Cobro Coactivo.
5. Proyectar Autos, Resoluciones, Excepciones, Medidas Cautelares, Autos de Archivo en los procesos de cobro administrativo coactivo.
6. Proyectar las resoluciones que resuelven recursos frente a los actos administrativos emitidos por la Unidad de Rentas, en el proceso administrativo de cobro coactivo.
7. Coadyuvar al análisis de expedientes de los procesos administrativos de cobro coactivo de todos los impuestos, tasas, contribuciones, cuotas partes pensionales, costas procesales, entre otros, adelantados por el Departamento de Caldas.
8. Coadyuvar en el análisis de la cartera del Departamento y definir estrategias para la recuperación de la misma.
9. Cooperar en la Planeación de la gestión de la cartera del Departamento, y apoyar la coordinación del equipo de trabajo designado para esta actividad.
10. Coadyuvar en la segmentación estratégica de contribuyentes morosos.
11. Cooperar en la definición de prioridades comerciales en la cartera de los contribuyentes.
12. Coadyuvar en el seguimiento a los procesos de recaudo de cartera del Departamento
13. Coadyuvar a la Investigación de bienes de los contribuyentes morosos.
14. Contribuir en la aplicación de las estrategias para el cobro de los impuestos del Departamento.
15. Coadyuvar en el análisis de los contribuyentes determinando su situación.

16. Aportar técnicas, estrategias y su conocimiento para el recaudo de la cartera del departamento.
17. Brindar acompañamiento en la promoción, campañas de beneficios y actividades relacionadas con el recaudo de impuestos que se encuentren en etapa de cobro coactivo.
18. Realizar actividades de contacto telefónico, correo electrónico y diferentes medios con el contribuyente con el fin de conseguir el pago que se encuentre en etapa de cobro coactivo.
19. Coadyuvar en pronosticar la probabilidad de pago del contribuyente moroso.
20. Coadyuvar en la realización de informes para las diferentes dependencias del Departamento, entes de control relacionados con el recaudo de impuestos, cuando se les requiera.
21. Apoyar lo referente a la gestión documental y manejo de archivo de la Unidad de Rentas – Grupo Cobro Coactivo.
22. Apoyar en alimentación, actualización de las bases de datos y software que implementa la Gobernación para el recaudo de impuestos – Grupo Cobro Coactivo, así como el de gestión documental.
23. Realizar el proceso de reconstrucción de expedientes.
24. Brindar apoyo en la atención de contribuyentes personal y telefónicamente en relación con las consultas y solicitudes relacionadas con impuestos departamentales que se encuentren en etapa de cobro coactivo.
25. El contratista deberá elaborar y concertar con el supervisor del contrato un plan de actividades en el cual se establezcan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se ejecutará el mismo; de igual manera deberá suministrar la información de contacto con el fin de tener comunicación fluida con la Entidad
26. Presentación de informes sobre las actividades realizadas, el recaudo y cumplimiento de metas cuando su supervisor lo requiera.
27. Contar y disponer permanentemente de herramientas de trabajo, (Equipo de Computo) para desarrollar el objeto del contrato.
28. Cumplir con las obligaciones de seguridad social en los términos establecidos en la normatividad vigente.
29. Mantenerse disponible en condiciones idóneas, entendiéndose por tales, aquellas capacidades físicas y mentales aptas y normales que le permitan ejecutar adecuada y oportunamente sus funciones en el momento que se le solicite atender las tareas, actividades o emergencias que se presenten de acuerdo a los horarios dispuestos por la Secretaría de Hacienda para sus estrategias de recaudo, cobro y atención al público, así como las campañas de sensibilización y de comunicación. De lo contrario se considerará para todos los efectos, incumplimiento de sus obligaciones contractuales, excepto que demuestre causa justificada.
30. Coadyuvar en la representación judicial concerniente a todo tipo de procesos del grupo de cobro coactivo.
31. Cumplir con los deberes que impone el artículo 28 de la Ley 1123 de2007 "por la cual se establece el código disciplinario del abogado".
32. Las demás que le sean asignadas por el supervisor siempre y cuando tengan relación con el objeto a contratar.

Propiedad Intelectual: Las partes acuerdan expresamente que los derechos patrimoniales sobre las obras realizadas por El Contratista en cumplimiento del presente contrato pertenecerán a La Entidad, incluyendo, entre otros, la reproducción, distribución, transformación, comunicación pública, puesta a disposición de forma ilimitada y cualquier

otro derecho conocido o por conocerse, en todas las modalidades de explotación y formas de utilización que sean posibles dentro del ambiente análogo, digital o cualquier otro entorno tecnológico. Igualmente, las partes acuerdan que esta transferencia de derechos patrimoniales a favor de la Entidad es en forma definitiva e irrevocable y tendrá la misma duración que establece la ley autoral vigente en Colombia para los derechos patrimoniales que se han cedido y que esta transferencia no tiene limitación alguna en cuanto a territorio se refiere, es decir que tiene alcance mundial

Parágrafo: Se establecerá a través de un Cronograma dado a conocer por el supervisor del contrato, una cantidad de respuestas a derechos de petición y gestiones para el embargo de bienes de los deudores del Departamento y otras actividades inherentes al objeto del contrato. Gestión y cronograma que deberá cumplirse y justificarse para la presentación de la cuenta de cobro por parte de EL CONTRATISTA. El cronograma irá ajustado a la cantidad de trámites, expedientes, derechos de petición y medidas de embargo que permita cumplir con el mismo de manera razonable.

Lugar de ejecución: Manizales – Caldas (Secretaria de Hacienda)

Para tal efecto, usted deberá presentar a este despacho, la siguiente documentación:

DOCUMENTOS TECNICOS:

- Propuesta Económica y técnica

DOCUMENTOS JURIDICOS:

- Fotocopia legible de Cédula de Ciudadanía.
- Diligenciar formato de declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública.
- Fotocopia legible del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- Certificación de cuenta bancaria actualizada.
- Certificado de antecedentes disciplinarios conforme a la ley 1238 de 2008 para personas naturales y jurídicas.
- Certificado Antecedentes Fiscales conforme a la Circular No. 005 de 2008.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de ausencia de Medidas Correctivas (policía).
- Documento suscrito por el contratista, o cooperante de no encontrarse incurso en causal de incompatibilidad e inhabilidad para suscribir el contrato.
- Matrícula y/o Tarjeta Profesional (cuando aplique).
- Constancia de Ausencia de Sanciones Disciplinarias del ejercicio profesional, expedida por el órgano competente para cada profesión, con una fecha no mayor 30 días calendario a la presentación de la propuesta.
- El contratista deberá estar afiliado a la seguridad social en salud y al Sistema General de Pensiones, siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación, junto con la fotocopia de recibo de consignación de los aportes, lo cual constituye requisito para tramitar los pagos.
- Certificaciones de la experiencia profesional, y documentos que acrediten la experiencia cuando se trate de servicios no profesionales.

- Copia de los títulos de los estudios obtenidos, (postgrado, especialización, diplomados, seminarios etc.).
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Constancia de registro de la HOJA DE VIDA en la página del DAFP (SIGEP) Circular No. 0013 de 2014 y el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012. (aplica para personas naturales).

OTRAS CONDICIONES

Plazo: Ocho (08) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

Forma de pago: La forma de pago será de la siguiente manera: el pago se hará mediante actas parciales mensuales o fracción de mes, mediante la presentación y tramitación de las cuentas acompañada del informe de ejecución por parte de la Supervisión y comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL.

El presupuesto asignado es la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($36.997.488)**

Todos los costos administrativos como el pago de estampillas Pro- desarrollo, Bienestar del Adulto Mayor, Pro hospital y Estampilla Pro- Universidad de Caldas – Universidad Nacional sede Manizales, deberán ser asumidos por el contratista.

Atentamente.

JOHN ALEXANDER ALZATE QUICENO
Secretario de Hacienda
Gobernación de Caldas.

Proyectó: Diego A. Carmona A.
Contratista Secretaria de Hacienda